

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



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку ЈН број 404-65/19-VII
поновљени отворени поступак заједничке јавне набавке добара
канцеларијског материјала за ПартијуII -Матичне књиге, регистри
матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало,**

Датум објављивања: 21.08.2019. године
Крајњи рок предаје понуда: 20.09.2019. године до 11⁰⁰
Јавно отварање понуда: 20.09.2019. године у 12⁰⁰

Укупан број страна:38.

КРАЉЕВО, август 2019. 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), Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Градској управи града Краљева број 3805/15 од 31.12.2015. године, Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца број 853/19, број 1330/19, број 109/19 и број ЈП 19/19 од 14.05.2019. године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1501/19 од 20.08.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1502/19 од 20.08.2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку ЈН број 404-65/19-VII поновљени отворени поступак заједничке јавне набавке добара-канцеларијског материјала за Партију II ,

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	14
5.	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	18
6.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	21
7.	МОДЕЛ УГОВОРА	24
8.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	29
9.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА	33
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	34
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН	35
12.	РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА	36
13.	МОДЕЛ ПОТВРДЕ	37
14.	ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА	38

ПРИЛОГ 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив наручиоца	Градска управа града Краљева
ПИБ	102675366
Матични број	07193807
Рачун код Управе за трезор	840-17640-73-извршење буџета
Седиште Наручиоца (адреса)	Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000
Број ЈН.	404-65/19-VII
Сајт града Краљева	www.kraljevo.rs
Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Набавка добара - канцеларијског материјала за Партију II
Циљ поступка	Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
Особе за контакт	Одсек за јавне набавке тел/факс: 036/306-058 е-mail: javne_nabavke@kraljevo.org или nabavka@kraljevo.org или Зоран Станишић, телефон: 036/306-080.

ПРИЛОГ 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

<p>Предмет јавне набавке ЈН број 404-65/19-VII 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 града Краљева. Сам поступак јавне набавке спроводи наручилац Градска управа града Краљева на основу овлашћења из Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца број 853/19, број 1330/19, број 109/19 и број ЈП 19/19 од 14.05.2019. године.</p>
<p>Предмет поновљеног поступка јавне набавке канцеларијског материјала ЈН број 404-65/19-VII је Партија II Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало.</p>
<p>Назив и ознака из општег речника набавке –канцеларијски материјал – 30192000</p>
<p>Процењена вредност јавне набавке је 300.000,00 динара без ПДВ-а.</p>

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. Наручилац води поступак на српском језику, а понуђачи су дужни да пажљиво прочитају Конкурсну документацију и обрасце попуне према приложеним упутствима читко, штампаним словима на српском језику и доставе их уз своју понуду.

2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуда се сматра прихватљивом уколико испуњава услове дефинисане чланом 75. и чланом 76. Закона о јавним набавкама што се доказује достављањем доказа из члана 77. Закона о јавним набавкама и на начин дефинисан конкурсном документацијом. Приликом подношења понуде потребно је доставити тражене прилоге и попуњене, потписане и оверене обрасце и прилоге који су дати у конкурсној документацији свугде где је то предвиђено.

Услови за учешће у поступку ове јавне набавке и начин доказивања испуњености обавезних услова из члана 75. и додатних услова из члана 76. Закона о јавним набавкама детаљније су наведени 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 попуњити на исти начин. Податке датог обрасца понуде уношење свих тражених података о подизвођачу/има; остале податке из обрасца понуде, попуњити 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. Закона о јавним набавкама и додатних услова из члана 76. Закона о јавним набавкама и тражено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Понуђач није у обавези да достави 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. Закона о јавним набавкама у Изјави сачињеној на меморандуму, оверену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача.

Сви обрасци 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 обрасцу 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 зокружену 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 07,00 до 15,00 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 20.09.2019. године, без обзира на начин доставе.

