

**Град Краљево
Градска управа
Трг Јована Сарића 1**



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
набавка канцеларијског материјала по партијама
Број ЈН: 404-13/2016-IX**

Датум објављивања: 11. 05. 2016. године

Крајњи рок предаје понуда: 10. 06. 2016. године до 11⁰⁰

Јавно отварање отварање понуда: 10. 06. 2016. године у 11³⁰

Укупан број страна: 58

КРАЉЕВО, мај 2016. године

На основу члана 32. члана 50. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 86/15), Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца број 287/16 од 17.02.2016. године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 818/16 од 27.04.2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 819/16 од 27.04.2016. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара - набавка канцеларијског материјала по партијама, ЈН број 404-13/16-IX

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

ПРИЛОГ	САДРЖАЈ ПРИЛОГА	СТРАНА
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3
3.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	4
4.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	15
5.	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	19
6.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	31
7.	МОДЕЛ УГОВОРА	35
8.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	40
9.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА	55
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	55
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН	56
12.	РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА	57
13.	МОДЕЛ ПОТВРДЕ	58

ПРИЛОГ 1.**ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Назив наручиоца	Градска управа града Краљева
ПИБ	102675366
Матични број	07193807
Седиште Наручиоца	Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000
Број ЈН.	404-13/16-IX
Сајт града Краљева	www.kraljevo.org
Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Набавка добара - канцеларијског материјала по партијама
Циљ поступка	Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
Особе за контакт	Славиша Стојковић, дипл. правник или Славица Радивојевић, дипл. економиста, тел: 036/306-058 e-mail: javne_nabavke@kraljevo.org или nabavka@kraljevo.org .

ПРИЛОГ 2.**ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<p>Предмет јавне набавке број 404-13/16-IX је набавка добара-канцеларијског материјала. Поступак ове јавне набавке спроводи се као заједничка јавна набавка за потребе наручиоца: Градске управе града Краљева, Скупштине града Краљева, градоначелника града Краљева и Јавног правобранилаштва. Сам поступак спроводи наручилац Градска управа града Краљева на основу овлашћења из Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца број 287/16 од 17.02.2016. године.</p>	
Предмет јавне набавке обликован је у три партије и то:	
<u>Партија I</u>	Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему
<u>Партија II</u>	Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало
<u>Партија III</u>	Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему
Свака партија може бити предмет посебног уговарања.	
Назив и ознака из општег речника набавке –канцеларијски материјал - 30192000	

ПРИЛОГ 3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику, сагласно члану 17. Закона о јавним набавкама и члану 8. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да испуњава услове дефинисане чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, што доказује достављањем доказа из члана 77. Закона о јавним набавкама и на начин дефинисан конкурсном документацијом и дужан је да приликом подношења понуде достави све тражене прилоге, попуни, потпише и овери обрасце и прилоге који су дати у конкурсној документацији на местима где је то предвиђено.

Испуњавање услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама, као и начин њиховог доказивања је детаљније наведен у прилогу 4. ове конкурсне документације.

Понуђач подноси понуду која мора да садржи:

1) **Техничку спецификацију** (прилог 5. ове конкурсне документације) потписује и оверава понуђач и она је саставни део понуде. У случају подношења заједничке понуде, овлашћено лице групе понуђача и остали чланови групе понуђача дужни да потпишу и овере печатом задњу страну техничке спецификације чиме потврђују да прихватају понуђене елементе спецификације.

2) **Образац понуде** (прилог 6. ове конкурсне документације) садржи податке о понуђачу који попуњава, оверава и потписује понуђач уколико наступа самостално. Уколико наступа са подизвођачем понуђач попуњава, потписује и оверава образац са траженим подацима о подизвођачу. Уколико наступа са више подизвођача дати образац о подизвођачу умножити у довољном броју примерака и попуњава на исти начин. У случају подношења заједничке понуде податке о понуђачима подносиоцима заједничке понуде попуњавају подносиоци заједничке понуде умножавањем датог обрасца и уношењем свих тражених података о члану групе, а у случају потребе када учествује више чланова групе, образац се може умножити и попунити на исти начин. Податке датог обрасца понуде уношење свих тражених података о подизвођач/у/има; остале податке из обрасца понуде, попунити обавезно на за то предвиђеним местима (укупна вредност понуде, опција понуде и сл.).

3) **Модел уговора** (прилог 7. ове конкурсне документације) овлашћено лице понуђача који наступа самостално је дужно да попуни модел уговора на за то предвиђеним местима, овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде, овлашћено лице групе понуђача је дужно да попуни модел уговора на за то предвиђеним местима, овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора, док су остали чланови групе понуђача дужни да потпишу и овере печатом задњу страну модела уговора чиме потврђују да прихватају све елементе уговора.

4) **Образац структуре цена** (прилог 8. ове конкурсне документације) попуњава, оверава и потписује понуђач на за то предвиђеним местима у складу са датом напоменом.

Понуда мора да садржи све податке, прилоге и обрасце дефинисане конкурсном документацијом и то поред напред наведених техничке спецификације, обрасца понуде, модела уговора и обрасца структуре цена, обавезно још и следећу документацију: образац

трошкова припреме понуде (прилог 9), образац изјаве о независној понуди (прилог 10), образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама (прилог 11), попуњену и потпиану референтну листу (прилог 12), тражене доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. ЗЈН и додатних услова из члана 76. ЗЈН и тражено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Понуђач није у обавези да достаи доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али је дужан да наведе у својој понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни сагласно члану 79. ЗЈН у Изјави сачињеној на меморандуму, оверену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача.

Сви образци морају бити попуњени читко и штампаним словима, потписани и оверени печатом од стране овлашћеног лица понуђача, а у свему у складу са условима из конкурсне документације.

Наручилац може од понуђача да затражи оригинал или оверену фотокопију тражених доказа конкурсном документацијом и ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико на образцу није наведено ко исти попуњава, потписује и оверава печатом, то ће за понуђача који наступа самостално или са подизвођачем учинити понуђач, а за групу понуђача (заједничка понуда) то ће учинити овлашћени представник групе понуђача (уколико је споразумом тако предвиђено) или сваки од учесника у заједничкој понуди.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана настанка промене у било којем од података, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

3. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДЕ

Понуда мора у целини бити сачињена у складу са Законом, конкурсном документацијом и позивом Наручиоца за подношење понуда.

Подносилац понуде сноси све трошкове припремања и достављања понуде. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове у складу са Законом, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи – текста, уношењу цифара или заокруживању понуђених опција) понуђач може такву грешку отклонити на начин тако што ће погрешно написане речи – текст, цифру или заокружену опцију прецртати, с тим да прецртано остане читљиво, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити потпис одговорног лица понуђача и извршити оверу печатом, а у случају подношења заједничке понуде, потпис и оверу печатом извршиће овлашћени члан групе понуђача-носилац посла.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуде се достављају у затвореној коверти наручиоцу непосредно преко писарнице Градске управе града Краљева, радним даном од понедељка до петка у времену од 07 до 15 часова или путем поште на адресу: Градска управа града Краљева, Одељење за заједничке послове, Одсек за јавне набавке, Трг Јована Сарића број 1. Краљево 36000. Понуде се подnose у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се понуда први пут отвара, са јасном назнаком предмета набавке, шифре

поступка и напоменом „ПОНУДА – НЕ ОТВАРАТИ“. Пожељно је да садржај понуде буде у пластичној фасцикли и увезан јемствеником. Коверта са понудом на предњој страни треба да има заводни број понуђача, а на полеђини коверте наведен назив, седиште, особу за контакт понуђача и телефон особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити и да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди

Благовремене ће се сматрати све понуде које су достављене Наручиоцу најкасније до 11,00 часова, дана 10. јуна 2016. године, без обзира на начин доставе. Отварање приспелих понуда је истог дана у 11³⁰ часова у пословним просторијама наручиоца.

Неблаговремене понуде неће се отворати и разматрати.

Понуђач може поднети само једну понуду.

5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, тако што ће измену, допуну или опозив понуде доставити у затвореној коверти са знаком: ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ ПОНУДЕ у поступку јавне набавке канцеларијског материјала по партијама и то: Партија I - Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему, Партија II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало и Партија III - Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему. Коверта на предњој страни треба да има заводни број понуђача. На полеђини коверте неопходно је навести назив, седиште, особу за контакт понуђача и телефон особе за контакт. Адреса за слање је: Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића број 1 36000 Краљево, Одељење за заједничке послове, Одсек за јавне набавке.

6. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може да измени и допуни конкурсну документацију у року предвиђеном за подношење понуда. Измене и допуне Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на сајту града Краљева без одлагања и накнаде. По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да измени и допуни конкурсну документацију.

Уколико Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда. Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објавиће на Порталу јавних набавки и на сајту града Краљева.

Стране које садрже извршене измене биће обележене истим бројем као и стране које замењују, с тим да ће се броју стране додати слово, док ће нове стране којим се конкурсна документација допуњује бити обележена новим бројевима са напоменом у допису Наручиоца уз који се допуна доставља о укупном броју страна конкурсне документације. Стране које садрже извршене измене прилажу се конкурсној документацији уместо страна које се замењују, а уколико се врши допуна конкурсне документације нове стране се додају према упуству Наручиоца које ће навести у допису. Све измене или допуне конкурсне документације објављене на овај начин и у наведеном року чине наведени део конкурсне документације.

7. ПАРТИЈЕ

Поступак је обликован по партијама и то у три партије. Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну партију.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за све три партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Докази из чл. 75. и 76. Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за три партије, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за све партије.

8. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

9. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално.

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

10. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу (не може бити већи од 50 %) , као и да јасно дефинише део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) ЗЈН.

Понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

11. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана члана 75. став 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

У обрасцу понуде подаци о члановима групе у заједничкој понуди, понуђач наводи податке о називу и седишту свих чланова групе који ће бити наведени и у закљученом уговору ове јавне набавке.

Уколико понуђач не достави напред наведени споразум, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

12. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ОД СТРАНЕ ФИЗИЧКОГ ЛИЦА

Понуду може поднети свако заинтересовано физичко лице уколико испуњава услове тражене овом конкурсном документацијом и Законом о јавним набавкама.

13. ЗАХТЕВИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Понуђена добра морају у свим аспектима одговарати захтевима наручиоца и задатим техничким карактеристикама и колличинама из техничке спецификације дате у прилогу 5. ове конкурсне документације.

А) ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена у понуди је фиксна исказују се у искључиво динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Јединичне цене дате у понуди понуђача могу се мењати за време трајања уговора на основу образложеног писаног захтева изабраног понуђача уколико за повећање цена постоје финансијске могућности код наручиоца из објективних разлога и то у случајевима раста цена на мало, великих поремећаја на тржишту, драстичних промена седњег курса евра, увођења нових такси, промена царинских тарифа или ако одређеним прописом буде уведена акциза или измењена њена висина.

Цене се у обрасцу понуде изражавају у динарима са свим обрачунатим пратећим трошковима, франко Наручилац - сагласно захтевима из обрасца понуде и обрасца структуре цене.

Понуђене јединичне цене морају бити веће од нуле. Понуда која садржи позиције са вредношћу нула биће одбијена као неприхватљива.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чл. 92. Закона о јавним набавкама.

Б) УСЛОВИ И РОК ПЛАЋАЊА

Плаћање је динарско на пословни рачун изабраног понуђача, након пријема неспорне, исправне и оверене фактуре – рачуна о испоруци добара.

Рок за плаћање не сме бити краћи од 8. (осам) дана, нити дужи од 45. (четрдесетпет) дана-сагласно Закону о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, од дана пријема неспорне, исправне и оверене фактуре-рачуна о испоруци канцеларијског материјала.

Понуда која садржи краћи рок плаћања од 8. (осам) дана, сматраће се неприхватљивом и неће се разматрати.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс и понуда која буде садржала авансно плаћање сматраће се неприхватљивом.

В) РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде наручилац може да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важности понуде. Уколико понуђач прихвати захтев за продужење рока важења понуде, не може мењати понуду.

Уколико понуђач понуди краћи рок важења понуде понуда ће се сматрати неприхватљивом и неће се разматрати

Г) РОК ЗА ИСПОРУКУ

Рок испоруке је најдуже 2 (два) часа од пријема уредног захтева Наручиоца путем електронске поште-mail-а са приложеном спецификацијом добара за испоруку:

- **испорука је сукцесивна**, према поруџбини наручиоца, сходно спецификацији добара за испоруку;
- **испорука је периодична (једампут недељно)** према поруџбини наручиоца, а након пријема захтева за испоруком;
- испорука се може вршити и чешће уколико то захтева хитност набавке и то истог дана по датом поруџбини у року од максимум 20 (двадесет) минута од тренутка пријема за испоруком;
- испоручилац се обавезује да ће канцеларијски материјал по захтеву наручиоца достављати у складу са распоредом, који ће добити од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Испорука количина предвиђених у техничкој спецификацији односи се на испоруку односно извршење Уговора које је сукцесивно, за период од годину дана од дана закључења уговора, а најкасније до спровођења јавне набавке ових добара у буџетској 2017. години, а у зависности од тога који услов пре наступи.

Д) МЕСТО ИСПОРУКЕ:

Изабрани понуђач је у обавези да добра – канцеларијски материјал достави на адресу наручиоца - Градска управа града Краљева, Одељење за заједничке послове, канцеларија број 305, Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000, а изузетно по писаном налогу наручиоца и на друго место испоруке.

Е) ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА

Изабрани понуђач је одговоран за квалитет испоручених добара која у свему морају одговарати важећим стандардима за ову врсту добара, траженим условима из техничке спецификације ове конкурсне документације. Изабрани понуђач је у обавези да прихвати благовремену рекламацију наручиоца на квалитет испоручених добара која не испуњавају тражене услове и уколико наручилац то захтева изабрани понуђач дужан је да најкасније у року од 3. дана замени испоручена добра на свој терет и о свом трошку.

14. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави **за сваку ПАРТИЈУ посебно:**

1) Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и то: потписану, оверену и регистровану **бланко соло меницу** са меничним овлашћењем, ОП обрасцем, картоном депонованих потписа, доказом о регистрацији менице, на износ у висини од 10% понуђене цене без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и са роком важења који је 5. (пет) дана дужи од рока важења дате понуде.

Наручилац захтева да понуђачи који се налазе на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, а који имају негативну референцу за предмет који није истоветан предмету конкретне јавне набавке уз понуду доставе средство финансијског

обезбеђења за озбиљност понуде, и то: бланко соло меницу, са ОП обрасцем, картоном депонованих потписа, доказом о регистрацији менице и меничним овлашћењем на износ у висини од 15% понуђене цене без ПДВ-а, са роком важења који је 5. (пет) дана дужи од рока важења дате понуде.

Наручилац може активирати прописно потписану и оверену бланко сопствену (соло) меницу са датим меничним овлашћењем, којом се гарантује да ће понуђач платити укупан износ из менице по пријему првог позива наручиоца у случају да:

- Понуђач повуче, измени или опозове понуду за време трајања важности понуде, без сагласности наручиоца;

- Понуђач, иако је упознат са чињеницом да је његова понуда прихваћена од наручиоца као најповољнија, одбије да потпише уговор сходно условима из понуде.

Уколико понуђач не достави тражену меницу као средство финансијског обезбеђења, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2) Понуђач који буде изабран као најповољнији, дужан је да приликом закључења уговора достави за сваку ПАРТИЈУ посебно:

-Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, и то потписану и оверену бланко соло меницу, са меничним овлашћењем и са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% укупне вредности Уговора без ПДВ- а, односно у висини од 15% вредности Уговора без ПДВ-а за понуђаче који се налазе на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, а који имају негативну референцу за предмет који није истовестан предмету конкретне јавне набавке, са роком важности 30. (тридесет) дана дужим од рока извршења укупно уговорене обавезе. Уз сопствену меницу и менично овлашћење, понуђач се обавезује да достави потврду о регистрацији менице од стране пословне банке, ОП образац и копију картона депонованих потписа.

Тражени инструмент финансијског обезбеђења мора бити неопозив, безуслован, плативи на први позив и без права на приговор.

Уколико изабрани понуђач приликом закључења уговора не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења, Наручилац неће закључити уговор са њим и може закључити уговор са првим следећим понуђачем према условима из конкурсне документације, у ком случају ће наручилац реализовати достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и истовремено доставити доказ негативне референце Управи за јавне набавке.

15. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде на адресу Трг Јована Сарића 1, Краљево или на е-mail: javne_nabavke@kraljevo.org или nabavka@kraljevo.org / уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20 Закона/ најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа као доказ да је извршено достављање.

У случају из предходног става наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Саставне елементе конкурсне документације чине и измене и допуне те документације, као и додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуде која су дата у писаном облику. Сви достављени одговори на питања и појашњена конкурсне документације од стране наручиоца (уколико их има) достављају се обавезно уз понуду.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Критеријум за избор најповољније понуде **је најнижа понуђена цена** под условом да су испуњени сви остали услови наведени у конкурсној документацији.

17. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ЦЕНОМ

Уколико два или више понуђача имају понуду са истом ценом, предност има понуђач који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог понуђеног рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

18. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са чл. 14. Закона о јавним набавкама, понуђач означио у понуди;

2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;

3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

19. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац ће одбити понуду ако је неблагоприятна, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3, тачком 31, 32 и 33. Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;

2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;

3) понуђач није доставио тражено и исправно средство финансијског обезбеђења;

4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

5) је понуђени рок испоруке дужи од прописаног;

6) је понуђени рок плаћања краћи од прописаног минимума, односно дужи од прописаног максимума.

7) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Понуда понуђача мора да садржи сва документа дефинисана конкурсном документацијом.

Наручилац ће одбити понуду као неприхватљиву уколико су испуњени услови за то у складу са одредбама чл. 82. Закона (негативне референце).

Доказ постојања негативне референце може бити:

1. правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
2. исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
3. исправа о наплаћеној уговорној казни;
4. рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
5. изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
6. доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
7. други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

20. ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Наручилац може да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуда, узимајући као релевантне јединичне цене.

Проверу рачунске тачности понуда и грешке, наручилац ће исправљати на следећи начин:

- уколико није тачан производ јединичне цене и количине, јединична цена ће се сматрати тачном, осим у износима који су дати паушално ;
- уколико збир појединачних ставки није тачан, збир ће се исправити али тако да буде видљив и нетачан збир.

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

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда у циљу прегледа, вредновања и упоређивања понуда, у писаном облику захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може вршити и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

Понуђачи су у обавези да на захтев Наручиоца у току разматрања понуде пруже додатна објашњења, односно поднесу тражена документа при чему није дозвољена било каква промена у садржини понуде, укључујући и промену цене, а посебно није дозвољена промена која би неприхватљиву односно неодговарајућу понуду учинила прихватљивом односно одговарајућом.

Понуђач је обавезан да у остављеном премереном року од дана пријема захтева за објашњења понуде, достави одговор, а у супротном ће се његова понуда одбити, као неодговарајућа.

Наручилац задржава право провере достављених докумената од стране понуђача. Уколико се том приликом установи да копија траженог документа не одговара у потпуности оригиналу тог документа, понуда ће се одбити, као неприхватљива.

22. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени сви услови за избор најповољније понуде дефинисани Законом о јавним набавкама и овом конкурсном документацијом.

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, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

23. ОЦЕНА ПОНУДА

Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуда.

