



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР НИШ
Радних бригада бр. 15, Ниш**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ – ЈНМВ 12/16

**Набавка добара
Административни материјал
(канцеларијски материјал и папирна галантерија)**

Ниш,
2016. године

На основу члана 39.и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 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 1284 од 09.09.2016.године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1284/2 од 09.09.2016. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности – Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) - ЈНМВ 12/16

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике, количина и опис добра, рок и место испоруке добра	4
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
IV	Образац изјаве о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона	12
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VI	Образац понуде	22
VII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	38
VIII	Образац трошкова припреме понуде	51
IX	Образац изјаве о независној понуди	52
X	Модел уговора	53

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈНМВ 12/16 су добра: Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија)

2. Назив и ознака из општег речника набавке:

22000000-штампани материјал и сродни производи

30192000- канцеларијски материјал

3. Партије

Набавка је обликовна по партијама.

Партија 1. Штампани материјал

Партија 2. Папирна галантерија

Партија 3. Канцеларијски материјал

Партија 4. Тонери

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Врста добара је - Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) и то: Партија 1. Штампани материјал, Партија 2. Папирна галантерија, Партија 3. Канцеларијски материјал и Партија 4. Тонери.

Испорука: добра се испоручују у одговарајућем паковању, а испорука се врши sukcesивно у току године, према захтевима Наручиоца, у року од максимално 3 дана од дана пријема захтева Наручиоца.

Место испоруке добара која су предмет ове јавне набавке је седиште Наручиоца ул.Радних бригада број 15.

Количина дата у спецификацијама које следе су оквирне количине које наручилац може да поручи у току важења уговора, а наручилац задржава право да поручи и плати она добра и у оној количини која му у току важења уговора стварно буде потребна.

Партија 1 – Штампани материјал

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина
1	Персонални досије	Комад	5
2	Блок рачуна А5	Блок	20
3	Блок признаница А6	Блок	50
4	Признаница А5, 100 листова НЦР	Блок	10
5	Налог за исплату образац бр.4	Блок	5
6	Налог за исплату образац бр. 2	Блок	15
7	Налог за уплату образац бр. 1	Блок	50
8	Налог за пренос образац бр. 3 нцр (1+1)	Блок	60
9	Налог за пренос образац бр. 3 1+0 табулир 900 преклопа	Кутија	3
10	Налог за пренос образац бр. 3 1+1 табулир 900 преклопа	Кутија	3
11	Дневник благајне	Блок	10
12	Налог благајни да исплати А5	Блок	10
13	Налог блгалјни да наплати А5	Блок	10
14	Деловодник	Комад	3
15	Доставна књига за пошту	Комад	2
16	Књига примљене поште на личност	Комад	2
17	Књига дневних извештаја	Комад	3
18	Књига примљених рачуна	Комад	4
19	Књига излазних фактура	Комад	2

20	Евиденција о посетама (обр.бр.1-01/1-Ср.)	Комад	1000
21	Здравствени картон (обр.бр.1-01-Ср.)	Комад	300
22	Протокол болесника (обр.бр.2-01-Ср) 200л, тврде корице	Комад	2
23	Протокол за регистровање резултата медицинског рада (обр. Бр. 2-02-Ср.) Б4 100 листа	Комад	5
24	Упут за стационарно лечење (обр. 30-11)	Комад	900
25	Упут лекару специјалисти (обр. ОЗ-2)	Комад	700
26	Упут за лабораторију (обр. ОЗ-1)	Комад	600
27	Упут лекарској комисији (обр. ОЗ-4)	Комад	50
28	Пријава о повреди на раду	Комад	2
29	Налог за давање ињекција (обр.бр. ОЗ-5)	Блок	20
30	Налог за првоз болесника	Блок	10
31	Главни картон (обр.бр. СГ-029)	Комад	150
32	Путни налог за путничко возило А4 / офс	Блок	15
33	Налог за коришћење путничког аутомобила за службене радње, блок, 100 листа	Блок	5
34	Путнички налог за теретно моторно возило	Блок	2
35	Налог за службено путовање	Комад	200
36	Књига евиденције службених путовања А4	Комад	1
37	Досије корисника услуга социјалне заштите	Комад	200
38	Образац 4а лист праћења	Комад	10
39	Образац 3б	Комад	30
40	Пописна листа основних средстава ОС, А3/нцр/100 листова	Комад	5
41	Пописна листа ситног инвентара СИ, А3/нцр/100 листова	Комад	6
42	М-1 образац - Пријава промена, одјава на обавезно социјално осигурање	Комад	20
43	Налепнице за инфективни/медицински отпад	Комад	400
44	Коричење тврди повез А4	Комад	30
45	Дигитална штампа 4/4 формат А4 пун колор кундсдрук 300 гр - пластифицирани сјајни	Комад	1000