Отварање приспелих понуда је истог дана 20.09.2019. године у 12⁰⁰ 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 за Партију II. 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. Краљево 36000, 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 8 (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 упутству 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 јавне набавке ЈН број 404-65/19-VII није обликован по партијама и спроводи се као поновљени поступак само за Партију II, Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало за коју је поступак јавне набавке обустављен Одлуком о обустави поступка у претходном покренутом и спроведеном поступку јавне набавке канцеларијског материјала по партијама ЈН број 404-41/19-VII.

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 попуњавањем података у обрасцу понуде. Понуђач у обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, и тај подизвођач биће наведен у уговору о јавној набавци.

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. тачка 1. до тачке 4. Закона јавним набавкама.

Понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач не може током реализације уговора ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор

11. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из 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 КОЛИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Понуђена добра морају у свим аспектима одговарати захтевима Наручиоца и задатим техничким карактеристикама и количинама 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.

Плаћање обавеза по извршеној испоруци канцеларијског материјала може се вршити само до износа планираних средстава буџетом и финансијским планом за ову намену.

Имајући у виду да се испорука канцеларијског материјала реализује у две буџетске године, обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

В) РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (шездесет) 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.

У случају да понуђач понуди краћи рок важења понуде, понуда ће се сматрати неприхватљивом и неће се разматрати.

Г) РОК ЗА ИСПОРУКУ

Рок испоруке канцеларијског материјала је најдуже 1 (један) дан, односно 24. (двадесетчетири) часа од пријема уредног захтева за испоруку Наручиоца путем електронске поште-mail-а, са приложеном спецификацијом добара за испоруку:

- испорука је сукцесивна, према поруџбини Наручиоца, сходно спецификацији добара за испоруку и након пријема захтева за испоруком;

- испорука је периодична према поруџбини Наручиоца, а након пријема захтева за испоруком;

- испоручилац се обавезује да ће канцеларијски материјал по захтеву Наручиоца достављати у пословне просторије Наручиоца у складу са распоредом који ће добити од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Испорука количина канцеларијског материјала 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 2020. години, односно утрошка планираних средстава за ову намену, 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, III спрат, Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000, а изузетно по писаном налогу Наручиоца и на друго место испоруке у седишту Наручиоца.

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. (три) 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:

1) Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и то: потписану, оверену и регистровану **бланко соло меницу** са меничним овлашћењем (Модел дат у Прилогу 14), ОП образцем, картоном депонованих потписа, доказом о регистрацији менице код пословне банке, 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 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 за озбиљност понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2) Понуђач који буде изабран као најповољнији, дужан је да приликом закључења уговора достави 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, 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 наручиоца Трг Јована Сарића 1. Краљево 36000 или на e-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 о јавним набавкама 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 3 (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 појашњења 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 без ПДВ-а 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 да две или више понуде имају исту понуђену цену и исти понуђени рок 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 чланом 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 неблаговремена, 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 у поступку јавне набавке;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;
- 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 члана 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

Обавеза понуђача је да изврши рачунску проверу своје понуде. Уколико се утврди рачунска грешка, Наручилац ће поступити у складу са Законом о јавним набавкама.

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

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 износива 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 протекла 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 2019. годину на период од годину дана од дана закључења уговора, односно до утрошка планираних средстава за ову намену, а најкасније до спровођења поступка јавне набавке ових добара у буџетској 2020. 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. Закона о јавним набавкама. 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. Закона о јавним набавкама.

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. ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА НАКНАДУ КОРИШЋЕЊА ПАТЕНТА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач што доказују попуњеном, потписаном и печатом овереном Изјавом датом у Прилогу 12. Конкурсне документације.

29. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, 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 10 (десет) дана од дана објављивања Одлуке о додели уговора на Порталу ЈН.

Подносилац Захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу у износу од 120.000,00 динара (утврђену чланом 156. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама) 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 404-65/19-VII) и доказ о извршеној уплати, достави Наручиоцу у прилогу Захтева за заштиту права.

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 2 (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. Закона о јавним набавкама).

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. Закона о јавним набавкама).

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. Закона о јавним набавкама).