Комисија за јавну набавку приликом стручне оцене понуда узимаће у обзир понуђену цену без ПДВ-а.

Комисија за јавну набавку ће извршити стручну оцену понуда по критеријумима наведеним у овој конкурсној документацији.

24. МОДЕЛ УГОВОРА

Саставни део ове конкурсне документације је модел уговора (прилог 7.). Понуђачима се исти предочава како би били упућени у садржину уговора који ће закључити са наручиоцем уколико њихова понуда буде изабрана за најповољнија.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално је дужно да попуни модел уговора, овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

Овлашћено лице групе понуђача је дужно да овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора, док су остали чланови групе понуђача дужни да парафирају и овере печатом задњу страну модела уговора чиме потврђују да прихватају све елементе уговора.

25. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће Наручилац донети Одлуку о додели уговора је максимум 25 (двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора, Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

26. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од **8 (осам) дана** од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор се закључује за 2016. годину на период од годину дана од дана закључења уговора, а најкасније до спровођења поступка јавне набавке ових добара у буџетској 2017. години.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Након закључења уговора о јавној набавци за време важења уговора наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора само из објективних разлога који су наведени у овој конкурсној документацији, на основу образложеног писаног захтева изабраног понуђача уколико за повећање цена постоје финансијске могућности код наручиоца.

Уколико наручилац измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о измени уговора и да исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији сагласно члану 115. ЗЈН.

27. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је у обавези да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности у време подношења понуде (што доказују попуњеном, потписаном и печатом овереном Изјавом датом у прилогу 11. конкурсне документације).

28. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу непосредно или препорученом поштом са повратницом. Може се поднети у току целог поступка јавне набавке, а после доношења одлуке о додели уговора у року од десет дана од дана пријема одлуке. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун број: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, позив на број (у зависности од седишта општине), сврха: Републичка административна такса, корисник: Буџет Републике Србије, уз назнаку која је јавна набавка у питању (ЈН број 404-13/16-IX) уплати таксу у износу од 120.000,00 динара (утврђену чланом 156. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама) и доказ о извршеној уплати, достави у прилогу захтева.

Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на адресу Немањина 22-26, 11000 Београд.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће обавестити све учеснике у поступку јавне набавке у року од два дана од дана пријема захтева и истовремено објављује обавештење на Порталу јавних набавки.

ПРИЛОГ 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

I-A. Обавезни услови из члана 75. став 1. ЗЈН за правна лица као понуђаче

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН);

ДОКАЗИ: Извод из регистра надлежног органа – Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

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 (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН);

ДОКАЗИ: Кривична дела против привреде, животне средине, примања или давања мита, преваре и кривична дела организованог криминала - **за правно лице** (привредни субјекат):
- Уверење Основног суда (на чијем подручју је седиште правног лица)

кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора мања од 10 година или 10 година;

- Уверење Вишег суда (на чијем подручју је седиште правног лица)

кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора већа од 10 година;

- Уверење Вишег суда у Београду – посебног одељења (за територију Републике Србије)

кривична дела организованог криминала.

-**за законског заступника** (за све зак. заступнике правног лица)

- Уверење из казнене евиденције Министарства унутрашњих послова Републике Србије.

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 (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН);

ДОКАЗИ: уверења Министарства финансија РС – Пореска управа да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из члана 75 ЗЈН:

Доказ за све ове обавезне услове из члана 75. става 1. тачка 1. тачка 2, и тачка 4. ЗЈН **не може бити старији од два месеца пре отварања понуда**, у складу са Законом.

I-Б. Обавезни услови из члана 75. став 1. ЗЈН за предузетнике као понуђаче

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН);

ДОКАЗИ: Извод из регистра надлежног органа – Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

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 (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН);

ДОКАЗИ: извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите 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 (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН);

ДОКАЗИ: уверења Министарства финансија РС - Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из члана 75 ЗЈН:

Доказ за све ове обавезне услове из члана 75. става 1. тачка 1. тачка 2, и тачка 4. ЗЈН **не може бити старији од два месеца пре отварања понуда**, у складу са Законом.

I-B. Обавезни услови из члана 75. став 1. ЗЈН за физичка лица као понуђаче

1. 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 (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН);

ДОКАЗИ: извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2. 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 (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН);

ДОКАЗИ: уверења Министарства финансија РС - Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из члана 75. ЗЈН за физичка лица као понуђаче

Доказ за све ове обавезне услове из члана 75. става 1. тачка 2, и тачка 4. ЗЈН **не може бити старији од два месеца пре отварања понуда**, у складу са Законом.

II. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

Понуђачи (правно лице/предузетник/физичко лице) су у обавези да при састављању својих понуда изричито наведу у изјави датој под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају изречену меру забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, сагласно члану 75. став 2. Закона о јавним набавкама.

ДОКАЗ: попуњена, потписана и оверена Изјава дата у прилогу 11. Конкурсне документације.

Напомена: Обавезне услове из члана 75 ЗЈН морају да испуњавају подизвођачи и сваки понуђач из групе понуђача.

УПУСТВО О НАЧИНУ ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

1. У овом поступку јавне набавке испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1, 2 и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач може доказати достављањем оригиналне документације или оверене фотокопије тражене документације.

2. Напред наведену документацију понуђачи могу доставити и у невереним фотокопијама и у том случају сагласно члану 79. став. 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија, може бити позван да у року од 5 (пет) дана, рачунајући од дана пријема писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверене фотокопије тражене документације. Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

3. Испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1. 2. и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15), понуђачи могу доказивати и достављањем доказа да је уписан у Регистар понуђача, навођењем интернет странице на којој су тражени подаци јавно доступни, сагласно члану 78. став 5. и члану 79. став 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15).

Ш. Додатни услови из члана 76. ЗЈН које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:

Додатни услови из чл. 76. Закона о јавним набавкама које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:

1.2.1 Неопходан пословни капацитет - да је понуђач у периоду од претходне три календарске године (2013, 2014 и 2015. година), извршио најмање три испоруке добара – канцеларијског материјала сличних карактеристика као што је дато техничком спецификацијом ове јавне набавке, у укупној вредности од 10.000.000,00 динара без ПДВ-а, збирно за све три године.

Докази:

- Понуђач као доказ испуњености услова попуњава, потписује и оверава референтну листу дату у прилогу 12.–референтна листа, ове конкурсне документације.
- Понуђач је обавезан да уз попуњену и потписану референтну листу достави као доказ испуњености услова и копије рачуна или копије закључених уговора за предходне три године или потврде референтних наручиоца о испорученим добрима која су предмет ове јавне набавке (модел потврде дат у прилогу 13 конкурсне документације).

ПРИЛОГ 5. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
ПАРТИЈА I – Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему

Ред. бр.	Опис	Јед. мере	Колич.
1	Фотокопирни папир А4/500 листа, 80 гр. са истакнутом ознаком грамаже на омоту (за фотокопир апарате и ласерске штампаче) Fabriano 3, Maestro standard или одговарајући	рис	9000
2	Фотокопирни папир у више боја А4/500 листа, 80 гр. (за фотокопир апарате и ласерске штампаче) Fabriano 3, Maestro, standard или одговарајући.	рис	5
3	Фотокопирни папир А3/250 листа, 80 гр (за фотокопир апарате и ласерске штампаче) Fabriano 3, Maestro, standard или одговарајући.	рис	20
4	Коверти А5 - самолепљиви	ком	800
5	Коверти 1000 АД бели	ком	1500
6	Коверти 1000 АД жути	ком	3500
7	Коверти плави Б6-5	ком	6000
8	Коверти рози Б5 СЛ	ком	8000
9	Коврти бели 19Х26 цм бели самолепиви	ком	900
10	Коверти бели 16Х23 цм бели самолепиви	ком	300
11	Коверти по ЗУП-у	ком	30000
12	Коверти 11х23 бели – Американ самолепљиви Б.П.	ком	1600
13	Коверти 11х23 бели – Американ самолепљиви Л.П.	ком	200
14	Коверти 11х23 бели – Американ самолепљиви Д.П.	ком	200
15	Свеска А4 60 листа – меки повез	ком	18
16	Свеска А4 100 листа – тврди повез	ком	10
17	Свеска А4 100 листа ВК– тврди повез	ком	50
18	Свеска А5 60 листа – меки повез	ком	10
19	Свеска А5 100 листа – тврди повез	ком	10
20	Свеска А5 100 листа ВК– тврди повез	ком	50
21	Свеска А4 азбучник 90 листа	ком	5

22	Свеска А4 абецедник 90 листа	КОМ	2
23	Свеска А5 азбучник 90 листа	КОМ	2
24	Свеска А5 абецедник 90 листа	КОМ	2
25	Блок за белешке А4 50 листа меки повез	КОМ	2
26	Блок за белешке А6 50 листа меки повез	КОМ	2
27	Оловке графитне ХБ	КОМ	100
28	Оловке графитне 2Б.	КОМ	100
29	Оловке графитне ХБ + гумица	КОМ	100
30	Техничка оловка 0,5	КОМ	20
31	Техничка оловка 0,7	КОМ	20
32	Хемијске оловке Vining WZ 2001 или одгов.	КОМ	1000
33	Хемијске оловке Schnider K-15 или одгов.	КОМ	100
34	Хемијске оловке (плава, црвена, црна) Excel 828 Stabilo или одгов.	КОМ	150
35	Хемијске оловке(плава, црвена, црна) Laspok 0,5 Uni или одгов.	КОМ	50
36	Ролер оловка (плава, црвена, црна) Сигно Унибал или одгов.	КОМ	50
37	Коректор у бочици	КОМ	200
38	Коректор трака	КОМ	50
39	Налив перо Vector Parker или одгов.	КОМ	5
40	Налив перо Pelikan или одгов.	КОМ	20
41	Мастило за матичне књиге 30 мл	БОЧ	40
42	Мастило за матичне књиге 50 мл	БОЧ	5
43	Мине граф.за тех. Оловку 0,5	ФИОЛ	300
44	Лењир пластични 30 цм	КОМ	20
45	Лењир пластични 40 цм	КОМ	10
46	Фломастер Roler Gel Uni 207 0,5мм или одгов.	КОМ	150
47	Фломастер плави, црвени, црни, и др. 0,4-1,0мм Стабило или одгов.	КОМ	300