46	Дигитална штампа 4/4 формат А5 пун колор кундсдрук 300 гр - пластифицирани сјајни	Комад	1000
47	Дигитална штампа 4/4 формат Б5 пун колор кундсдрук 300 гр - сјајни	Комад	1000
48	Дигитална штампа 4/4 формат Б5 пун колор кундсдрук 150 гр - сјајни	Комад	1000
49	Штампана страна А4 на НЦР	Комад	1000
50	Пластифицирана папирна кеса са штампом, ручице од канапа, 170 гр. кундсдрук	Комад	50
51	Привесци, ПВЦ са штампом димензије 2,5цм x 5,5цм x 0,6	Комад	100
52	Адиг ролне	Комад	80
53	Термал ролна 20 fi 50	Комад	50
54	Термал ролна 35 fi 50	Комад	50
55	ЕКГ (inomedh.m. 58mm x 45mm)	Комад	15
56	ЕКГ (Et cardiette AR 600 60mm x 15mm)	Комад	15

Партија 2 – Папирна галантерија

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина
1	Тоалет папир у ролни (двослојни) 100% целулоза, 100 листића, димензије листића мин 95x120mm	Ролна	300
2	Тоалет папир у ролни (трослојни) 100% целулоза, 100 листића, димензије листића мин 95x120mm	Ролна	100
3	Ламинирни тоалет папир у ролни (двослојни) од рециклираног папира, димензије листића мин 95x120mm	Ролна	100
4	Папирни убрус за руке (двослојни сложиви листићи паковање 200/1) димензије листића мин 200 x 200mm, целулоза 100%	Паковање	1000
5	Папирни убрус за руке (трослојни сложиви листићи паковање 200/1) димензије листића мин 200 x 200mm, целулоза 100%	Паковање	300
6	Папирни убрус за руке (двослојни, сложиви листићи, паковање 200/1) димензије листића мин 200 x 200mm, од рециклираног папира	Паковање	200
7	Ламинирани папирни убрус за руке, ролна (двослојна) целулоза 100%, 50 листова димензија мин 200 x 200mm	Ролна	500

8	Ламинирани папирни убрус за руке, ролна (двослојна) од рециклираног папира 50 листова, димензија мин 200 x 200mm	Ролна	100
9	Сложиви тоалетни листићи, двослојни, паковање 200/1 мин 200 x 100mm, целулоза 100%	Паковање	1000
10	Сложиви тоалетни листићи двослојни, паковање 200/1, мин 200 x 100mm, од рециклираног папира	Паковање	200
11	Салвете, беле, паковање 100/1, 33x33cm двослојне	Паковање	4000
12	Салвете у колору или дезену, паковање 50/1 двослојне	Паковање	30
13	Кесе трегерице од 3кг	Комад	3500
14	Кесе трегерице од 5кг	Комад	2000
15	Кесе за смеће 650x500	Комад	17000
16	Кесе за смеће 650x1100x0,04	Комад	13000
17	Кесе за смеће 650x1100x0,06	Комад	13000
18	Кесе жуте за медицински отпад 500x700x0,06	Комад	150