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 из члана 75. става 1. тачка 1. тачка 2, и тачка 4. Закона о јавним набавкама не може бити старији од 2 (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. Закона о јавним набавкама).

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. Закона о јавним набавкама).

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. Закона о јавним набавкама).

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 из члана 75. става 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда, у складу са Законом.

I-V. 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. Закона о јавним набавкама).

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. Закона о јавним набавкама).

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;

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

- Доказ из члана 75. става 1. тачка 1. и тачка 2. Закона о јавним набавкама не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда у складу са законом.

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

Понуђач (правно лице/предузетник/физичко лице) 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 понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине сагласно члану 75. став 2. Закона о јавним набавкама (**што доказују Изјавом у Прилогу 11. Конкурсне документације**).

Напомена:

Обавезне услове 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 неовереним 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).

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

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

Неопходан пословни капацитет - да је понуђач у периоду од претходне три календарске године (2016, 2017 и 2018. година), извршио најмање три испоруке добара – канцеларијског материјала сличних карактеристика као што је дато техничком спецификацијом ове јавне набавке, у укупној вредности од 1.000.000,00 динара са ПДВ-ом, збирно за све три године.

Докази:

- Понуђач као доказ испуњености додатног услова неопходног пословног капацитета 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 II – Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало

Ред. бр.	Опис	Јед. мере	Колич.
1	Персонални досије	ком	20
2	Матична књига рођених 200 листа, са увећаним пољем „Примедбе“ од 9 цм	ком	30
3	Матична књига венчаних 200 листа	ком	30
4	Матична књига умрлих 200 листа	ком	30
5	Обрасци за препис МКР	ком	10
6	Обрасци за препис МКВ	ком	10
7	Обрасци за препис МКУ	ком	10
8	Записник о пријави рођења (обр. 11)	ком	3000
9	Записник о пријави закључење брака (обр. 12)	ком	2500
10	Записник о пријави смрти (обр. 13)	ком	3000
11	Пријава рођења у иностранству (обр. 14)	ком	600
12	Пријава о закључењу брака у иностранству (обр. 15)	ком	600
13	Пријава о смрти у иностранству (обр. 16)	ком	600
14	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига	ком	50
15	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига намењеним иност.	ком	20
16	Записник о инспекцијском надзору	блок	50
17	Записник о извршењу решења	ком	20
18	Књига за пошту (препоруке)	ком	5
19	Књига експедоване поште	ком	2
20	Књига поште примљене на личност	ком	2
21	Књига архивска	ком	5

22	Интерна доставна књига о кретању списка	ком	30
23	Књига евиденције службених путовања А4	ком	20
24	Образац М8	сет	20
25	Образац М-УН	сет	20
26	Образац М-УНК	сет	100
27	Образац Извештај о повреди на раду	сет	1
28	Налог за службено путовање у листу	ком	20
29	Налог за уплату обр. бр. 1 NCR/50x2	блк	10
30	Налог за исплату обр. бр. 2 NCR/50x2	блк	10
31	Налог за пренос обр. бр. 3 NCR/50x2	блк	10
32	Блок рачуна А5 НЦР	блк	7
33	Блок рачуна А4 НЦР	блк	7
34	Блок признаница А6 НЦР	блк	7
35	Блок реверса А5 НЦР	блк	7
36	Блок отпремница А5 НЦР	блк	2
37	Блок требовања А5 НЦР	блк	7
38	Блок путни налог за ПМВ А4 НЦР	блк	30
39	Књига издатих рачуна А4	блк	5
40	Књига примљених рачуна А4	блк	5
41	Скраћени деловодник 100 листа	блк	50
42	Деловодник 200 листа	ком	10
43	Доставна књига за место	ком	10
44	Омот списка – бели (писарница)	ком	20000
45	Омот списка – жути (писарница)	ком	2000
46	Омот списка – плави (писарница)	ком	2000
47	Омот списка – црвени (писарница)	ком	2000