48	Фломастер за Флипчарт пап.	КОМ	10
49	Маркер алкохолни за CD 1 mm	КОМ	40
50	Маркер 0,5мм	КОМ	150
52	Сигнир текст маркер COX 1/1 или одгов.	КОМ	500
53	Гумица за брисање Пеликан WS-60 или одгов.	КОМ	250
54	Гумица за брисање Staedtler B-30 или одгов.	КОМ	50
55	Зарезач метални	КОМ	40
56	Фасцикла хромо-картон – клапна бела	КОМ	2000
57	Фасцикла хромо-картон – клапна у боји	КОМ	600
58	Фасцикла прешпан клапна бела	КОМ	400
59	Картонска фасцикла са гумицом 25 мм	КОМ	200
60	Картонска фасцикла са гумицом 50 мм	КОМ	100
61	Фасцикла ПВЦ са механизмом	КОМ	1500
62	Фасцикла ПВЦ са перфорацијом и мет. механизмом	КОМ	200
63	Фасцикла ПВЦ фолија U и L 80 мик 1/100	КОМ	500
64	Фасцикла картонска са гумицом	КОМ	700
65	Фасцикла са пантљиком - тврда	КОМ	500
66	“У” фасцикла ПП са 11 рупа 40мик	КОМ	20000
67	“У” фасцикла ПП са 11 рупа 80мик	КОМ	5000
68	Регистратор А4- 4 цм узани Алфалајн, Минорд или одгов.	КОМ	300
69	Регистратор А4- 8 цм нормал Алфалајн, Минорд или одгов.	КОМ	1000
70	Регистратор А4 БОКС - са ластишом	КОМ	30
71	Регистратор А5- 8 цм	КОМ	30
72	Гумице за акта Ф 150 мм 100 гр	КОМ	100
73	Хефт машина – стона мала до 20 листова МАПЕД мастеер или одгов.	КОМ	5
74	Хефт машина – ручна велика 24/6 ДЕЛТА или одгов.	КОМ	50

75	Хефт машина – ручна мала 10x15 МАПЕД или одгов.	ком	10
76	Муниција за хефт машину 23/15	кут	50
77	Муниција за хефт машину 24/6	кут	600
78	Муниција за IR-у 2500	кут	3
79	Расхефтивач	ком	100
80	Бушач аката са граничником, пласт. контејнером за отп. растојање између рупа 80мм, пречник рупе 6мм	ком	5
81	Бушач аката средњи 20/25	ком	10
82	Спајалице металне 26мм 1/100	кут	300
83	Спајалице металне 28мм 1/100	кут	100
84	Спајалице металне 50мм 1/100	кут	100
85	Магнетна кутија за спајалице	ком	30
86	Јастуче за печате веће 9 x 16 цм. метално Пеликан или одгов.	ком	10
87	Јастуче за печате средње 7x12 цм метално Пеликан или одгов.	ком	20
88	Јастуче за печате мање 8x9 цм ПВЦ Пеликан или одгов.	ком	20
89	Боја за печате 30 мл (љубичаста, црна) Пеликан или одгов.	ком	100
90	Боја за жигове Пеликан или одгов.	ком	20
91	Полице са документа вертикалне	ком	20
92	Полице (фиоле) за документа пластичне - хоризонталне	ком	40
93	Полице за документа жичане – хоризонталне 3	ком	20
94	Чаша за оловке жичана	ком	20
95	Овлаживач	ком	20
96	Маказе за папир 21 цм AC Westcott или одгов.	ком	30
97	Кутија за папириће жичана	ком	10
98	Блок папир за белешке у кутији 83X83X75мм	ком	60
99	Блок папир коцка	ком	15

100	Самолепиви папир 75X75мм 1/80 Инфо нотес или одгов.	ком	300
101	Индиго маш. црни и плави 1/100	пак	10
102	Корпа за папир жичана црна, сребрна	ком	10
103	Селотејп трака безбојна 15ммX33м	ком	400
104	Селотејп трака безбојна 15ммX66м	ком	30
105	Селотејп трака мат 50ммX66м	ком	20
106	Селотејп трака безбојна 50ммX66м	ком	20
107	Сталак за селотејп траке до 33м EAGLE или одгов.	ком	20
108	Сталак за селотејп већи	ком	2
109	Лепак за папир -ОХО 20. гр	ком	50
110	Лепак за папир -ОХО 40. гр Пеликан или одгов.	ком	250
111	Лепак за папир у стику 20 гр	ком	20
112	Јемственик 1/50 м	ком	10
113	Печатни восак меки 1/10 Каза или одгов.	кут	10
114	Канап кудељни 090/2 500 гр	ком	40
115	Канап кудељни о.4/2 100 гр	ком	10
116	Канап кудељни о.4/2 500 гр	ком	5
117	Пластичне спирале за коричење 6 мм 1/100	пак	2
118	Пластичне спирале за коричење 10 мм 1/100	пак	2
119	Пластичне спирале за коричење 14 мм 1/100	пак	2
120	Пластичне спирале за коричење 19 мм 1/100	пак	2
121	Корице картонске за спирално коричење 250 гр. 1/100	пак	8
122	Корице ПВЦ у боји за спирално коричење 150 миц 1/100	пак	8
123	Папир А3 ВК (преклоп) 60 гр 1/250листа	рис	50
124	Папир А3 чисто (преклоп) 60 гр 1/250 листа	рис	50
125	Факс ролна 210x20м термо папир 55 гр	ком	20

126	Адинг ролна 1+0 57ммx50м	ком	200
127	Адинг ролна 1+0 69ммx50м	ком	20
128	Табулир папир 240 x 12 (1+0) 1800 преклопа	кут	10
129	Табулир папир 240 x 12 (1+1) 900 преклопа	кут	5
130	Табулир папир 380 x 12 (1+1) 1800 преклопа	кут	5
131	Табулир образац компј. налог за пренос бр.3 (1+0) 1800 преклопа	кут	15
132	Пописна листа основних средстава	блок	4
133	Коверат торбар	ком	200
134	Индиго ручни	кут	20
135	Траке електричну писаћу машину-двобојне марке „ОЛИМПИЈА“	ком	20
136	Траке за писаћу машину-механичке	ком	5
137	Коректурна трака Retupe mink - К	ком	1200

НАПОМЕНА:

Количине дате у техничкој спецификацији су количине планиране на годишњем нивоу и наручилац задржава право да поручи већу или мању количину од планиране количине као и да одустане од дела набавке добара. Испорука је сукцесивна према захтевима Наручиоца у периоду важења Уговора и изабрани понуђач је обавезан да добра испоручује према понуђеној цени из његове прихваћене понуде.

Понуђач потписивањем и овером техничке спецификације Партије 1 гарантује да понуђена добра потрошни канцеларијски материјал одговара у потпуности траженим техничким карактеристикама и прописаним стандардима за ову врсту добара.

ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС ПОНУЂАЧА

Партија II – Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало

Ред. бр.	Опис	Јед. мере	Колич.
1	Персонални досије	КОМ	40
2	Матична књига венчаних 200 л	КОМ	10
3	Матична књига рођених 200 л	КОМ	10
4	Матична књига умрлих 200 л	КОМ	10
5	Обрасци за препис МКВ	КОМ	300
6	Обрасци за препис МКР	КОМ	300
7	Обрасци за препис МКУ	КОМ	300
8	Записник о пријави рођења (обр. 11)	КОМ	2200
9	Записник о пријави закључење брака (обр. 12)	КОМ	2000
10	Записник о пријави смрти (обр. 13)	КОМ	2500
11	Пријава рођења у иностранству (обр. 14)	КОМ	500
12	Пријава о закључењу брака у иностранству (обр. 15)	КОМ	500
13	Пријава о смрти у иностранству (обр. 16)	КОМ	500
14	Записник о инспекцијском надзору	блок	20
15	Записник о извршењу решења	КОМ	10
16	Књига за пошту (препоруке)	КОМ	50
17	Књига архивска	КОМ	10
18	Уписник – за оверу потписа, рукописа и преписа О. бр.11/40	КОМ	20
19	Интерна доставна књига о кретању списка	КОМ	30
20	Књига евиденције службених путовања А4	КОМ	30
21	Књига експедоване поште	КОМ	7
22	Књига поште примљене на личност	КОМ	7

23	Регистар путних налога	ком	5
24	Образац М два листа у сету	сет	50
25	Образац М1	сет	50
26	Образац М4	сет	20
27	Образац М8	сет	20
28	Образац М-УН	сет	20
29	Образац М-УНК	сет	20
30	Образац Извештај о повреди на раду	сет	5
31	Налог за службено путовање у листу	ком	20
32	Налог за уплату обр. бр. 1 NCR/50x2	блк	10
33	Налог за исплату обр. бр. 2 NCR/50x2	блк	10
34	Налог за пренос обр. бр. 3 NCR/50x2	блк	10
35	Налог благајни да исплати А5 НЦР	блк	10
36	Налог благајни да наплати А5 НЦР	блк	10
37	Дневник благајне А4 НЦР	блк	7
38	Блок рачуна А5 НЦР	блк	7
39	Блок рачуна А4 НЦР	блк	7
40	Блок признаница А5 НЦР	блк	7
41	Блок признаница А6 НЦР	блк	7
42	Блок реверса А5 НЦР	блк	7
43	Блок отпремница А5 НЦР	блк	7
44	Блок требовања А5 НЦР	блк	7
45	Блок путни налог за ПМВ А4 НЦР	блк	10
46	Књига издатих рачуна А4	блк	5
47	Књига примљених рачуна А4	блк	5