Партија 3 – Канцеларијски материјал

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина
1	Папир високи каро (250листова у рису)	Рис	10
2	Папир за штампање (500листова у рису 60 грамски)	Рис	100
3	Папир за фотокопирање А4 (500листова у рису 80 грамски)	Рис	200
4	Папир за фотокопирање А3 80 грамски	Рис	5
5	Папир за фотокопирање у боји 80 грамски (500 листова у рису)	Рис	5
6	Коверат плави, димензије 17,4x12,5	Комад	1000
7	Коверат розе, димензије 24,5x17,4	Комад	400
8	Коверат жути, димензије 35x24,5	Комад	250
9	Регистар свеска Абецеда, А4 тврд повез	Комад	4
10	Регистар свеска, Азбука, А4 тврд повез	Комад	4
11	Свеска А4 – тврди повез, 80 листа	Комад	100
12	Свеска А5 – тврди повез, 80 листа	Комад	50
13	Фасцикла А4, бела картонска	Комад	200
14	Фасцикла А4, картонска са гумом	Комад	50

15	Фасцикла ПВЦ са механизмом	Комад	100
16	Фолија ПВЦ („L“ или џеп)	Комад	100
17	"U" Фолија А4, перфорирана са 11 рупа са стране, 100 комада у паковању, дебљина мин. 50 микрона	Паковање	10
18	Регистратор А4, 8 цм, самостојећи, картонски	Комад	100
19	Регистратор А4, 5цм, самостојећи, картонски	Комад	25
20	Регистратор А4, самостојећи, ПВЦ, 8цм	Комад	20
21	Регистратор Б5, самостојећи, картонски, 8цм	Комад	10
22	Фломастер маркер водоотпорни за писање по свим површинама, траг 3 – 5 мм, црни	Комад	150
23	Фломастер сигнир за писање по свим површинама, траг 3 – 5 мм, различитих боја	Комад	10
24	Оловка хемијска (заменеива мина)	Комад	500
25	Мина (уложак за хемијску оловку)	Комад	50
26	Гумица за брисање трага графитне оловке	Комад	10
27	Резач за дрвене графитне оловке, метални	Комад	5
28	Лепак за папир, 50мл	Комад	5
29	Коректорни лак, бели 20мл	Комад	20
30	Индиго папир за писање машине, А4, црни паковање 100 комада	Паковање	1
31	Масило за печате	Комад	2
32	Спајалице металне 1/100, 26мм	Паковање	15
33	Спајалице металне 1/100, 33мм	Паковање	15
34	Селотејп трака 15мм х 33м	Комад	25
35	Хефт муниција 24/6, 1000 комада	Паковање	25
36	Овлаживач за прсте	Комад	2
37	Графитна оловка, ХБ без гумице	Комад	30
38	Техничка (графитна) оловка, 0,5мм	Комад	5
39	Графитне минице, 0,5мм, паковање 20 комада	Паковање	5
40	Хефталица метална, капацитета минимум 20 листова	Комад	3
41	Бушач за папир, капацитета минимум 20 листова	Комад	3
42	ПВЦ полица за документа	Комад	10
43	Нож за отварање коверата, метални	Комад	2

44	Маказе	Комад	5
45	Лењир 30 цм	Комад	5
46	Магнетна, округла чаша за спајалице	Комад	5
47	Сталак за селотејп траку 15мм x 33м	Комад	3
48	Расхефтач	Комад	5