48	Омот списа са линијом (писарница)	КОМ	2000
51	Доставнице беле (ОУП-12)	КОМ	100
52	Образац „Захтев за трансфер средстава“	КОМ	50000
53	Карнет	КОМ	20
54	Референтна свеска	КОМ	50
55	Позив за странке по ЗУП-у	КОМ	2000
56	Попис аката	КОМ	300
57	Контролник поштарине	КОМ	3
58	Књига основних средстава	КОМ	1
59	Визиткарте 90 x 50 мм са текстом штампаним у три боје обострано на српском и енглеском језику	КОМ	300
60	Меморандуми на фотокопирном папиру у боји са одштампаним грбом града и називом органа града	КОМ	1000

НАПОМЕНА:

Количине дате у Техничкој спецификацији Партије 2 су оквирне 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

ПРИЛОГ 6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ 2019. године за поновљени поступак јавне набавке
ЈН број 404-65/19-VII набавка добара канцеларијског материјала за Партију II-Матичне
књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ)::	
Матични број понуђача	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Тип предузећа (микро, мало, средње, велико...)	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Име особе за контакт:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се
понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде,
уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача:	
Адреса:	
Порески идентификациони број ПИБ:	
Матични број:	
Име особе за контакт:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Порески идентификациони број ПИБ:	
Матични број:	
Име особе за контакт:	

Напомена:

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

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ-наставак

Јавна набавка добара ЈН број 404-65/19-VII набавка канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало

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 без ПДВ-а	_____ динара
Укупан износ ПДВ-а	_____ динара
Укупна цена са свим трошковима са ПДВ-ом	_____ динара
Рок плаћања (не краћи од 8. дана, нити дужи од 45. дана од достављања фактуре)	_____ дана
Рок за испоруку канцеларијског материјала (не дужи од 1. дана, односно 24. часа)	_____ часова
Рок важења понуде (минимум 60 дана)	_____ дана
Гаранција (не краћа од 2 године)	_____ година

Датум

М. П.

Понуђач

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

Закључен у Краљеву, дана _____ 2019. године, између:

1. Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево, ПИБ 102675366, матични број 07193807, коју заступа начелник Градске управе града Краљева, Јелена Бекчић Луковић, дипл. правник (у даљем тексту: Наручилац) с једне стране 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**) с друге стране.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: набавка канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало

Уговорне стране сагласно уговарају следеће:

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, спровео поновљени отворени поступак јавне набавке добара ЈН број 404-65/19-VII, набавку канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало, у којем је понуда Испоручиоца број _____ од _____ 2019. године изабрана као најповољнија Одлуком о додели уговора број _____/19 од _____ 2019. године, објављене на Порталу јавних набавки дана _____ 2019. године, на основу које му је додељен уговор о набавци ових добара, сагласно члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да Наручиоцу испоручи предмет набавке канцеларијски материјал матичне књиге, регистре матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало у свему према Техничкој спецификацији и прихваћеној понуди Испоручиоца број _____ од _____ 2019. године, који чине саставни део овог уговора.

Члан 3.

Уговорне стране сагласно уговарају укупну цена за добра из члана 1. овог уговора канцеларијски материјал - матичне књиге, регистре матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало за Партију II у износу од:

_____ динара, без ПДВ-а словима: _____

односно

_____ динара са ПДВ, словима: _____

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.

Имајући у виду да се набавка канцеларијског материјала реализује у две буџетске године, обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да исплати уговорену цену из члана 3. овог уговора у року од ____ (словима: _____) дана од дана пријема неспорне, исправне и оверене појединачне фактуре-рачуна након извршене сваке појединачне испоруке и то уплатом на текући рачун Испоручиоца број _____ код _____ банке.

Члан 5.

Испоручилац се обавезује да фактуре-рачуна о извршеној испоруци добара региструје у централном регистру фактура на начин прописан Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура, а Наручилац се обавезује да пре плаћања провери да ли је испостављена фактура исправно регистрована у централном регистру фактура.