48	Скраћени деловодник 100 листа	блк	40
49	Деловодник 200 листа	ком	10
50	Доставна књига за место	ком	30
51	Омот списка – бели (писарница)	ком	18000
52	Омот списка – жути (писарница)	ком	18000
53	Омот списка – плави (писарница)	ком	18000
54	Омот списка – црвени (писарница)	ком	18000
55	Омот списка са линијом (писарница)	ком	18000
56	Уверење о држављанству	ком	20000
57	Фасцикле са грбом града Краљева (за венчања)	ком	1500
58	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига	ком	50
59	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига намењеним иност.	ком	15
60	Доставнице беле (ОУП-12)	ком	60
61	Образац „Захтев за трансфер средстава“	ком	50000
62	Карнет	ком	20
63	Референтна свеска	ком	70
64	Позив за странке по ЗУП-у	ком	2000

НАПОМЕНА:

Количине дате у техничкој спецификацији Партије 2 су количине планиране на годишњем нивоу и наручилац задржава право да поручи већу или мању количину од планиране количине као и да одустане од дела набавке добара. Испорука је сукцесивна према захтевима Наручиоца у периоду важења Уговора и изабрани понуђач је обавезан да добра испоручује према понуђеној цени из његове прихваћене понуде.

Понуђач потписивањем и овером техничке спецификације Партије 2 гарантује да понуђена добра потрошни канцеларијски материјал одговара у потпуности траженим техничким карактеристикама и прописаним стандардима за ову врсту добара.

ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС ПОНУЂАЧА

Партија III – Рибони, кетрици, тонери и остали материјал за рачунску и рачунарску опрему

Р. бр.	Опис	Јед. мере	Кол.
1	CD-R 700MB сингл паковање. (VERBATIM или еквивалент)	КОМ	1000
2	DVD-R 4,7GB сингл паковање (VERBATIM или еквивалент)	КОМ	500
3	Папирни омот за CD	КОМ	500
4	PVC кутија за CD slim	КОМ	200
5	USB меморија капацитета 8GB USB3.0 (Kingston или еквивалент)	КОМ	40
6	USB меморија капацитета 16GB USB3.0 (Kingston или еквивалент)	КОМ	10
7	Рибон за EPSON FX 1170	КОМ	5
8	Рибон за EPSON LX 300	КОМ	5
9	Пантљика за рачунску машину OLYMPIA 13 мм црн.црв. Фулмарк или екв.	КОМ	5
10	Коректурна трака за писаћу машину	КОМ	5
11	Тонер HP 35A за laserjet 1006	КОМ	5
12	Тонер HP 12A за laserjet 1010, 1018, 1020, 1022	КОМ	5
13	Тонер HP 49A за laserjet 1320	КОМ	3
14	Тонер HP 55X за laserjet 3010	КОМ	1
15	Тонер HP 29X за laser jet 5100	КОМ	1
16	Тонер Canon EP27 за LBP 3200	КОМ	3
17	Тонер Canon CRG 712 за LBP 3010	КОМ	5
18	Тонер Canon FX-10 за MF 4140, MF 4370 dn	КОМ	2
19	Тонер Samsung ML-1610D2 за Samsung ML 1610	КОМ	1
20	Тонер Samsung MLT-1042S за Samsung ML 1660	КОМ	1
21	Тонер за Samsung SCX 4521F	КОМ	1
22	Тонер 08A0476 за LEXMARK E322	КОМ	1
23	Фотокондуктор за Epson 5900L	КОМ	1
24	Тонер HP Q7553A за LaserJet 2015d	КОМ	3
25	Тонер HP 83A за Laser Jet Pro M125nw/M127fn	КОМ	11
26	Тонер HP C505A за LaserJet P2055	КОМ	2
27	Тонер HP 85A за Laser Jet P1102	КОМ	2
28	Тонер Canon CRG-725 за LBP 6000B	КОМ	2
29	Оптички миш PS/2 (Logitech или одговарајући)	КОМ	5
30	Оптички миш USB (Logitech или одговарајући)	КОМ	30

31	Тастатура црна са YU словима USB (Logitech K120 или одговарајућа)	КОМ	30
32	Батерија 1.5V AA (алкална)	КОМ	50
33	Батерија 1.5V AAA (алкална)	КОМ	50
34	Батерија CR2032	КОМ	20
35	Продужни кабл дужине 1.5м са 5 утичница	КОМ	10
36	Продужни кабл дужине 3м са 6 утичница	КОМ	10
37	Продужни кабл дужине 5м са 6 утичница	КОМ	10
38	Звучници 2.0 за рачунар	КОМ	5
39	Калкулатор 10 цифара (Citizen SDC-810BN или одговарајући)	КОМ	5
40	Читач личне карте USB	КОМ	5
41	Фиксни телефон (KX-TS500FXB или одговарајући)	КОМ	5
42	Бежични фиксни телефон (Panasonic KX-TG1611FXH или одговарајући)	КОМ	5
43	Напајање за рачунар 500W	КОМ	30
44	Телефонски кабл са цековима 10м	КОМ	10
45	Напојни кабл за рачунар	КОМ	5
46	VGA кабл дужине 2м	КОМ	3
47	VGA кабл дужине 10м	КОМ	3
48	USB продужни кабл дужине 2м	КОМ	20
49	USB продужни кабл дужине 5м	КОМ	5
50	UTP patch кабл 1м	КОМ	20
51	UTP patch кабл 3м	КОМ	30
52	UTP patch кабл 5м	КОМ	30
53	UTP patch кабл 10м	КОМ	15
54	UTP patch кабл 20м	КОМ	5

НАПОМЕНА:

Количине дате у техничкој спецификацији Партије 3 су количине планиране на годишњем нивоу и наручилац задржава право да поручи већу или мању количину од планиране количине као и да одустане од дела набавке добара. Испорука је сукцесивна према захтевима Наручиоца у периоду важења Уговора и изабрани понуђач је обавезан да добра испоручује према понуђеној цени из његове прихваћене понуде.

Тонери и рибони морају бити искључиво оригинални од произвођача опреме штампача и мултифункционалних уређаја за коју се набављају у складу са препорукама произвођача опреме о употреби резервних тонера и рибона. Наручилац ће прихватити само нове, оригиналне тонере и рибоне произвођача опреме (штампача, мултифункционалних уређаја) у оригиналном неотвореном паковању са декларацијом. Понуда која буде садржала неоригиналне, репариране, заменске, for use и сличне тонере и рибоне неће бити прихваћена.

Понуђач потписивањем и овером техничке спецификације Партије 3 гарантује да понуђена добра потрошни канцеларијски материјал одговара у потпуности траженим техничким карактеристикама и прописаним стандардима за ову врсту добара.

ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС ПОНУЂАЧА

ПРИЛОГ 6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за јавну набавку број 404-13/15-IX-**набавка добара канцеларијског материјала по партијама и то: Партија I** - Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему, **Партија II** - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало и **Партија III** - Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему

Подаци о понуђачу	
Назив понуђача	
Седиште понуђача (адреса)	
Текући рачун	
Матични број	
Регистарски број	
Порески број	
Шифра делатности	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Особа за контакт	

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ-начин подношења понуде

Јавна набавка добара- канцеларијског материјала по партијама и то: Партија I - Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему, Партија II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало и Партија III - Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему

ПОНУДУ ПОДНОСИ (заокружује понуђач):

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Подаци о подизвођачу	
Назив подизвођача	
Адреса	
Матични број	
Регистарски број	
Порески број	
Шифра делатности	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач	
Део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача	
Особа за контакт	

НАПОМЕНА: Табелу „Подаци о подизвођачима“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ-начин подношења понуде

Јавна набавка добара - канцеларијског материјала по партијама и то: Партија I - Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему, Партија II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало и Партија III - Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему.

Подаци о учеснику у заједничкој понуди	
Назив учесника у заједничкој понуди	
Адреса	
Матични број	
Регистарски број	
Порески број	
Шифра делатности	
Особа за контакт	

НАПОМЕНА: Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача у заједничкој понуди.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ-наставек

Јавна набавка добара - канцеларијског материјала по партијама и то: Партија I - Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему, Партија II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало и Партија III - Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему

Испоручилац:		
Понуда број.		
У складу са условима јавног огласа и конкурсном документацијом, спремни смо да испоруку канцеларијског материјала извршимо на следећи начин:		
Укупна цена са свим трошковима, по партијама са и без ПДВ-а	Партија I	динара без ПДВ-а
	Партија I	динара са ПДВ-ом
	Партија II	динара без ПДВ-а
	Партија II	динара са ПДВ-ом
	Партија III	динара без ПДВ-а
	Партија III	динара са ПДВ-ом
Рок за испоруку канцеларијског материјала (не дужи од 2. часа)		_____ часова
Рок плаћања (не краћи од 8. дана, нити дужи од 45. дана од достављања фактуре)		_____ дана
Рок важења понуде (не краћи од 60 дана)		_____ дана.
Датум:	П е ч а т:	Потпис:

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ПОПУНИ, ОВЕРИ ПЕЧАТОМ И ПОТПИШЕ ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СУ ТАЧНИ ПОДАЦИ КОЈИ СУ У ПОНУДИ ОБРАСЦУ ПОНУДЕ НАВЕДЕНИ. У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ ЗА ЈЕДНУ ПАРТИЈУ ПОПУНИТИ У САМО ЗА ТО ПРЕДВИЂЕНА МЕСТА

ПРИЛОГ 7. МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р о набавци канцеларијског материјала

Закључен у Краљеву, дана _____ 2016. године, између:

1. Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево, ПИБ 102675366, матични број 07193807, коју заступа начелник Градске управе града Краљева, Милош Петровић, дипл.правник (у даљем тексту: **Наручилац**) и

2. Понуђач _____, са седиштем у _____, улица и број _____, ПИБ _____, матични број _____, текући рачун број _____ отворен код пословне банке _____, кога заступа директор _____, (у даљем тексту: **Испоручилац**).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: набавка канцеларијског материјала по Партијама

Уговорне стране сагласно уговарају следеће:

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, спровео отворени поступак јавне набавке добара - канцеларијског материјала за 2016. годину по партијама и то: Партија I - Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему, Партија II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало и Партија III - Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему, ЈН број 404-13/16-IX, у којем је понуда Испоручиоца број _____ од _____ 2016. године, изабрана као најповољнија.