Партија 4 – Тонери

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина
1	CD-R, 700 MB, са ПВЦ кутијом verbatim или еквивалент	Комад	25
2	DVD - R, са ПВЦ кутијом verbatim или еквивалент	Комад	25
3	USB flash меморија 8 GB, kingston или еквивалент	Комад	10
4	USB flash меморија 16 GB, kingston или еквивалент	Комад	10
5	Екстерни хард диск, 500 GB, USB 3.0, toshiba или еквивалент	Комад	2
6	Тонер за HP 1020	Комад	10
7	Тонер Konica minolta TN 116	Комад	10
8	Тонер за HP P1102	Комад	30
9	Тонер за Lexmark E 260	Комад	20
10	Тонер за HP 1200	Комад	20
11	Тонер за HP MFP M1251	Комад	10
12	Тонер за HP M201 DW	Комад	10
13	Тонер за HP M1132 MFV	Комад	10
14	Рибон трака за LQ 580 Epson	Комад	5
15	Тонер за HP 1522 NF	Комад	10
16	Тастатура USB	Комад	5
17	Оптички миш USB	Комад	10
18	Оптички миш бежични	Комад	3
19	Подлога за миша	Комад	10

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

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ.75 И 76. ЗАКОНА

1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона и то:
 - 1.1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
 - 1.2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примање или давање мита, кривично дело преваре;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. 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).
2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне , мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона и то:
 - 2.1. Да поседује уведен систем управљања квалитетом ISO 9001:2008.
Доказ: Фотокопија сертификата ISO 9001:2008

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.

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, и сваки понуђач мора да испуњава додатни услов (да поседује уведен систем управљања квалитетом ISO 9001:2008).

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве, која је саставни део конкурсне документације, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу

потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњење додатног услова понуђачи доказују достављањем фотокопије сертификата ISO 9001:2008.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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

IV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75 И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75.И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77.став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавкедобара – Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) – ЈНМВ 12/16, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку;

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75.И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке добара – Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) – ЈНМВ 12/16, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку;

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси 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.

Понуду доставити на адресу: Геронтолошки центар Ниш, Радних бригада бр. 15 Ниш, са знаком: **”Понуда за јавну набавку добара – Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) – ЈНМВ 12/16 – Партија _____ (уписати број партије/бројеве партија за које се подноси понуда) - НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране понуђача до **23.09.2016.године до 14:00 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.

Јавно отварање понуда ће се обавити 23.09.2016. године са почетком у 14 часова и 15 минута у просторијама Геронтолошког центра Ниш, ул. Радних бригада бр. 15 у Нишу.

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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде
- Образац структуре понуђене цене
- Изјава о независној понуди
- Изјава о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона
- Модел уговора

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. 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: Геронтолошки центар Ниш, Радних бригада бр. 15 Ниш, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара–Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) – ЈНМВ 12/16 - Партија ____ - НЕ ОТВАРАТИ” или
„Допуна понуде за јавну набавку добара–Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) – ЈНМВ 12/16 - Партија ____ - НЕ ОТВАРАТИ” или
„Опозив понуде за јавну набавку добара–Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) – ЈНМВ 12/16 - Партија ____ - НЕ ОТВАРАТИ” или
„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара–Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) – ЈНМВ 12/16 - Партија ____ - 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.

5. 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 (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) 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 **III** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **IV**).

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

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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)и2) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **III** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **IV**).

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.

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

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача у року од 45 (четрдесет пет) дана од дана испостављања фактуре.

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, саурачунатим 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.

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

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

11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца Геронтолошки центар Ниш, Радних бригада бр.15, 18000 Ниш или путем електронске поште на e-mail: sanja.stojancic@gcnis.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ 12/16**”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона. Пријем путем електронске поште врши се радним данима од 07:00 до 15:00 часова.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача (члан 93. Закона).

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

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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.

13. 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“.

14. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

15. 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве, дат је у поглављу IV конкурсне документације).

16. 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.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: sanja.stojancic@gcnis.rs или препорученом поштиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108.ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

- 1) Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Геронтолошки центар Ниш; јавна набавка ЈНМВ 12/16
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, или

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, или

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), или

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

18. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ПЛАЋАЊА

Средства финансијског обезбеђења које доставља изабрани понуђач приликом закључења уговора:

За добро извршење посла - **БЛАНКО МЕНИЦА**, прописно потписана и оверена, са меничним овлашћењем на поуну у висини 10% од укупне вредности уговора са свим трошковима без ПДВ-а.

