

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ИНЂИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА**

**22320 Инђија • Цара Душана бр. 1
Тел. (022)561-322 • Факс: (022)561-473**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА**

**КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ,
ОБЛИКОВАНА ПО ПАРТИЈАМА**

ЈНМВ бр. 12/2017

	<i>Датум и време</i>
<i>Рок за подношење понуда:</i>	<i>26.04.2017. године до 11:00 часова</i>
<i>Отварање понуда:</i>	<i>26.04.2017. године у 13:00 часова</i>

Инђија, април 2017. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-1-12/2017-IV од 06.04.2017. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број 404-1-12/2017-IV од 06.04.2017. године, припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА
КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ,
ОБЛИКОВАНА ПО ПАРТИЈАМА**

ЈНМВ бр. 12/2017

***Конкурсна документација садржи:**

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничке спецификације	5-11
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12
V	Образац изјаве о испуњавању обавезних услова из члана 75. ЗЈН-а	15
V-a	Образац изјаве о испуњавању обавезних услова за подизвођаче из члана 75. ЗЈН-а	16
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	17
VII	Образац понуде	25
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	30-37
IX	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	42
X	Образац трошкова припреме понуде	43
XI	Образац изјаве о независној понуди	44
XII	Модел уговора	45

*Конкурсна документација садржи укупно 48 страница.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Општинска управа општине Инђија

Адреса: Цара Душана 1, 22320 Инђија

Интернет страница: www.indjija.net

2. Врста поступка јавне набавке

Јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 12/2017 су добра – Канцеларијски материјал, обликован по партијама, за потребе Општинске управе општине Инђија, и то:

- Партија I - Папири за копирање, за штампаче, регистратурски и разни материјали
- Партија II – Тонери за штампаче и фотокопир апарате.

Ознака из Општег речника набавке: 30192000 - канцеларијски материјал, 30125110 - тонери за ласерске штампаче, 30125120 - тонери за фотокопир апарате.

4. Начин преузимања конкурсне документације

Конкурсна документација је доступна на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs/portal и на интернет страници Наручиоца: www.indjija.net.

5. Критеријум за оцену понуда: Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“. Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, предност ће имати понуђач са понуђеним краћим роком испоруке.

6. Особа за контакт у вези припреме понуде:

Марија Буквић, тел: 022/561-322 лок. 155, е-mail: javnenabavke@indjija.net.
Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда, и то радним данима (понедељак-петак) у периоду од 07-15 часова. Сва питања и захтеви пристигли ван тог периода неће бити уважени.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке мале вредности бр. 12/2017 су добра – Канцеларијски материјал, за потребе Општинске управе општине Инђија, обликована у 2 целине (партије):

Партија I - Папири за копирање, за штампаче, регистратурски и разни материјали

Партија II – Тонери за штампаче и фотокопир апарате.

Ознака и назив из Општег речника набавке: канцеларијски материјал - 30192000, 30125110 - тонер за ласерске штампаче 30125120 - тонери за фотокопир апарате.

2. Врста, количина и техничке карактеристике добара су наведене у Одељку III.

3. Квалитет: У складу са стандардима, важећим техничким нормативима и захтевима из конкурсне документације.

4. Плаћање је динарско на пословни рачун понуђача у року 45 дана од дана пријема испостављеног рачуна и обострано потписаног документа о квантитативном и квалитативном пријему испоручених добара. Понуде са авансним плаћањем биће одбијене.

5. Рок испоруке не може бити дужи од 24 часа од достављања сваког појединачног налога у f-со магацин наручиоца: седиште Наручиоца, Инђија, улица Цара Душана бр. 1.

6. Гарантни рок за испоручена добра: минимум 6 месеци, рачунато од дана испоруке. Наручилац има право да захтева доказ о гаранцији за свако понуђено добро.

7. Рок за рекламације: Уколико се приликом пријема добара или у току гарантног рока констатују недостаци, понуђач је обавезан да их отклони у року од 2 дана од дана достављања писаног налога наручиоца.

8. Начин и рок извршења набавке: Сукцесивно, у складу са потребама наручиоца.

9. Уговор ће важити до испоруке уговорених количина, а најдуже 12 месеци.

III ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ПАРТИЈУ I

Ред. број	Назив	Јед. мере	Количина
1	2	3	4
1.	Хемијска оловка са патентом «Тropicana» или еквивал.	ком.	2000
2.	Патент графитна оловка «STAEDTLER» или еквивал.	ком.	30
3.	Мине за патент оловку „STAEDTLER“	ком.	30
4.	Гумица за брисање „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	50
5.	Графитна оловка „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	100
6.	Зарезач-метални	ком.	50
7.	Коверте стандард мале Б-6 плаве	ком.	16000
8.	Коверте стандард средње Б-5 розе (квалитетније)	ком.	6000
9.	Коверте А4 жуте (квалитетније)	ком.	6000
10.	Коверте америкен БП самолепљиве	ком.	10000
11.	Коверте са повратницом плаве OUP-16	ком.	6000
12.	Коверте велике беле самолеп.300x400	ком.	2000
13.	Књига дежурства	ком.	5
14.	Коверте беле са повратницом 1+1МН (штампа по узорку).	кут.	25
15.	Маркер флуоресцентни „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	300
16.	Маркер црни, црвени „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	150
17.	Фломастер 1mm „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	50
18.	Финелинер „STAEDTLER“ или екв.	ком.	100
19.	Коректор „RETYPE“ или екв.	ком.	100
20.	Коректор-трака 5mm/8m „CENTRUM“	ком.	300
21.	Лепак „ОНО“ 40ml или еквивал.	ком.	50
22.	Лепак за папир	ком.	150
23.	Лењир 30cm пластични	ком.	30
24.	Лењир 50cm пластични	ком.	20
25.	Маказе за папир средње величине	ком.	50
26.	Потписна мапа	ком.	20
27.	Расхефтивач	ком.	20
28.	Нож за отварање коверти	ком.	5
29.	Хефгалица метална „DELTA“ или еквивал.	ком.	50
30.	Бушач за акта мањи	ком.	30
31.	Бушач за акта већи	ком.	10