Члан 6.

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 конкурсној документацији ове јавне набавке, на основу образложеног писаног захтева Испоручиоца и уколико за повећање цена постоје финансијске могућности код Наручиоца.

Члан 7.

Испоручилац се обавезује да тражену количину добара-канцеларијског материјала 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 у седошту Наручиоца.

Члан 8.

Испоручилац је дужан да Наручиоцу испоручи канцеларијски материјал у количинама према његовом захтеву са траженим карактеристикама и квалитету, у роковима одређеним у његовој прихваћеној понуди и у свему према Техничкој спецификацији Наручиоца.

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

Ако се записнички констатује да испоручена добра која је испоручио Испоручилац имају недостатке у квалитету и нису у складу са понудом истог, Испоручилац мора извршити о свом трошку повраћај некавалитних добара у складу са захтевима из конкурсне документације и

прихваћеном понудом, најкасније у року од 3 (три) дана, од дана сачињавања записника о рекламацији.

Члан 9.

Испоручилац се обавезује да испоруку добара канцеларијског материјала испоручи на адресу Наручиоца по његовом захтеву у целости најкасније у року од _____ (словима: _____) часа од пријема уредног захтева за испоруку Наручиоца путем електронске поште e-maila, са приложеном спецификацијом добара за испоруку.

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 добара-канцеларијског материјала дате у Техничкој спецификацији Наручиоца оквирне количине планиране на годишњем нивоу и Наручилац задржава право да поручи већу или мању количину од планиране количине добара, као и да одустане од дела планиране набавке добара.

Члан 10.

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 11.

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 3 (три) дана од дана када је уочио недостатак.

Испоручилац је дужан да Наручиоцу испоручи исправна добра у складу са Техничком спецификацијом, најкасније следећег наредног радног дана до 15,00 часова.

Члан 12.

Ако Испоручилац из било ког разлога није у могућности да испуни уговорене рокове испоруке добара и услове из уговора у року дужем од 3 (три) дана, Наручилац задржава право једностраног раскида овог уговора без отказног рока.

Члан 13.

Уговорне стране сагласно констатују да је Испоручилац доставио средство финансијског обезбеђења тражено Конкурсном документацијом и то потписану и оверену бланко соло меницу са меничним овлашћењима за добро извршење посла, са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 (тридесет) дана дужим од рока извршења

укупно уговорене обавезе, ОП обрасцем, картоном депонованих потписа и потврдом о регистрацији менице од стране пословне банке.

Испоручилац је сагласан да меница остане код Наручиоца све до испуњења уговорних обавеза Испоручиоца, односно истека рока на који је уговор закључен, након чега се на његов писани захтев меница може вратити Испоручиоцу.

Члан 14.

Испоручилац је сагласан да Наручилац активира и наплати достављену, потписану и оверену бланко соло меницу за добро извршење посла са клаузулом, „без протеста“ у висини од 10% вредности уговора без ПДВ-а, у случају раскида уговора или неиспуњавања уговорних обавеза од стране Испоручиоца, уколико Испоручилац не отклони пријављену рекламацију Наручиоца на квалитет испоручених добара, уколико се не придржава уговорених обавеза и рокова за испоруку добара или Наручилац претрпи штету кривицом Испоручиоца.

Члан 15.

Овај уговор закључује се на период од годину дана од дана закључења уговора, односно до утрошка уговореног износа средстава за ову намену, а најдаље до спровођења јавне набавке ових добара у буџетској 2020. години, у зависности од тога који услов пре наступи.

Члан 16.

Свака уговорна страна може једнострано раскинути Уговор уз поштовање отказног рока од 30 (тридесет) дана од дана достављања писаног обавештења о отказу. страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 17.

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, политчка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и слично.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу

Члан 18.

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

Члан 19.

Измене и допуне овог уговора врше се само у писаној форми закључивањем анекса уговора уз предходну обострану сагласност уговорних страна, на начин прописан Законом о јавним набавкама.