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да Наручиоцу испоручи предмет набавке у свему према Техничкој спецификацији и прихваћеној понуди Испоручиоца број _____ од _____ 2016. године, који чине саставни део овог уговора.

Члан 3.

Уговорна цена за добра из члана 1. овог уговора по партијама износи:

Партија I – Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему:

_____ динара, без ПДВ-а словима: _____

односно

_____ динара са ПДВ, словима: _____

Партија II – Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало:

_____ динара, без ПДВ-а словима: _____
односно

_____ динара са ПДВ, словима: _____

Партија III - Рибони, кертрици, тонери и остали потрошни материјал за рачунарску и рачунску опрему

_____ динара, без ПДВ-а словима: _____ односно

_____ динара са ПДВ словима: _____

У К У П Н О (Партија I + Партија II) + Партија III):

_____ динара, без ПДВ-а словима: _____

односно

У К У П Н О (Партија I + Партија II+ Партија III):

_____ динара, са ПДВ-ом, словима: _____

- (уписати укупну вредност уколико се понуда подноси за више партија)

Укупно уговорена вредност добара подразумева обрачунате све пратеће и зависне трошкове: превоз, достава на место испоруке које је уговорено овим уговором и слично.

Јединичне цене дате у понуди понуђача могу се мењати за време трајања уговора на основу образложеног писаног захтева изабраног понуђача уколико за повећање цена постоје финансијске могућности код наручиоца из објективних разлога и то у случајевима раста цена на мало, великих поремећаја на тржишту, драстичних промена седњег курса евра, увођења нових такси, промена царинских тарифа или ако одређеним прописом буде уведена акциза или измењена њена висина.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да исплати уговорену износ из члана 3. овог уговора у року од ____ дана од дана пријема неспорне, исправне и оверене фактуре, и то на рачун Испоручиоца број _____ код _____ банке.

Испоручилац се обавезује да укупно уговорену количину добара испоручи на адресу Наручиоца: Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000, Одељење за заједничке послове, канцеларија 305, а изузетно по писаном налогу наручиоца и на друго место испоруке.

Члан 5.

Испоручилац је дужан да добра испоручи Наручиоцу према карактеристикама и роковима одређеним у понуди, и у количинама одређеним у Техничкој спецификацији Наручиоца.

Добра која су предмет овог Уговора морају по квалитету у потпуности да одговарају важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту добара.

Члан 6.

Испоручилац се обавезује да сваку испоруку добара испоручи у целости у року од ____ часа од пријема писаног захтева Наручиоца, а у хитним случајевима у року од 20 (двадесет) минута од пријема писаног захтева Наручиоца.

Уговорне стране сагласно уговарају да Испоручилац добра испоручује сукцесивно у количинама према захтеву Наручиоца у току периода важења уговора.

Уговорне стране сагласно констатују да су уговорене количине дате у техничкој спецификацији, количине планиране на годишњем нивоу и наручилац задржава право да поручи већу или мању количину од планиране количине као и да одустане од дела набавке добара.

Члан 7.

Уколико Испоручилац не испуни све своје уговорне обавезе, односно у уговореном року не испоручи добра –канцеларијски материјал, а под условом да до тога није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу износ од 2‰ (промила) укупне уговорене вредности, из члана 3. овог уговора, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% уговорене вредности.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

Члан 8.

Уговорне стране су дужне да изврше квалитативну и квантитативну примопредају, што се потврђује потписивањем отпремнице и рачуна – фактуре од стране овлашћеног лица наручиоца, а које се сачињавају у два примерка од којих свака уговорна страна задржава по један примерак.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца је дужан да испоручена добра прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Испоручиоцу, што се констатује на отпремници.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, представник Наручиоца је дужан да о том недостатку писаним путем обавести Испоручиоца без одлагања, а најкасније у року од три дана.

Испоручилац је дужан да Наручиоцу испоручи исправна добра у складу са техничком спецификацијом, најкасније следећег наредног радног дана до 15 часова.

Члан 9.

Ако Испоручилац из било ког разлога није у могућности да испуни уговорене рокове испоруке добара и услове из уговора у року дужем од три дана Наручилац задржава право једностраног раскида овог уговора без отказног рока.

Члан 10.

Испоручилац се обавезује да даном потписивања овог уговора достави бланко соло менице за добро извршење посла за сваку партију појединачно у износу од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, с тим што меница остаје код Наручиоца све до испуњења уговорних обавеза Испоручиоца, након чега се на његов писани захтев меница може вратити Испоручиоцу.

Члан 11.

Испоручилац овим уговором овлашћује Наручиоца да уновчи меницу уколико Испоручилац не отклони пријављену рекламацију наручиоца на квалитет испоручених добара, уколико се не придржава уговорених обавеза и рокова за испоруку добара или претрпи штету кривицом испоручиоца

Члан 12.

Овај уговор закључује се на период од годину дана од дана закључења уговора, а најдаље до спровођења јавне набавке ових добара у буџетској 2017. години, а у зависности од тога који услов пре наступи.

Члан 13.

Свака уговорна страна може једнострано раскинути Уговор уз поштовање отказног рока од 30 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу.

Члан 14.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) исл.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 15.

На сва питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других важећих прописа који регулишу ову област.

Члан 16.

Уговорне стране сагласно уговарају да Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Након закључења уговора о јавној набавци за време важења уговора наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора само из објективних разлога који су наведени у овој конкурсној документацији, на основу образложеног писаног захтева изабраног понуђача уколико за повећање цена постоје финансијске могућности код наручиоца.

Члан 17.

Измене овог уговора врше се само у писаној форми, путем анекса, уз предходну обострану сагласност уговорних страна.

Члан 18.

Евентуалне спорове који настану из овог уговора, уговорне стране су сагласне да решавају споразумно, а ако се спор не може решити мирним путем сагласно уговарају надлежност стварно и месно надлежног суда у Краљеву.

Члан 19.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) задржава Наручилац, а 2 (два) Испоручилац.

ЗА НАРУЧИОЦА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Милош Петровић, дипл. правник

ИСПОРУЧИЛАЦ

НАПОМЕНА: Модел уговора попуњава, оверава и потписује понуђач за на то предвиђеним местима. У случају подношења понуде са подизвођачима или групом понуђача, сваки подизвођач или члан групе, уговор потписује и оверава печатом на задњој страни модела уговора. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, и исправу о реализованом средству обезбеђења.

ПРИЛОГ 8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПОУНИ
ПАРТИЈА I – Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за
рачунарску и рачунску опрему

Ред. бр.	Опис	Јед. мере	Кол.	Јед.цена без ПДВ-а	Јед.цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Фотокопирни папир А4/500 листа, 80 гр. са истакнутом ознаком грамаже на омоту (за фотокопир апарате и ласерске штампаче) Fabriano 3, Maestro standard или одговарај.	рис	9000				
2	Фотокопирни папир у боји А4/500 листа, 80 г (за фотокопир апарате и ласерске штампаче) Fabriano 3, Maestro standard или одговарајући.	рис	5				
3	Фотокопирни папир А3/500 листа, 80 гр (за фотокопир апарате и ласерске штампаче) Fabriano 3, Maestro standard или одговарај.	рис	10				
4	Коверти А5 - самолепљиви	ком	800				
5	Коверти 1000 АД бели	ком	1500				
6	Коверти 1000 АД жути	ком	3500				
7	Коверти плави Б6-5	ком	6000				
8	Коверти рози Б5 СЛ	ком	8000				
9	Коврти бели 19Х26 цм бели самолепиви	ком	900				
10	Коверти бели 16Х23 цм бели самолепиви	ком	300				
11	Коверти по ЗУП-у	ком	30000				
12	Коверти 11х23 бели – Американ самолепљиви Б.П.	ком	1600				
13	Коверти 11х23 бели – Американ самолепљиви Л.П.	ком	200				
14	Коверти 11х23 бели – Американ самолепљиви Д.П.	ком	200				
15	Свеска А4 60 листа – меки повез	ком	18				
16	Свеска А4 100 листа – тврди повез	ком	10				
17	Свеска А4 100 листа ВК– тврди повез	ком	50				