32.	Држач за селотејп	ком.	50
33.	Кутијица за спајалице	ком.	20
34.	Спајалице „UNI“ 30mm или еквивал.	ком.	400
35.	Спајалице „UNI“ 50mm или еквивал.	ком.	100
36.	Кламерица „UNI“ 24/6 или еквивал.	ком.	400
37.	Индиго „AERO“ или еквивал.	ком.	10
38.	Каро хартија VK/SK	рис.	40
39.	Свеска А4-тврди повез	ком.	30
40.	Свеска А4	ком.	20
41.	Свеска регистар (а,б,ц) А4	ком.	15
42.	Овлаживач за прсте	ком.	10
43.	Блок самолепљиви 76x76	ком.	500
44.	Блок коцка 9,5x9,5	ком.	200
45.	Хемијска са постољем-„шалтер хемијска“	ком.	20
46.	Јастуче за печат-стандард	ком.	20
47.	Јастуче за печат-веће	ком.	10
48.	Мастило за печат	ком.	60
49.	Налив перо „PARKER“ или еквивал.	ком.	15
50.	Мастило црно 500ml (за матичаре)	ком.	10
51.	Конвертер за налив перо „PARKER „или еквивал.	ком.	10
52.	Фотокопир папир А4 „UNIVERZAL“ 80 g/m2	рис.	4000
53.	Фотокопир папир А3 80g/m2	рис.	50
54.	Фотокопир папир А4 80g/m2 у боји	рис.	15
55.	Фотокопир папир А3 80g/m2 у боји	рис.	5
56.	Фотокопир папир А3 100g/m2	рис.	30
57.	Фотокопир папир А4 100 g/m2	рис.	50
58.	Целофан	ком.	10
59.	Муфлон А4	ком.	200
60.	Преградни картон А4	ком.	1500
61.	Позив за странку (OUP-6)	ком.	1000
62.	Коверат за CD	ком.	1000
63.	Адинг ролна 57mm (бела квалитетнија)	ком.	100
64.	Роковник А-4	ком.	10
65.	Роковник Б-5	ком.	30
66.	Рибон 40Т за калкул.CITIZEN	ком.	5
67.	Трака за дигитрон GR-24	ком.	5
68.	Папир за флип чарт (по узорку)	ком.	10
69.	Маркери за таблу пиши-бриши	ком.	10
70.	Сунђер за таблу пиши-бриши	ком.	5
71.	Табла плутана 50x 70	ком.	5
72.	Табла плутана 50x 100	ком.	5
73.	Чиоде за плутану таблу	пак.	5
74.	Селотејп 15x 33	ком.	200
75.	Селотејп 50x 66 прозирни, мат	ком.	50
76.	Пластичне полице за документа	ком.	40
77.	Персонални досије (по узорку)	ком.	20

78.	CD-R	ком.	300
79.	DVD-R	ком.	150
80.	Батерија алкална 1,5V (AAA)	ком.	100
81.	Батерија алкална 1,5V (AA)	ком.	200
82.	Батерија „DURACELL“ R6 2500 nimh recharg или еквивал.	ком.	30
83.	Фасцикла хромокартон	ком.	5000
84.	Фасцикла картонска „хербаријум“	ком.	600
85.	Фасцикла рвс - механизам	ком.	1000
86.	Фасцикла рвс – са гумом	ком.	100
87.	Фасцикла картонска са гумом ужа	ком.	20
88.	Фасцикла картонска са гумом шира	ком.	50
89.	Фасцикла рвс 100/1 (провидна фолија-са рупицама)	пак.	50
90.	Фасцикла рвс 100/1 ((провидна фолија-са рупицама)-дебља	пак.	50
91.	Фасцикла рвс 100/1 L	пак.	10
92.	Фасцикла рвс 100/1 U	пак.	10
93.	Фасцикла торба (за достављаче)	ком.	10
94.	Фасцикла „Венчани лист“ (по узорку)	ком.	500
95.	Предња корица за корицење 100/1	ком.	20
96.	Рељефни картон за корицење 100/1	ком.	20
97.	Спирала рвс 6mm	пак.	10
98.	Спирала рвс 8mm	пак.	10
99.	Спирала рвс 10mm	пак.	10
100.	Спирала рвс 18mm	пак.	10
101.	Спирала рвс 25mm	пак.	10
102.	Спирала рвс 50mm	пак.	5
103.	Регистратор А-4 нормал	ком.	600
104.	Регистратор А-4 уски	ком.	100
105.	Регистратор А-5 шири	ком.	10
106.	Регистратор А-5	ком.	100
107.	Картонска тацна Т1 25/1	ком.	10
108.	Картонска тацна Т2 25/1	ком.	20
109.	Картонска тацна Т7 25/1	ком.	10
110.	Украсни папир	ком.	30
111.	Уверења о држављанству	ком.	10000
112.	Интерна доставна књига	ком.	20
113.	Налог за службени пут А-5	ком.	15
114.	Путни налог за служ.мот.воз. А-4	ком.	30
115.	Скраћени деловодник	ком.	15
116.	Гумице kg	ком.	2
117.	Уложак за хем.пловку пвц	ком.	50
118.	Кутије за архив.предмета (по узорку)	ком.	100
119.	Захтев за дечији додатак ДД-1	ком.	5000
120.	Корицење са сито штампом (по узорку)	ком.	80
121.	Бланко образац-општа уплатница 1+1 МН	кут.	75
122.	Бланко образац-налог за пренос 1+1 МН	кут.	10

123.	Налог за пренос-вирман- блок	ком.	20
124.	Општа уплатница-блок	ком.	30
125.	Реверс А5-блок	ком.	5
126.	Требовање А5-блок	ком.	50
127.	Омот списка (бели, жути, црвени)	ком.	35000
128.	Омот списка-натрон (по узорку)	ком.	300
129.	Јемственик 25/1	ком.	5
130.	Печатни восак	ком.	10
131.	Албум за визит карте А4	ком.	10
132.	Самолеп. Паге Маркер 20*50мм (4*40 листића)	ком.	30
133.	Подлога за миша	ком.	20
134.	Чаше рvc 0,1l	ком.	1000
135.	Чаше рvc 0,2l	ком.	20000
136.	Чаше рvc 0,33l	ком.	1000
137.	Чаше рvc 0,5l	ком.	1000
138.	Доставна књига за место	ком.	15
139.	Металне „штипаљке“ за акта (веће)	ком.	200
140.	Металне „штипаљке“ за акта(средње)	ком.	200
141.	Металне „штипаљке“ за акта (мале)	ком.	200
142.	Попис аката	ком.	500
143.	Канап за паковање тањи, 500г	ком.	5
144.	Кламерице 23/20	ком.	30
145.	Кламерице 23/13	ком.	30
146.	Кламерице 23/8	ком.	30
147.	Фолија за пастификацију 65*95/125	ком.	10
148.	Омот списка бели судски БД-250г/м, Б3 формат ,отворени(по узорку)	ком.	100
149.	Датумар	ком.	5
150.	Папирне салвете 1/50 беле	ком.	200

НАПОМЕНА:

- Квалитет понуђених добара мора бити у складу са стандардима, важећим техничким нормативима и захтеваним техничким карактеристикама из конкурсне документације. У супротном, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.
- Заинтересовано лице може извршити увид узорака код наручиоца.
- Гарантни рок за испоручена добра: минимум 6 месеци, рачунато од дана испоруке. Наручилац има право да захтева доказ о гаранцији за свако понуђено добро.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ПАРТИЈУ II