Члан 20.

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 21.

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

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне и слободне воље.

ЗА НАРУЧИОЦА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Јелена Бекчић Луковић, дипл. правник

ИСПОРУЧИЛАЦ
директор _____

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 ПОПУНИ

Јавна набавка добара ЈН број 404-65/19-VII набавка канцеларијског материјала за Партију II
ПАРТИЈА II – Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало

Ред. бр.	Опис	Јед. мере	Колич.	Јед.цена без ПДВ-а	Јед.цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Персонални досије	ком	20				
2	Матична књига рођених 200 листа, са увећаним пољем „Примедбе“ од 9 цм	ком	30				
3	Матична књига венчаних 200 листа	ком	30				
4	Матична књига умрлих 200 листа	ком	30				
5	Обрасци за препис МКР	ком	10				
6	Обрасци за препис МКВ	ком	10				
7	Обрасци за препис МКУ	ком	10				
8	Записник о пријави рођења (обр. 11)	ком	3000				
9	Записник о пријави закључење брака (обр. 12)	ком	2500				
10	Записник о пријави смрти (обр. 13)	ком	3000				
11	Пријава рођења у иностранству (обр. 14)	ком	600				
12	Пријава о закључењу брака у иностранству (обр. 15)	ком	600				
13	Пријава о смрти у иностранству (обр. 16)	ком	600				
14	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига	ком	50				
15	Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига намењеним иност.	ком	20				
16	Записник о инспекцијском надзору	блок	50				
17	Записник о извршењу решења	ком	20				

18	Књига за пошту (препоруке)	ком	5				
19	Књига експедоване поште	ком	2				
20	Књига поште примљене на личност	ком	2				
21	Књига архивска	ком	5				
22	Интерна доставна књига о кретању списка	ком	30				
23	Књига евиденције службених путовања А4	ком	20				
24	Образац М8	сет	20				
25	Образац М-УН	сет	20				
26	Образац М-УНК	сет	100				
27	Образац Извештај о повреди на раду	сет	1				
28	Налог за службено путовање у листу	ком	20				
29	Налог за уплату обр. бр. 1 NCR/50x2	блк	10				
30	Налог за исплату обр. бр. 2 NCR/50x2	блк	10				
31	Налог за пренос обр. бр. 3 NCR/50x2	блк	10				
32	Блок рачуна А5 НЦР	блк	7				
33	Блок рачуна А4 НЦР	блк	7				
34	Блок признаница А6 НЦР	блк	7				
35	Блок реверса А5 НЦР	блк	7				
36	Блок отпремница А5 НЦР	блк	2				
37	Блок требовања А5 НЦР	блк	7				
38	Блок путни налог за ПМВ А4 НЦР	блк	30				
39	Књига издатих рачуна А4	блк	5				
40	Књига примљених рачуна А4	блк	5				
41	Скраћени деловодник 100 листа	блк	50				
42	Деловодник 200 листа	ком	10				

43	Доставна књига за место	ком	10				
44	Омот списка – бели (писарница)	ком	20000				
45	Омот списка – жути (писарница)	ком	2000				
46	Омот списка – плави (писарница)	ком	2000				
47	Омот списка – црвени (писарница)	ком	2000				
48	Омот списка са линијом (писарница)	ком	2000				
49	Доставнице беле (ОУП-12)	ком	100				
50	Образац „Захтев за трансфер средстава“	ком	50000				
51	Карнет	ком	20				
52	Референтна свеска	ком	50				
53	Позив за странке по ЗУП-у	ком	2000				
54	Попис аката	ком	300				
55	Контролник поштарине	ком	3				
56	Књига основних средстава	ком	1				
57	Визиткарте 90 x 50 мм са текстом штампаним у три боје обострано на српском и енглеском језику	ком	300				
58	Меморандуми на фотокопирном папиру у боји са одштампаним грбом града и називом органа града	ком	1000				
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ II БЕЗ ПДВ-а:							
ОБРАЧУНАТ ПДВ:							
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ II СА ПДВ-ом:							

ДАТУМ:

МП

ПОТПИС ПОНУЂАЧА

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНА:

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону ЈЕДНИЧНА ЦЕНА-БЕЗ ПДВ-а понуђач уписује понуђену цену добара без ПДВ-а, исказану у динарима по наведеној јединици мере,
- У колону ЈЕДНИЧНА ЦЕНА-СА ПДВ-ом понуђач уписује понуђену 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,
- У колону УКУПНА-ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ II БЕЗ ПДВ-а понуђач уписује укупну вредност понуде без ПДВ-а, за дате количине,
- У колону ОБРАЧУНАТ ПДВ понуђач уписује вредност припадајућег ПДВ-а,
- У колону УКУПНА-ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ II СА ПДВ-ом понуђач уписује укупну вредност понуде са ПДВ-ом, за дате количине.

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 поновљеном отвореном поступку јавне набавке, набавку добара – канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало ЈН број 404-65/19-VII 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.

Потпис 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 поновљеном отвореном поступку јавне набавке ЈН број 404-65/19-VII набавке добара – канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало 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 поновљеном отвореном поступку јавне набавке ЈН број 404-65/19-VII набавке добара – канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало 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 траженог додатног услова из члана 76. Закона о јавним набавкама прописаног Конкурсном документацијом поновљеног отвореног поступка јавне набавке ЈН број 404-65/19-VII набавке добара – канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало, за потребе наручиоца Градске управе града Краљева:

Ред. број	НАРУЧИЛАЦ	ВРЕДНОСТ УГОВОРА/ ФАКТУРЕ без ПДВ	Датум уговора/фактуре

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА:

Навести закључене уговоре/фактуре/потврде реферетних 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/факс _____
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 са ПДВ–ом од _____ динара.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив понуђача)

ради учешћа у поновљеном отвореном поступку јавне набавке ЈН број 404-65/19-VII набавке добара – канцеларијског материјала за Партију II - Матичне књиге, регистри матичних књига, разне књиге евиденција, картице и остало за потребе наручиоца Градске управе града Краљева 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**

ПРИЛОГ 14. – ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА за озбиљност понуде

На основу Закона о меници и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: _____
ПИБ: _____ (унети одговарајуће податке)
МАТИЧНИ БРОЈ: _____
ТЕКУЋИ РАЧУН: _____
_____ (дужника–издаваоца менице)

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ
- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: ГРАДСКУ УПРАВУ ГРАДА КРАЉЕВА
ПОВЕРИЛАЦ: Краљево, Трг Јована Сарића 1. Краљево.
М.Б.: 07193807
ПИБ: 102675366
РАЧУН: 840-17640-73-извршење буџета

Предајемо Вам бланко сопствену (соло) меницу и овлашћујемо Корисника-Повериоца Градску управу града Краљева, да предату меницу серијски број _____ за озбиљност понуде може попунити у висини од 10% понуђене цене без ПДВ-а, односно на износ од _____ динара и са роком важења који је 30 (тридесет) дана дужи од рока важења понуде.

Овлашћујемо Корисника-Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ динара, словима (_____ динара) и да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски сагласно важећим прописима изврши наплату са свих рачуна Дужника, а у корист Корисника-Повериоца ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА, Краљево 36000, Трг Јована Сарића 1. Овлашћујемо банке код којих имамо отворене рачуне, да наплату – плаћање по овој меници изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у уплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране Дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника.

Ово менично писмо – овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Корисника-Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

У _____
_____.2019. године

Издавалац меничног овлашћења

(место и датум)

(печат и потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА:

Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде попуњава овлашћено лице Понуђача тако што уноси серијски број менице коју доставља и износ средстава на који се средство обезбеђења издаје, потписује и оверава.

Менично овлашћење Понуђач може издати и на свом обрасцу, али оно мора садржати све тражене податке потребне за наплату издатог средства финансијског обезбеђења.