18	Свеска А5 60 листа – меки повез	ком	10				
19	Свеска А5 100 листа – тврди повез	ком	10				
20	Свеска А5 100 листа ВК– тврди повез	ком	50				
21	Свеска А4 азбучник 90 листа	ком	5				
22	Свеска А4 абecedник 90 листа	ком	2				
23	Свеска А5 азбучник 90 листа	ком	2				
24	Свеска А5 абecedник 90 листа	ком	2				
25	Блок за белешке А4 50 листа меки повез	ком	2				
26	Блок за белешке А6 50 листа меки повез	ком	2				
27	Оловке графитне ХБ	ком	100				
28	Оловке графитне 2Б	ком	100				
29	Оловке графитне ХБ + гумица	ком	100				
30	Техничка оловка 0,5	ком	20				
31	Техничка оловка 0,7	ком	20				
32	Хемијске оловке Vining WZ 2001 или одгов.	ком	1000				
33	Хемијске оловке Schnider K-15 или одгов.	ком	100				
34	Хемијске оловке (плава, црвена, црна) Excel 828 Stabilo или одгов.	ком	150				
35	Хемијске оловке(плава, црвена, црна) Ласнок 0,5 Uni или одгов.	ком	50				
36	Ролер оловка (плава, црвена, црна) Сигно Унибал или одгов.	ком	50				
37	Коректор у бочици	ком	200				
38	Коректор трака	ком	50				
39	Налив перо Vector Parker или одгов.	ком	5				
40	Налив перо Pelikan или одгов.	ком	20				
41	Мастило за матичне књиге 30 мл	боч	40				
42	Мастило за матичне књиге 50 мл	боч	5				

43	Мине граф.за тех. Оловку 0,5	фиол	300				
44	Лењир пластични 30 цм	ком	20				
45	Лењир пластични 40 цм	ком	10				
46	Фломастер Roler Gel Uni 207 0,5мм или одгов.	ком	150				
47	Фломастер плави, црвени, црни, и др. 0,4-1,0мм Стабило или одгов.	ком	300				
48	Фломастер за Флипчарт пап.	ком	10				
49	Маркер алкохолни за CD 1 mm	ком	40				
50	Маркер 0,5мм	ком	150				
52	Сигнир текст маркер COX 1/1 или одгов.	ком	500				
53	Гумица за брисање Пеликан WS-60 или одгов.	ком	250				
54	Гумица за брисање Staedtler B-30 или одгов.	ком	50				
55	Зарезач метални	ком	40				
56	Фасцикла хромо-картон – клапна бела	ком	2000				
57	Фасцикла хромо-картон – клапна у боји	ком	600				
58	Фасцикла прешпан клапна бела	ком	400				
59	Картонска фасцикла са гумицом 25 мм	ком	200				
60	Картонска фасцикла са гумицом 50 мм	ком	100				
61	Фасцикла ПВЦ са механизмом	ком	1500				
62	Фасцикла ПВЦ са перфорацијом и мет. механизмом	ком	200				
63	Фасцикла ПВЦ фолија U и L 80 мик 1/100	ком	500				
64	Фасцикла картонска са гумицом	ком	700				
65	Фасцикла са пантљиком - тврда	ком	500				
66	“У” фасцикла ПП са 11 рупа 40мик	ком	20000				
67	“У” фасцикла ПП са 11 рупа 80мик	ком	5000				
68	Регистратор А4- 4 цм узани Алфалајн,	ком	300				

	Минорд или одгов.						
69	Регистратор А4- 8 цм нормал Алфалајн, Минорд или одгов.	ком	1000				
70	Регистратор А4 БОКС - са ластишом	ком	30				
71	Регистратор А5- 8 цм	ком	30				
72	Гумице за акта Ф 150 мм 100 гр	ком	100				
73	Хефт машина – стона мала до 20 листова МАПЕД мастеер или одгов.	ком	5				
74	Хефт машина – ручна велика 24/6 ДЕЛТА или одгов.	ком	50				
75	Хефт машина – ручна мала 10x15 МАПЕД или одгов.	ком	10				
76	Муниција за хефт машину 23/15	кут	50				
77	Муниција за хефт машину 24/6	кут	600				
78	Муниција за IR-у 2500	кут	3				
79	Расхефтивач бр. Мапед или одгов.	ком	100				
80	Бушач аката са граничником, пласт. контејнером за отп. растојање између рупа 80мм, пречник рупе 6мм	ком	5				
81	Бушач аката средњи 20/25	ком	10				
82	Спајалице металне 26мм 1/100	кут	300				
83	Спајалице металне 28мм 1/100	кут	100				
84	Спајалице металне 50мм 1/100	кут	100				
85	Магнетна кутија за спајалице	ком	30				
86	Јастуче за печате веће 9 x 16 цм. метално Пеликан или одгов.	ком	10				
87	Јастуче за печате средње 7x12 цм метално Пеликан или одгов.	ком	20				
88	Јастуче за печате мање 8x9 цм ПВЦ Пеликан или одгов.	ком	20				
89	Боја за печате 30 мл (љубичаста, црна) Пеликан или одгов.	ком	100				
90	Боја за жигове Пеликан или одгов.	ком	20				

91	Полице са документа вертикалне	ком	20				
92	Полице (фиоле) за документа пластичне - хоризонталне	ком	40				
93	Полице за документа жичане – хоризонталне 3	ком	20				
94	Чаша за оловке жичана	ком	20				
95	Овлаживач	ком	20				
96	Маказе за папир 21 цм АС Westcott или одгов.	ком	30				
97	Кутија за папире жичана	ком	10				
98	Блок папир за белешке у кутији 83X83X75мм	ком	60				
99	Блок папир коцка	ком	15				
100	Самолепиви папир 75X75мм 1/80 Инфо нотес или одгов.	ком	300				
101	Индиго маш. црни и плави 1/100	пак	10				
102	Корпа за папир жичана црна, сребрна	ком	10				
103	Селотејп трака безбојна 15ммX33м	ком	400				
104	Селотејп трака безбојна 15ммX66м	ком	30				
105	Селотејп трака мат 50ммX66м	ком	20				
106	Селотејп трака безбојна 50ммX66м	ком	20				
107	Сталак за селотејп траке до 33м EAGLE или одгов.	ком	20				
108	Сталак за селотејп већи	ком	2				
109	Лепак за папир -ОХО 20. гр	ком	50				
110	Лепак за папир -ОХО 40. гр	ком	250				
111	Лепак за папир у стику 20 гр Меморис или одгов.	ком	20				
112	Јемственик 1/50 м	ком	10				
113	Печатни восак меки 1/10 Каза или одгов.	кут	10				
114	Канап кудељни 090/2 500 гр	ком	40				

115	Канап кудељни о.4/2 100 гр	ком	10				
116	Канап кудељни о.4/2 500 гр	ком	5				
117	Пластичне спирале за коричење 6 мм 1/100	пак	2				
118	Пластичне спирале за коричење 10 мм 1/100	пак	2				
119	Пластичне спирале за коричење 14 мм 1/100	пак	2				
120	Пластичне спирале за коричење 19 мм 1/100	пак	2				
121	Корице картонске за спирално коричење 250 гр. 1/100	пак	8				
122	Корице ПВЦ у боји за спирално коричење 150 миц 1/100	пак	8				
123	Папир А3 ВК (преклоп) 60 гр 1/250листа	рис	50				
124	Папир А3 чисто (преклоп) 60 гр 1/250 листа	рис	50				
125	Факс ролна 210x20м термо папир 55 гр	ком	20				
126	Адинг ролна 1+0 57ммx50м	ком	200				
127	Адинг ролна 1+0 69ммx50м	ком	20				
128	Табулир папир 240 х 12 (1+0) 1800 преклопа	кут	10				
129	Табулир папир 240 х 12 (1+1) 900 преклопа	кут	5				
130	Табулир папир 380 х 12 (1+1) 1800 преклопа	кут	5				
131	Табулир образац компј. налог за пренос бр.3 (1+0) 1800 преклопа	кут	15				
132	Пописна листа основних средстава	блок	4				
133	Коверат торбар	ком	200				
134	Индиго ручни	кут	20				
135	Траке електричну писаћу машину-двобојне марке „ОЛИМПИЈА“	ком	20				
136	Траке за писаћу машину-механичке	ком	5				
137	Коректурна трака Retupe mink - К	ком	1200				

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ I БЕЗ ПДВ-а: _____

ОБРАЧУНАТ ПДВ: _____

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ I СА ПДВ-ом: _____

ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС ПОНУЂАЧ

Партија II – Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало

Ред. бр.	Опис	Јед. мере	Колич.				
1	Персонални досије	ком	40				
2	Матична књига венчаних 200 л	ком	10				
3	Матична књига рођених 200 л	ком	10				
4	Матична књига умрлих 200 л	ком	10				
5	Обрасци за препис МКВ	ком	300				
6	Обрасци за препис МКР	ком	300				
7	Обрасци за препис МКУ	ком	300				
8	Записник о пријави рођења (обр. 11)	ком	2200				
9	Записник о пријави закључење брака (обр. 12)	ком	2000				
10	Записник о пријави смрти (обр. 13)	ком	2500				
11	Пријава рођења у иностранству (обр. 14)	ком	500				
12	Пријава о закључењу брака у иностранству (обр. 15)	ком	500				
13	Пријава о смрти у иностранству (обр. 16)	ком	500				
14	Записник о инспекцијском надзору	блок	20				
15	Записник о извршењу решења	ком	10				
16	Књига за пошту (препоруке)	ком	50				
17	Књига архивска	ком	10				
18	Уписник – за оверу потписа, рукописа и преписа О. бр.11/40	ком	20				
19	Интерна доставна књига о кретању списка	ком	30				

20	Књига евиденције службених путовања А4	ком	30				
21	Књига експедоване поште	ком	7				
22	Књига поште примљене на личност	ком	7				
23	Регистар путних налога	ком	5				
24	Образац М два листа у сету	сет	50				
25	Образац М1	сет	50				
26	Образац М4	сет	20				
27	Образац М8	сет	20				
28	Образац М-УН	сет	20				
29	Образац М-УНК	сет	20				
30	Образац Извештај о повреди на раду	сет	5				
31	Налог за службено путовање у листу	ком	20				
32	Налог за уплату обр. бр. 1 NCR/50x2	блк	10				
33	Налог за исплату обр. бр. 2 NCR/50x2	блк	10				
34	Налог за пренос обр. бр. 3 NCR/50x2	блк	10				
35	Налог благајни да исплати А5 НЦР	блк	10				
36	Налог благајни да наплати А5 НЦР	блк	10				
37	Дневник благајне А4 НЦР	блк	7				
38	Блок рачуна А5 НЦР	блк	7				
39	Блок рачуна А4 НЦР	блк	7				
40	Блок признаница А5 НЦР	блк	7				
41	Блок признаница А6 НЦР	блк	7				
42	Блок реверса А5 НЦР	блк	7				
43	Блок отпремница А5 НЦР	блк	7				
44	Блок требовања А5 НЦР	блк	7				