Редни Број	Опис	Јединица мере	количина
1.	Тонер кертриџ Q2612A заменски (for use)	ком.	40
2.	Тонер кертриџ CF283A заменски (for use)	ком.	10
3.	Тонер кертриџ CF280A заменски (for use)	ком.	40
4.	Тонер кертриџ Q5942A заменски (for use)	ком.	2
5.	Тонер кертриџ Q7553A заменски (for use)	ком.	2
6.	Тонер кертриџ CE505A заменски (for use)	ком.	1
7.	Тонер кертриџ Q5949A заменски (for use)	ком.	15
8.	Тонер кертриџ CE285A заменски (for use)	ком.	50
9.	Тонер кертриџ CB435A заменски (for use)	ком.	10
10.	Тонер кертриџ CE278A заменски (for use)	ком.	20
11.	Тонер Lexmark E260A11E оригинал	ком.	30
12.	Фотокондуктор кит Lexmark E260X22G оригинал	ком.	1
13.	Тонер Lexmark T652a11E (T650) оригинал	ком.	5
14.	Тонер кертриџ CE 310A black заменски (for use)	ком.	5
15.	Тонер кертриџ CE 311A blue заменски (for use)	ком.	5
16.	Тонер кертриџ CE 312A yellow заменски (for use)	ком.	5
17.	Тонер кертриџ CE 313A magenta заменски (for use)	ком.	5
18.	Тонер кертриџ IR 1018/1022 заменски (for use)	ком.	1
19.	Тонер кертриџ IR2000/3300 GPR6 заменски (for use)	ком.	3
20.	Тонер Canon CEHV 9 black оригинал	ком.	2

21.	Тонер IR CEXV 14 GPR 18 заменски (for use)	КОМ.	1
22.	Тонер кертриџ FX10 L100/120 заменски (for use)	КОМ.	2
23.	Рибон Epson LQ 590 оригинал	КОМ.	2
24.	Рибон Epson DFX 9000PK оригинал	КОМ.	10
25.	Рибон OKI ML 393 оригинал	КОМ.	2
26.	Тонер Canon CEXV-33 оригинал	КОМ.	10
27.	Тонер Panasonic KX FAT 411E оригинал	КОМ.	2
28.	Друм за Panasonic KX FAT 411E оригинал	КОМ.	1
29.	Патрона Canon CLI 8 magenta оригинал	КОМ.	1
30.	Патрона Canon CLI 8 cyan оригинал	КОМ.	1
31.	Патрона Canon CLI 8 yellow оригинал	КОМ.	1
32.	Патрона Canon CLI 8 black оригинал	КОМ.	1
33.	Ink jet HP C9396 XL black оригинал	КОМ.	2
34.	Ink jet HP C9391 XL cyan оригинал	КОМ.	2
35.	Ink jet HP C9393 XL yellow оригинал	КОМ.	2
36.	Ink jet HP C 9392 XL magenta оригинал	КОМ.	2
37.	Ink jet HP 78 color CE 6578 DE оригинал	КОМ.	3
38.	Ink jet HP 45 black 51645A оригинал	КОМ.	3
39.	Патрона Canon PGI5 BLC оригинал	КОМ.	1
40.	Тонер Lexmark ms310dn/ms410dn/ms510dn 50F5000 оригинал	КОМ.	30
41.	Тонер HP CE 390A оригинал	КОМ.	4
42.	Тонер кертриџ HP CF 283A оригинал	КОМ.	5
43.	Тонер Canon CEXV-32 оригинал	КОМ.	10
44.	Тонер HP CF 281X оригинал	КОМ.	8
45.	Тонер HP CF 287A оригинал	КОМ.	14
46.	Тонер HP 1200 C7115A Заменски(for use)	КОМ.	1

47.	Тонер HP Q2610A Заменски(for use)	ком.	3
48.	Тонер HP Laserjet 307A оригинал	ком.	5
49.	Фотокондуктор кит Lexmark 50F0Z00 оригинал	ком.	3
50.	Тонер Canon CEXV-3 оригинал	ком.	3
51.	Тонер HP CF410A black оригинал	ком.	5
52.	Тонер HP CF411A cyan оригинал	ком.	1
53.	Тонер HP CF412A yellow оригинал	ком.	1
54.	Тонер HP CF413A magenta оригинал	ком.	1
55.	Тонер HP CF226A оригинал	ком.	6
56.	Тонер Canon CRG-737 оригинал	ком.	10
57.	Тонер HP CF279A оригинал	ком.	9
58.	Тонер HP CF217A оригинал	ком.	3

НАПОМЕНА:

1. Понуђена добра морају у потпуности да одговарају техничким карактеристикама.
2. У случају да понуђач нуди заменске тонере потребно је да за сваки бренд који ће испоручивати заменске тонере, уз своју понуду достави стандарде: ISO 9001, 14001, STMC, као доказ да се производња тих тонера одвија у складу са тим стандардима. Такође, тонер касете морају бити потпуно нове и да својим капацитетом, паковањем и карактеристикама морају бити индентичне OEM производу.
3. Предметна добра морају бити нова, неоштећена, технички исправна, и у оригиналним паковањима. Добра морају бити упакована у амбалажи и на начин који је прописан за ову врсту добара и која мора обезбедити од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.
4. Тонери, кертриџи и рибони, чији је произвођач HP, Lexmark, Canon, Panasonic i Oki, морају бити оригинални производи датих произвођача, чија контрола се врши при свакој испоруци истих.

Место и датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач (правно лице, предузетник и физичко лице) који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 75. став 1. тачке 1.- 4. и додатне услове у складу са чланом 76. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

1. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

2. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Додатни услови

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити *додатне услове* за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1) да располаже неопходним финансијским капацитетом:

- остварени приходи од испоруке канцеларијског материјала најмање у претходне три обрачунске године (2013., 2014. и 2015.) износе збирно 10.000.000,00 динара (Позиција I Биланса успеха);

2) да располаже неопходним пословним капацитетом:

- да је извршио испоруку канцеларијског материјала у висини своје понуде по једној години за најмање 3 наручиоца у претходне три године (2013., 2014 и 2015. (ако се један наручилац јавља у све три године, рачуна се као број наручилаца три);

3) да располаже довољним техничким капацитетом:

- понуђач мора имати најмање:
- један пословни простор (сопствени или изнајмљени),
- један магацински простор (сопствени или изнајмљени),
- једно доставно возило,

4) да располаже довољним кадровским капацитетом:

- да у радном односу има најмање 2 (два) запослена лица која могу да изврше предмет јавне набавке (стално запослена или по неком другом основу).

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем изјаве:

Изјава понуђача достављена у складу са одредбама члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12,14/15 и 68/15), потписана и оверена печатом лица овлашћеног за заступање понуђача, где понуђач изричито изјављује, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава све обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане законом (Образац Изјаве је садржан у Прилогу V конкурсне документације).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана чл. 75. ст. 2. Закона - Да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде - **Доказ:** Потписан и оверен Образац изјаве (*Образац изјаве, дат је у поглављу VIII*).

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем доказа у неоввереним копијама и Изјава на меморандуму понуђача:

1) финансијски капацитет

ДОКАЗ: извод из биланса стања са мишљењем овлашћеног ревизора или извештај о бонитету за јавне набавке од Агенције за привредне регистре „BON-JN“ за претходне три обрачунске године (2013., 2014. и 2015.);

2) пословни капацитет

ДОКАЗ: референт листа за период од претходне три године: 2013., 2014 и 2015. са износима, датумима и листама наручилаца, у висини понуде по једној години. Ако су наручиоци субјекти који се у смислу закона сматрају наручиоцем, доказ мора бити у облику потврде, издате или потписане од стране надлежног органа, а ако су наручиоци остала правна лица односно предузетници, потврду издаје или потписује тај наручилац;

3) технички капацитет

ДОКАЗ: Изјава на меморандуму понуђача са описом техничке опремљености;

4) кадровски капацитет:

ДОКАЗ: Изјава на меморандуму понуђача о кадровском капацитету.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из чл. 75. ст. 1. тач. 1-4, Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

V ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН-а У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН-а, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћени представник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности - Канцеларијски материјал, обликован у две партије, Партија бр. _____, ЈНМВ бр. 12/2017, испуњава услове из чл. 75. ЗЈН-а, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);

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

Место и датум:

М.П.

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

V-a ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ 75. ЗЈН-а У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН-а под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (навести назив подизвођача) у поступку јавне набавке мале вредности - Канцеларијски материјал, обликован у две партије, Партија бр. _____, ЈНМВ бр. 12/2017, испуњава услове из чл. 75. ЗЈН-а, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл.75. ст. 1. тач. 1) Закона);
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);

Место и датум:

ПОДИЗВОЂАЧ

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач може поднети понуду непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

Понуду доставити на адресу: Општинска управа општине Инђија, 22320 Инђија, Цара Душана бр. 1, с тим да ће понуђач на коверти назначити следеће: „Понуда за ЈНМВ број 12/2017 - Канцеларијски материјал, обликован у две партије, Партија бр. ____ - НЕ ОТВАРАТИ“.

Уколико Понуђач учествује у поступку за обе партије, мора доставити за сваку партију посебну понуду.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до 26.04.2017. године до 11:00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и исту ће наручилац вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка је обликована у 2 (две) партије, и то:

- Партија I - Папири за копирање, за штампаче, регистратурски и разни материјали
- Партија II – Тонери за штампаче и фотокопир апарате.

Партије су недељиве, понуда мора обухватити све елементе једне партије. У случају да понудом нису обухваћене све ставке једне партије понуда се одбија као неприхватљива.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа општине Инђија, Цара Душана 1, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, Партија _____, ЈНМВ број 12/2017” – НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, Партија _____, ЈНМВ број 12/2017”- НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, Партија _____, ЈНМВ број 12/2017”- НЕ ОТВАРАТИ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, Партија _____, ЈНМВ број 12/2017”- НЕ ОТВАРАТИ.

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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.

У Обрасцу понуде (Образац бр VII), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац бр VII) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА и Споразум као саставни део заједничке понуде

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- 4) понуђачу који ће издати рачун,
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у Обрасцу бр. V-а конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ИСПОРУКЕ , ГАРАНТНИ РОК, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање је динарско на пословни рачун понуђача у року од 45 дана, од дана пријема испостављеног рачуна и обострано потписаног документа о квантитавном и квалитативном пријему.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Понуде са предвиђеним авансним плаћањем биће одбијене као неприхватљиве.

9.2. Захтев у погледу рока испоруке:

Рок испоруке не може бити дужи од 24 часа од достављања сваког појединачног налога у f-со магацин Наручиоца.

9.3. Гарантни рок за испоручена добра: минимум 6 месеци, рачунато од дана испоруке. Наручилац има право да захтева доказ о гаранцији за свако понуђено добро. Уколико се приликом пријема добара или у току гарантног рока констатују недостаци, понуђач је обавезан да их отклони у року од 2 дана од дана достављања писаног налога наручиоца.

9.4. Рок важења понуде: минимум 60 дана од дана јавног отварања понуда. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, по јединици мере, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Цена је фиксна и не може се мењати.

Јединичне цене су фиксне и могу се изменити само уколико у току реализације уговора дође до општег раста потрошачких цена у Републици Србији за више од 10%.

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

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

*Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави средство обезбеђења за озбиљност понуде, и то:

- једну регистровану, потписану и оверену сопствену бланко соло меницу,
- менично овлашћење за озбиљност понуде са клаузулом «без протеста», на износ 10% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења истим као и важење понуде, која ће бити наплаћена у случају да:
 - понуђач измени или опозове понуду за време трајања важности понуде, без сагласности наручиоца,
 - понуђач, после доношења одлуке о додели уговора и пријема потписаног уговора од стране наручиоца, не потпише уговор у року од 5 дана, или одбије да потпише уговор,
 - понуђач није доставио бланко соло меницу за добро извршење уговорне обавезе;
 - копију захтева за регистрацију менице оверене од стране пословне банке и потврду о регистрацији менице (листинг са сајта НБС);
 - копију картона депонованих потписа (за рачун који је наведен у меничном овлашћењу).

*Изабрани понуђач коме буде додељен уговор дужан је да приликом потписивања уговора у корист Наручиоца достави средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, и то:

- Једну регистровану, потписану и оверену сопствену бланко соло меницу,
- менично овлашћење за добро извршење посла са клаузулом «без протеста», на

износ 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 10 дана дужим од важења уговора,

- копију захтева за регистрацију менице оверене од стране пословне банке,
- копију картона депонованих потписа (за рачун који је наведен у меничном овлашћењу).

Меница као инструмент обезбеђења за добро извршење посла може се активирати (уновчити) ако понуђач:

- не испоштује одредбе уговора;
- не изврши испоруку у уговореном року и на начин дефинисан овим уговором.

За случај да се продуже рокови за извршење испоруке и извршење обавеза продужавају се и рокови важења средстава финансијског обезбеђења.

Меница и менична овлашћења треба да буду оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за располагање финансијским средствима наведеног у приложеном депо картону. Картони депонованих потписа лица овлашћеног за располагање финансијским средствима, који се прилажу морају бити издати од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.

Сви инструменти финансијског обезбеђења морају бити неопозиви, безусловни, и плативи на први позив и без права на приговор, не могу да садрже додатне услове за исплату, краће рокове као и мањи износ од оног што одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова која је утврђена у самом уговору.

Уколико Понуђач не достави средство финансијског обезбеђења сматраће се да уговор није закључен, а наручилац може уговор закључити са првим следећим понуђачем према условима из конкурсне документације.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, и то радним данима (понедељак-петак) у периоду од 07-15 часова. Сва питања и захтеви пристигли ван тог периода неће бити уважени. Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (чл. 63. ЗЈН-а).