45	Блок путни налог за ПМВ А4 НЦР	блк	10				
46	Књига издатих рачуна А4	блк	5				
47	Књига примљених рачуна А4	блк	5				
48	Скраћени деловодник 100 листа	блк	40				
49	Деловодник 200 листа	ком	10				
50	Доставна књига за место	ком	30				
51	Омот списа – бели (писарница)	ком	18000				
52	Омот списа – жути (писарница)	ком	18000				
53	Омот списа – плави (писарница)	ком	18000				
54	Омот списа – црвени (писарница)	ком	18000				
55	Омот списа са линијом (писарница)	ком	18000				
56	Уверење о држављанству	ком	20000				
57	Фасцикле са грбом града Краљева (за венчања)	ком	1500				
58	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига	ком	50				
59	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига намењеним иностранству.	ком	15				
60	Доставнице беле (ОУП-12)	ком	60				
61	Образац „Захтев за трансфер средстава“	ком	50000				
62	Карнет	ком	20				
63	Референтна свеска	ком	70				
64	Позив за странке по ЗУП-у	ком	2000				

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ II БЕЗ ПДВ-а: _____

ОБРАЧУНАТ ПДВ: _____

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ II СА ПДВ-ом: _____

ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС ПОНУЂАЧА

Партија III – Рибони, кетрици, тонери и остали материјал за рачунску и рачунарску опрему

Р. бр.	Опис	Јед. мере	Кол.	Јед. цена без ПДВ-а	Јед. цена са ПДВ-ом	Укупно цена са ПДВ-ом	Укупно цена са ПДВ-ом
1	CD-R 700MB сингл паковање. (VERBATIM или еквивалент)	КОМ	1000				
2	DVD-R 4,7GB сингл паковање (VERBATIM или еквивалент)	КОМ	500				
3	Папирни омот за CD	КОМ	500				
4	PVC кутија за CD slim	КОМ	200				
5	USB меморија капацитета 8GB USB3.0 (Kingston или еквивалент)	КОМ	40				
6	USB меморија капацитета 16GB USB3.0 (Kingston или еквивалент)	КОМ	10				
7	Рибон за EPSON FX 1170	КОМ	5				
8	Рибон за EPSON LX 300	КОМ	5				
9	Пантљика за рачунску машину OLYMPIA 13 мм црн.црв. Фулмарк или екв.	КОМ	5				
10	Коректурна трака за писаћу машину	КОМ	5				
11	Тонер HP 35A за laserjet 1006	КОМ	5				
12	Тонер HP 12A за laserjet 1010, 1018, 1020, 1022	КОМ	5				
13	Тонер HP 49A за laserjet 1320	КОМ	3				
14	Тонер HP 55X за laserjet 3010	КОМ	1				
15	Тонер HP 29X за laser jet 5100	КОМ	1				
16	Тонер Canon EP27 за LBP 3200	КОМ	3				
17	Тонер Canon CRG 712 за LBP 3010	КОМ	5				
18	Тонер Canon FX-10 за MF 4140, MF 4370 dn	КОМ	2				
19	Тонер Samsung ML-1610D2 за Samsung ML 1610	КОМ	1				
20	Тонер Samsung MLT-1042S за Samsung ML 1660	КОМ	1				
21	Тонер за Samsung SCX 4521F	КОМ	1				
22	Тонер 08A0476 за LEXMARK E322	КОМ	1				
23	Фотокондуктор за Epson 5900L	КОМ	1				
24	Тонер HP Q7553A за LaserJet 2015d	КОМ	3				

25	Тонер HP 83A за Laser Jet Pro M125nw/M127fn	КОМ	11				
26	Тонер HP C505A за LaserJet P2055	КОМ	2				
27	Тонер HP 85A за Laser Jet P1102	КОМ	2				
28	Тонер Canon CRG-725 за LBP 6000B	КОМ	2				
29	Оптички миш PS/2 (Logitech или одговарајући)	КОМ	5				
30	Оптички миш USB (Logitech или одговарајући)	КОМ	30				
31	Тастатура црна са YU словима USB (Logitech K120 или одговарајућа)	КОМ	30				
32	Батерија 1.5V AA (алкална)	КОМ	50				
33	Батерија 1.5V AAA (алкална)	КОМ	50				
34	Батерија CR2032	КОМ	20				
35	Продужни кабл дужине 1.5м са 5 утичница	КОМ	10				
36	Продужни кабл дужине 3м са 6 утичница	КОМ	10				
37	Продужни кабл дужине 5м са 6 утичница	КОМ	10				
38	Звучници 2.0 за рачунар	КОМ	5				
39	Калкулатор 10 цифара (Citizen SDC-810BN или одговарајући)	КОМ	5				
40	Читач личне карте USB	КОМ	5				
41	Фиксни телефон (KX-TS500FXB или одговарајући)	КОМ	5				
42	Бежични фиксни телефон (Panasonic KX-TG1611FXH или одговарајући)	КОМ	5				
43	Напајање за рачунар 500W	КОМ	30				
44	Телефонски кабл са цековима 10м	КОМ	10				
45	Напојни кабл за рачунар	КОМ	5				
46	VGA кабл дужине 2м	КОМ	3				
47	VGA кабл дужине 10м	КОМ	3				
48	USB продужни кабл дужине 2м	КОМ	20				
49	USB продужни кабл дужине 5м	КОМ	5				
50	UTP patch кабл 1м	КОМ	20				
51	UTP patch кабл 3м	КОМ	30				
52	UTP patch кабл 5м	КОМ	30				
53	UTP patch кабл 10м	КОМ	15				
54	UTP patch кабл 20м	КОМ	5				

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ III БЕЗ ПДВ-а: _____

ОБРАЧУНАТ ПДВ: _____

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ III СА ПДВ-ом: _____

ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС ПОНУЂАЧА

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону ЈЕДНИЧНА ЦЕНА-БЕЗ ПДВ-А понуђач уписује цену добара без ПДВ-а, исказану у динарима по наведеној јединици мере.
- У колону ЈЕДНИЧНА ЦЕНА-СА ПДВ-ом понуђач уписује цену добара са ПДВ-ом, исказану у динарима по наведеној јединици мере.
- У колону УКУПНА-ЦЕНА-БЕЗ ПДВ-а понуђач уписује вредност добара без ПДВ-а, за дате количине.
- У колону УКУПНА-ЦЕНА-СА ПДВ-ом понуђач уписује вредност добара са ПДВ-ом, за дате количине.

НАПОМЕНА: У случају подношења понуде за једну Партију попунити само за то предвиђена места

ПРИЛОГ 9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. и 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач

из

_____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у отвореном поступку јавне набавке, набавку добара – канцеларијског материјала по партијама, ЈН број 404-13/16-IX, како следи у табели:

Р.Б.	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС ТРОШКОВА
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА У ДИНАРИМА СА ПДВ-ом	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Наручилац задржава право да итврши контролу исказаних трошкова увидом у фактуре и друге доказе.

НАПОМЕНА: Уколико понуђач поднесе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да предходно Образац трошкова припреме понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе понуђача који ће попунити, потписати и печатом оверити Образац трошкова припреме понуде.

ДОСТАВЉАЊЕ ОВОГ ОБРАСЦА НИЈЕ ОБАВЕЗНО

Датум:

М.П.

Име и презиме овлашћеног лица

ПРИЛОГ 10.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач

из

_____ даје

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуду за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – канцеларијског материјала по партијама, ЈН број 404-13/16-IX подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач. Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача, осим ако споразумом није предвиђено да то учини један од понуђача као овлашћен за све учеснике у заједничкој понуди .

Образац по потреби копирати у потребном броју примерака.

ПРИЛОГ 11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач _____
из _____ даје

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да сам при састављању своје понуде у отвореном поступку јавне набавке добара – канцеларијског материјала по партијама, ЈН број 404-13/16-IX, поштовао у потпуности обавезе прописане чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и то обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу такође изјављујем да немам изречену забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач. Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача, осим ако споразумом није предвиђено да то учини један од понуђача као овлашћен за све учеснике у заједничкој понуди .

Образац по потреби копирати у потребном броју примерака.

ПРИЛОГ 12 РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

За доказивање испуњености додатног услова из члана 76. ЗЈН прописаних овом конкурсном документацијом.

Р е д · б р о ј	НАРУЧИЛАЦ	ВРЕДНОСТ УГОВОРА/ ФАКТУРЕ без ПДВ	Датум уговора/фактуре

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Навести закључене уговоре/фактуре/потврде референтних наручиоца у протекле 3 (три) године, само у вези са испорученим добрима из области која је предмет јавне набавке.

ПРИЛОГ 13. МОДЕЛ ПОТВРДЕ

Назив референтног наручиоца _____

Седиште _____

Улица и број _____

Телефон _____

Матични број _____

ПИБ _____

П О Т В Р Д А

којом потврђујемо да је _____ у _____ години
(назив понуђача)

извршио испоруку (назив добара:) _____

за наше потребе у укупној вредности без ПДВ-а од _____ динара.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив понуђача)

ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке, набавка добара – набавка канцеларијског материјала по партијама, број 404-13/16-IX и у друге сврхе се не може користити.

НАПОМЕНА: Образац се по потреби може копирати у довољном броју примерака.

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује:

МЕСТО И ДАТУМ

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА
РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА