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом (чл. 20. ЗЈН-а)

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране 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, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Лице за контакт у вези припреме понуде је Марија Буквић, тел: 022/561-322 лок. 155, e-mail: javnenabavke@indjija.net.

14. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се комисијски, на дан истека рока за подношење понуда 26.04.2017. године са почетком у 13:00 часова, у присуству понуђача, на адреси Наручиоца: Општинска управа општине Инђија, Инђија, Цара Душана бр. 1, сала 1 на спрату.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда подносе Комисији за јавну набавку оверено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда. Директор, као овлашћени представник понуђача, Комисији за јавну набавку даје на увид личну карту и копију извода из Агенције за привредне регистре.

15. ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке. Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ (чл. 82. ЗЈН-а)

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке: 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН-а; 2) учинио повреду конкуренције; 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен; 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ у смислу чл. 82. став 3. тачка 1) ЗЈН-а, а који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“. Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, предност ће имати понуђач са понуђеним краћим роком испоруке.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу VIII конкурсне документације).

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона. Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно свако заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail: javnenabavke@indijja.net или препорученом поштом са повратницом. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЛ. Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун Буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; корисник: буџет Републике Србије; назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе; потпис овлашћеног лица банке).

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. став 6. Закона о јавним набавкама. У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

22. БИТНИ НЕДОСТАЦИ ПОНУДЕ

Од понуђача се очекује да прегледа сва документа, да пажљиво проучи све инструкције, обрасце, одредбе и технички део конкурсне документације, и да по истима поступи.

Наручилац ће одбити понуду ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- понуђач није доставио тражено средство обезбеђења уколико је захтевано;
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

23. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1) Наручилац ће у складу са чланом 109. став 1. ЗЈН, донети одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. ЗЈН и дужан је да је достави понуђачима у року од три дана од дана доношења.

2) 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 шест месеци.

3) Наручилац ће у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објавити обавештење о обустави поступка јавне набавке.

4) Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. ЗЈН.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр: _____ од _____ 2017. године за ЈНМВ добара број 12/2017 - Канцеларијски материјал, обликован у две партије, Партија бр. ____

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ (заокружити):

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

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

1)	Назив учесника у заједничкој	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони 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.

5а) ПОНУДА бр: _____ од _____ 2017. године за ЈНМВ добара број 12/2017 - Канцеларијски материјал, обликован у 2 партије

Партија 1 - Папири за копирање, за штампаче, регистратурски и разни материјали

Укупна цена без ПДВ-а: _____ динара.

Укупна цена са ПДВ-ом: _____ динара.

Понуда се подноси:

1. самостално 2. заједничка понуда 3. са подизвођачем (заокружити један од начина)

У укупној вредности понуде
подизвођач _____

(назив)

учествује у износу од _____ односно _____% од вредности укупне понуде, и

извршиће _____
(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

1. Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана);

2. Рок испоруке: _____ од пријема налога наручиоца (максимално 24 часа);

3. Рок и начин плаћања: у року 45 дана од дана испостављања фактуре;

4. Гарантни рок за испоручена добра: _____, рачунато од дана испоруке (минимум 6 месеци). Наручилац има право да захтева доказ о гаранцији за свако понуђено добро.

5. Рок за отклањање недостатака: 2 дана од дана достављања писаног налога наручиоца.

Место и датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

56) ПОНУДА бр: _____ од _____ 2017. године за ЈНМВ добара број 12/2017 - Канцеларијски материјал, обликован у 2 партије

Партија 2 - Тонери за штампаче и фотокопир апарате

Укупна цена без ПДВ-а: _____ динара.

Укупна цена са ПДВ-ом: _____ динара.

Понуда се подноси:

1. самостално 2. заједничка понуда 3. са подизвођачем (заокружити један од начина)

У укупној вредности понуде
подизвођач _____

(назив)

учествује у износу од _____ односно _____% од вредности укупне понуде, и

извршиће _____
(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

1. Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана);

2. Рок испоруке: _____ од пријема налога наручиоца (максимално 24 часа);

3. Рок и начин плаћања: у року 45 дана од дана испостављања фактуре;

4. Гарантни рок за испоручена добра: _____, рачунато од дана испоруке (минимум 6 месеци). Наручилац има право да захтева доказ о гаранцији за свако понуђено добро.

5. Рок за отклањање недостатака: 2 дана од дана достављања писаног налога наручиоца.

Место и датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ПАРТИЈУ I

ред. број	Назив	јед. мере	количина	јед. цена без ПДВ-а	јед.цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Хемијска оловка са патентом «Торікана» или еквивал.	ком.	2000				
2.	Патент графитна оловка «STAEDLER» или еквивал.	ком.	30				
3.	Мине за патент оловку, «STAEDTLER»	ком.	30				
4.	Гумица за брисање „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	50				
5.	Графитна оловка „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	100				
6.	Зарезач-метални	ком.	50				
7.	Коверте стандард мале Б-6 плаве	ком.	16000				
8.	Коверте стандард средње Б-5 розе (квалитетније)	ком.	6000				
9.	Коверте А4 жуте (квалитетније)	ком.	6000				
10.	Коверте америкиен БП самолепљиве	ком.	10000				
11.	Коверте са повратницом плаве ОУР-16	ком.	6000				
12.	Коверте велике беле самолеп.300x400	ком.	2000				
13.	Књига дежурства	ком.	5				
14.	Коверте беле са повратницом 1+1МН (штамна по узорку).	кут.	25				
15.	Маркер флуорос. „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	300				

16.	Маркер црни, црвени „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	150				
17.	Фломастер 1mm „STAEDTLER“ или еквивал.	ком.	50				
18.	Финелинер „STAEDTLER“ или екв.	ком.	100				
19.	Коректор „RETYPE“ или екв.	ком.	100				
20.	Коректор-трака 5mm/8m „CENTRUM“	ком.	300				
21.	Лепак „ОНО“ 40ml или еквивал.	ком.	50				
22.	Лепак за папир	ком.	150				
23.	Лењир 30cm пластични	ком.	30				
24.	Лењир 50cm пластични	ком.	20				
25.	Маказе за папир средње величине	ком.	50				
26.	Потписна мапа	ком.	20				
27.	Расхефтивач	ком.	20				
28.	Нож за отварање коверти	ком.	5				
29.	Хефталица метална „DELTA“ или еквивал.	ком.	50				
30.	Бушач за акта мањи	ком.	30				
31.	Бушач за акта већи	ком.	10				
32.	Држач за селотејп	ком.	50				
33.	Кутијица за спајалице	ком.	20				
34.	Спајалице „UNI“ 30mm или еквивал.	ком.	400				
35.	Спајалице „UNI“ 50mm или еквивал.	ком.	100				
36.	Кламерица „UNI“ 24/6 или еквивал.	ком.	400				
37.	Индиго „AERO“ или еквивал.	ком.	10				
38.	Каро хартија VK/SK	рис.	40				
39.	Свеска А4-тврди повез	ком.	30				

40.	Свеска А4	ком.	20				
41.	Свеска регистар (а,б,ц) А4	ком.	15				
42.	Овлаживач за прсте	ком.	10				
43.	Блок самол.76x76	ком.	500				
44.	Блок коцка 9,5x9,5	ком.	200				
45.	Хемијска са постољем-„шалтер хемијска“	ком.	20				
46.	Јастуче за печат-стандард	ком.	20				
47.	Јастуче за печат-веће	ком.	10				
48.	Масило за печат	ком.	60				
49.	Налив перо „PARKER“ или еквивал.	ком.	15				
50.	Масило црно 500ml (за матичаре)	ком.	10				
51.	Конвертер за налив перо „PARKER „ или еквивал.	ком.	10				
52.	Фотокопир папир А4 „UNIVERZAL“ 80 g/m ²	рис.	4000				
53.	Фотокопир папир А3 80g/m ²	рис.	50				
54.	Фотокопир папир А4 80g/m ² у боји	рис.	15				
55.	Фотокопир папир А3 80g/m ² у боји	рис.	5				
56.	Фотокопир папир А3 100g/m ²	рис.	30				
57.	Фотокопир папир А4 100 g/m ²	рис.	50				
58.	Целофан	ком.	10				
59.	Муфлон А4	ком.	200				
60.	Преградни картон А4	ком.	1500				
61.	Позив за странку (OUP-6)	ком.	1000				
62.	Коверат за CD	ком.	1000				
63.	Адинг ролна 57mm (бела квалитетнија)	ком.	100				

64.	Роковник А4	ком.	10				
65.	Роковник Б5	ком.	30				
66.	Рибон 40 Т за калкул. CITIZEN	ком.	5				
67.	Трака за дигитрон GR-24	ком.	5				
68.	Папир за флип чарт (по узорку)	ком.	10				
69.	Маркери за таблу пиши-бриши	ком.	10				
70.	Сунђер за таблу пиши-бриши	ком.	5				
71.	Табла плутана 50x 70	ком.	5				
72.	Табла плут.50x 100	ком.	5				
73.	Чиоде за таблу плут	пак.	5				
74.	Селотејп 15x 33	ком.	200				
75.	Селотејп 50x66	ком.	50				
76.	Пластичне полице за документа	ком.	40				
77.	Персонални досије (по узорку)	ком.	20				
78.	CD-R	ком.	300				
79.	DVD-R	ком.	150				
80.	Батерија алкална 1,5V (AAA)	ком.	100				
81.	Батерија алкална 1,5V (AA)	ком.	200				
82.	Батерија „DURACELL“ R6 2500 nimh recharg или еквивал.	ком.	30				
83.	Фасцикла хромокартон	ком.	5000				
84.	Фасцикла картонска „хербаријум“	ком.	600				
85.	Фасцикла рvc - механизам	ком.	1000				
86.	Фасцикла рvc – са гумом	ком.	100				
87.	Фасцикла картонска са гумом ужа	ком.	20				
88.	Фасцикла картонска са гумом шира	ком.	50				
89.	Фасцикла рvc 100/1 (провидна фолија-са рупицама)	пак.	50				

90.	Фасцикла рвс 100/1 (провидна фолија-са рупицама)-дебља	пак.	50				
91.	Фасцикла рвс 100/1 L	пак.	10				
92.	Фасцикла рвс 100/1 U	пак.	10				
93.	Фасцикла торба (за достављаче)	ком.	10				
94.	Фасцикла „Венчани лист“ (по узорку)	ком.	500				
95.	Предња корица за коричење 100/1	ком.	20				
96.	Рељефни картон за коричење 100/1	ком.	20				
97.	Спирала рвс 6mm	пак.	10				
98.	Спирала рвс 8mm	пак.	10				
99.	Спирала рвс 10mm	пак.	10				
100.	Спирала рвс 18mm	пак.	10				
101.	Спирала рвс 25mm	пак.	10				
102.	Спирала рвс 50mm	пак.	5				
103.	Регистратор А-4 нормал	ком.	600				
104.	Регистратор А-4 уски	ком.	100				
105.	Регистратор А-5 шири	ком.	10				
106.	Регистратор А-5	ком.	100				
107.	Картонска тацна Т1 25/1	ком.	10				
108.	Картонска тацна Т2 25/1	ком.	20				
109.	Картонска тацна Т7 25/1	ком.	10				
110.	Украсни папир	ком.	30				
111.	Уверења о држављанству	ком.	10000				
112.	Интерна доставна књига	ком.	20				
113.	Налог за службени пут А-5	ком.	15				
114.	Путни налог за служ.мот.воз. А-4	ком.	30				
115.	Скраћени деловодник	ком.	15				
116.	Гумице kg	ком.	2				
117.	Уложак за хем.пловку пвц	ком.	50				
118.	Кутије за архив.предмета по узорку	ком.	100				

119.	Захтев за дечији додатак ДД-1	ком.	5000				
120.	Коричење са сито штампом (по узорку)	ком.	80				
121.	Бланко образац-општа уплатница 1+1 МН	кут.	75				
122.	Бланко образац-налог за пренос 1+1 МН	кут.	10				
123.	Налог за пренос-вирман-блок	ком.	20				
124.	Општа уплатница-блок	ком.	30				
125.	Реверс А5-блок	ком.	5				
126.	Требовање А5-блок	ком.	50				
127.	Омот списка (бели, жути, црвени)	ком.	35000				
128.	Омот списка-натрон (по узорку)	ком.	300				
129.	Јемственик 25/1	ком.	5				
130.	Печатни восак	ком.	10				
131.	Албум за визит карте А4	ком.	10				
132.	Самолеп. Паге Маркер 20*50мм (4*40 листића)	ком.	30				
133.	Подлога за миша	ком.	20				
134.	Чаше рvc 0,1л	ком.	1000				
135.	Чаше рvc 0,2л	ком.	20000				
136.	Чаше рvc 0,33л	ком.	1000				
137.	Чаше рvc 0,5л	ком.	1000				
138.	Доставна књига за место	ком.	15				
139.	Мет. „штипаљке“ за акта (велике)	ком.	200				
140.	Мет. „штипаљке“ за акта (средње)	ком.	200				
141.	Мет. „штипаљке за акта (мале)	ком.	200				
142.	Попис аката	ком	500				
143.	Канап за паковање тањи, 500г	ком	5				
144.	Кламерице 23/20	ком	30				
145.	Кламерице 23/13	ком	30				
146.	Кламерице 23/8	ком	30				
147.	Фолија за пастификацију 65*95/125	ком	10				

148.	Омот списа бели судски БД-250г/м, Б3 формат отворени (по узорку)	ком	100				
149.	Датумар	ком	5				
150.	Папирне салвете 1/50 беле	ком	200				

Напомена:

- Понуђач је у обавези да у обрасцу прикаже структуру цене.
- Понуђач је у обавези да у цену урачуна своје трошкове (трошкове испоруке, транспорта, утовара, истовара, паковања, као и све друге трошкове неопходне за реализацију уговора) и попусте.
- Исказане количине су оквирне на годишњем нивоу и Наручилац их може кориговати у оквиру укупне вредности понуде.

Место и датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ПАРТИЈУ II

ред. број	назив	јед. мере	количина	јед.цена без ПДВ-а	јед.цена са ПДВ-ом	укупна цена без ПДВ-а	укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тонер кертриџ Q2612А заменски (for use)	ком.	40				
2.	Тонер кертриџ CF283Азаменски (for use)	ком.	10				
3.	Тонер кертриџ CF280Азаменски (for use)	ком.	40				
4.	Тонер кертриџ Q5942А заменски (for use)	ком.	2				
5.	Тонер кертриџ Q7553А заменски (for use)	ком.	2				
6.	Тонер кертриџ CE505Азаменски (for use)	ком.	1				
7.	Тонер кертриџ Q5949А заменски (for use)	ком.	15				
8.	Тонер кертриџ CE285Азаменски (for use)	ком.	50				
9.	Тонер кертриџ CB435Азаменски (for use)	ком.	10				
10.	Тонер кертриџ CE278Азаменски (for use)	ком.	20				
11.	Тонер Lexmark E260A11E оригинал	ком.	30				
12.	Фотокондуктор кит Lexmark E260X22G оригинал	ком.	1				
13.	Тонер Lexmark T652a11E(T650) оригинал	ком.	5				

14.	Тонер кертриџ CE 310A black заменски(for use)	ком.	5				
15.	Тонер кертриџ CE 311A blue заменски(for use)	ком.	5				
16.	Тонер кертриџ CE 312A yellow заменски(for use)	ком.	5				
17.	Тонер кертриџ CE 313A magenta заменски(for use)	ком.	5				
18.	Тонер кертриџ IR 1018/1022 заменски(for use)	ком.	1				
19.	Тонер кертриџ IR 200/3300GPR6 заменски(for use)	ком.	3				
20.	Тонер Canon CEXV 9 black оригинал	ком.	2				
21.	Тонер IR CEXV 14 GPR 18 заменски (for use)	ком.	1				
22.	Тонер кертриџ FX10 L100/120 заменски(for use)	ком.	2				
23.	Рибон Epson LQ 590 оригинал	ком.	2				
24.	Рибон Epson DFX 9000PK оригинал	ком.	10				
25.	Рибон OKI ML 393 оригинал	ком.	2				
26.	Тонер Canon CEXV-33 оригинал	ком.	10				
27.	Тонер Panasonic KX FAT 411E оригинал	ком.	2				
28.	Друм за Panasonic KX FAT 411E оригинал	ком.	1				
29.	Патрона Canon CLI 8 magenta	ком.	1				

	оригинал						
30.	Патрона Canon CLI 8 cyan оригинал	ком.	1				
31.	Патрона Canon CLI 8 yellow оригинал	ком.	1				
32.	Патрона Canon CLI 8 black оригинал	ком.	1				
33.	Ink jet HP C9396 XL black оригинал	ком.	2				
34.	Ink jet HP C9391 XL cyan оригинал	ком.	2				
35.	Ink jet HP C9393 XL yellow оригинал	ком.	2				
36.	Ink jet HP C 9392 XL magenta оригинал	ком.	2				
37.	Ink jet HP 78 color CE 6578 DE оригинал	ком.	3				
38.	Ink jet HP 45 black 51645A оригинал	ком.	3				
39.	Патрона Canon PGI5 BLC Оригинал	ком.	1				
40.	Тонер Lexmark ms310dn/ms410dn /ms510dn 50F5000 оригинал	ком.	30				
41.	Тонер HP CE 390A оригинал	ком.	4				
42.	Тонер картридж HP CF 283A оригинал	ком.	5				
43.	Тонер Canon CEHV-32 оригинал	ком.	10				
44.	Тонер HP CF 281X оригинал	ком.	8				

45.	Тонер HP CF 287A оригинал	ком.	14				
46.	Тонер HP 1200 C7115A Заменски(for use)	ком.	1				
47.	Тонер HP Q2610A Заменски(for use)	ком.	3				
48.	Тонер HP Laserjet 307A оригинал	ком.	5				
49.	Фотокондуктор кит Lexmark 50F0Z00 оригинал	ком.	3				
50.	Тонер Canon CEHV-3 оригинал	ком.	3				
51.	Тонер HP CF410A black оригинал	ком.	5				
52.	Тонер HP CF411A cyan оригинал	ком.	1				
53.	Тонер HP CF412A yellow оригинал	ком.	1				
54.	Тонер HP CF413A magenta оригинал	ком.	1				
55.	Тонер HP CF226A оригинал	ком.	6				
56.	Тонер Canon CRG-737 оригинал	ком.	10				
57.	Тонер HP CF279A оригинал	ком.	9				
58.	Тонер HP CF217A оригинал	ком.	3				

Напомена:

- Понуђач је у обавези да у обрасцу прикаже структуру цене. Понуђач је у обавези да у цену урачуна своје трошкове (трошкове испоруке, транспорта, утовара, истовара, паковања, као и све друге трошкове неопходне за реализацију уговора) и попусте.

- Исказане количине су оквирне на годишњем нивоу и Наручилац их може кориговати у оквиру укупне вредности понуде.
- Понуђена добра морају у потпуности да одговарају техничким карактеристикама.
- У случају да понуђач нуди заменске тонере потребно је да за сваки бренд који ће испоручивати заменске тонере, уз своју понуду достави стандарде: ISO 9001, 14001, STMC, као доказ да се производња тих тонера одвија у складу са тим стандардима. Такође, тонер касете морају бити потпуно нове и да својим капацитетом, паковањем и карактеристикама морају бити индентичне OEM производу.
- Предметна добра морају бити нова, неоштећена, технички исправна, и у оригиналним паковањима. Добра морају бити упакована у амбалажи и на начин који је прописан за ову врсту добара и која мора обезбедити од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.
- Тонери, кертрици и рибони, чији је произвођач HP, Lexmark, Canon, Panasonic i Oki, морају бити оригинални производи датих произвођача, чија контрола се врши при свакој испоруци истих.

Место и датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Образац бр. IX

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Овим као понуђач у поступку јавне набавке мале вредности добара - Канцеларијски материјал, обликован у две партије, Партија бр. _____, ЈНМВ број 12/2017, изјављујем да сам приликом састављања понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум:

М.П.

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац бр. VIII попуњава, потписује и печатом оверава понуђач у случају да наступа самостално или са подизвођачем. У случају заједничке понуде, образац попуњава, потписује и печатом оверава Споразумом овлашћени члан из групе понуђача.

X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) као и члана 6. и 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације („Службени гласник РС“, број 86/2015), достављамо Образац са структуром трошкова за припремање понуде за јавну набавку мале вредности добара - Канцеларијски материјал, обликован у две партије, Партија бр. _____, ЈНМВ број 12/2017. За припремање понуде за учествовање у предметној јавној набавци, Понуђач _____ имао је следеће трошкове:

Врсте трошкова	Износ трошкова у динарима
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
Укупан износ трошкова припремања понуде	

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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

(назив понуђача)

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама, овлашћено лице понуђача даје

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара - Канцеларијски материјал, обликован у две партије, Партија бр. _____, ЈНМВ број 12/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

XI МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач, ако наступа самостално или са подизвођачем, попуњава, потписује и оверава печатом сваку страницу, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са подизвођачем, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

У случају подношења заједничке понуде, модел уговора попуњава, потписује и оверава печатом Споразумом овлашћени члан из групе понуђача.

УГОВОР ЗА НАБАВКУ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ПАРТИЈА бр. _____

Закључен између:

(1) **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**, Цара Душана бр. 1, коју заступа начелник Александар Банић (у даљем тексту: **Наручилац**), Матични број: 08027536, Порески идентификациони број: 102198438, с једне стране
и

(2) _____ (назив понуђача), седиште _____, улица _____, кога заступа _____, Матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ код банке _____ (у даљем тексту:

Испоручилац) (попуњава Понуђач).

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Планом јавних набавки за 2017. годину број 404-3/2017-II од 05.01.2017. године, на основу Одлуке о покретању поступка број 404-1-12/2017-IV од 06.04.2017. године и Позива за подношење понуда, спровео поступак јавне набавке мале вредности број 12/2017;

- да је Испоручилац доставио Понуду број _____ од _____ 2017. године (попуњава Понуђач), која је заведена код Наручиоца дана _____ 2017. године под бројем _____ (попуњава Наручилац) и која у потпуности одговара условима и спецификацији из Конкурсне документације и саставни је део овог Уговора;

- да је Наручилац, у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, применом критеријума „најнижа понуђена цена“ донео Одлуку о додели уговора број _____ од _____ 2017. године (попуњава Наручилац), којом је уговор доделио најповољнијем понуђачу.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је сукцесивна испорука канцеларијског материјала, Партија број _____, у свему у складу са Техничком спецификацијом, усвојеном понудом Испоручиоца и понуђеним јединичним ценама из Обрасца структуре цена, која чини саставни део овог уговора.

Вредност уговора

Члан 2.

Укупна цена за добра која су предмет уговора износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом (*попуњава Понуђач*), у свему у складу са Техничком спецификацијом и понуђеним јединичним ценама из Обрасца структуре цена.

Јединичне цене су фиксне и могу се изменити само уколико у току реализације уговора дође до општег раста потрошачких цена у Републици Србији за више од 10%. У том случају, Наручиолац задржава право промене уговорене цене за онолико процентних поена за колико општи раст потрошачких цена прелази ниво од 10%.

Права и обавезе

Члан 3.

Испоручилац се обавезује да добра из члана 1. испоручује сукцесивно, у року од _____ (*рок испоруке не може бити дужи од 24 часа*) од достављања сваког појединачног налога Наручиоца, у f-со магацин Наручиоца, у свему у складу са Техничком спецификацијом и понуђеним јединичним ценама из Обрасца структуре цена.

Предметна добра морају бити нова, неоштећена, технички исправна и у оригиналним паковањима. Добра морају бити упакована у амбалажи и на начин који је прописан за ову врсту добара и која мора обезбедити од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.

У циљу вршења квалитативне контроле, Наручилац има право да методом случајног узорка, проверава код произвођача, да ли су испоручена добра оригинална. Такође, Наручилац има право да у поступку контроле квалитета користи и друге методе препоручене од стране произвођача.

Сматра се да је извршена адекватна испорука када овлашћено лице Наручиоца у месту испоруке изврши квалитативан и квантитативан пријем, што се потврђује записником, који потписују присутна овлашћена лица Наручиоца и Испоручиоца.

Ако се записнички утврди да добра која је Испоручилац испоручио Наручиоцу имају недостатке у погледу квалитета и очигледних грешака, Испоручилац мора исте отклонити најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији, а уколико то не учини Наручилац може раскинути уговор.

Гарантни рок за испоручена добра износи _____, рачунато од дана испоруке (*минимум 6 месеци*). Наручилац има право да захтева доказ о гаранцији за свако понуђено добро.

Плаћање

Члан 4.

Наручилац се обавезује да у року 45 дана од пријема исправне фактуре плати цену за испоручена добра на рачун испоручиоца назначен на фактури.

Плаћање за испоручена добра вршиће се искључиво по принципу готовинске основе са рачуна извршења Буџета општине Инђија.

Средство обезбеђења

Члан 5.

Испоручилац добара је дужан да у моменту потписивања уговора у корист Наручиоца достави средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то:

- Једну регистровану, потписану и оверену сопствену бланко соло меницу,
- менично овлашћење за добро извршење посла са клаузулом «без протеста», на износ 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 10 дана дужим од важења уговора,
- копију захтева за регистрацију менице оверене од стране пословне банке,
- копију картона депонованих потписа (за рачун који је наведен у меничном овлашћењу).

Меница као инструмент обезбеђења за добро извршење посла може се активирати (уновчити) ако понуђач:

- не испоштује одредбе уговора;
- не изврши испоруку у уговореном року и на начин дефинисан овим уговором.

Ништавост уговора

Члан 6.

Овај уговор је ништаван уколико се утврди да је закључен супротно одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/15 и 68/15) о спречавању корупције и сукоба интереса.

Измене и допуне уговора

Члан 7.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити закључивањем анекса у писаној форми, уз сагласност уговорних страна, у складу са законом.

Раскид уговора

Члан 8.

Наручилац може раскинути уговор једностраном изјавом, уколико Испоручилац добара извршава преузете обавезе, односно ако изјави да неће извршавати преузете обавезе из било којих разлога или уколико се из његовог понашања то може јасно утврдити.

Испоручилац добара може раскинути уговор уколико Наручилац не извршава обавезу плаћања у предвиђеним роковима.

У случају раскида уговора кривицом једне уговорне стране, друга страна има право на накнаду штете у складу са Законом о облигационим односима.

Релевантни прописи

Члан 9.

На сва питања која нису посебно регулисана овим уговором примењиваће се Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89 и „Сл. лист СРЈ“, бр.31/93 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003) и други релевантни прописи који се односе на ову област.

Све евентуалне спорове који настану из овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно, у супротном надлежан је суд у Сремској Митровици.

Трајање уговора

Члан 10.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и траје до испоруке уговорених количина.

Међусобна права и обавезе по овом уговору почињу да теку од дана потписивања овог уговора.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години реализоваће се највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години.

Завршне одредбе

Члан 11.

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

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

НАРУЧИЛАЦ

Општинска управа Општине Инђија

Александар Банић

ИСПОРУЧИЛАЦ

(потпис овлашћеног лица)