Предметна меница за добро извршење посла, активираће се у случају да Понуђач не извршава уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Меница за добро извршење посла биће на писани захтев враћена Испоручиоцу у року од 30 дана након извршења свих уговорених обавеза.

Уз меницу изабрани понуђач је дужан да достави и следећа документа:

- прописно сачињено, потписано и оверено овлашћење Наручиоцу за попуњавање и подношење одговарајуће менице надлежној банци у циљу наплате (менично овлашћење),
- фотокопију Картона депонованих потписа,

- фотокопију ОП обрасца
- фотокопију овереног захтева за регистрацију меница од стране пословне банке.

19. 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. Закона.

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.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку добара -
Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16
Партија 1. Штампани материјал

1) 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:

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 подизвођач:	
	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 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

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –Набавка добара - Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16 - Партија 1. Штампани материјал

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Продавац ће купцу испоставити фактуру, а купац је дужан да исту плати у законском року (45 дана) од дана испостављања фактуре.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	_____ дана
Рок испоруке (мах. 3 дана)	_____ дана

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. 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.

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку добара –
Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16
Партија 2 - Папирна галантерија

1) 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:

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 подизвођач:	
	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 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

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –Набавка добара - Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16 - Партија 2 – ПАПИРНА ГАЛАНТЕРИЈА

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Продавац ће купцу испоставити фактуру, а купац је дужан да исту плати у законском року (45 дана) од дана испостављања фактуре.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	_____ дана
Рок испоруке (мах. 3 дана)	_____ дана

Датум

Понуђач

М. П.

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. 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.

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку добара –
Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16
Партија 3 – Канцеларијски материјал.

1) 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:

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 подизвођач:	
	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 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

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –Набавка добара - Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16 - Партија 3 – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Продавац ће купцу испоставити фактуру, а купац је дужан да исту плати у законском року (45 дана) од дана испостављања фактуре.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	_____ дана
Рок испоруке (мах. 3 дана)	_____ дана

Датум

Понуђач

М. П.

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. 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.

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку добара –
Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16
Партија 4 - Тонери

1) 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:

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 подизвођач:	
	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 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

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –Набавка добара - Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16 - Партија 4 – ТОНЕРИ

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Продавац ће купцу испоставити фактуру, а купац је дужан да исту плати у законском року (45 дана) од дана испостављања фактуре.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	_____ дана
Рок испоруке (мах. 3 дана)	_____ дана

Датум

Понуђач

М. П.

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. 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.

VII ОБРАЗАЦ СРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПАРТИЈА 1 – ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина	Цена по јед. без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а	Цена по јед. са ПДВ-ом	Укупно са ПДВ-ом
1	Персонални досије	Комад	5				
2	Блок рачуна А5	Блок	20				
3	Блок признаница А6	Блок	50				
4	Признаница А5, 100 листова НЦР	Блок	10				
5	Налог за исплату образац бр.4	Блок	5				
6	Налог за исплату образац бр. 2	Блок	15				
7	Налог за уплату образац бр. 1	Блок	50				
8	Налог за пренос образац бр. 3 нцр (1+1)	Блок	60				
9	Налог за пренос образац бр. 3 1+0 табулир 900 преклопа	Кутија	3				
10	Налог за пренос образац бр. 3 1+1 табулир 900 преклопа	Кутија	3				
11	Дневник благајне	Блок	10				
12	Налог благајни да исплати А5	Блок	10				
13	Налог благајни да наплати А5	Блок	10				
14	Деловодник	Комад	3				
15	Доставна књига за пошту	Комад	2				
16	Књига примљене поште на личност	Комад	2				
17	Књига дневних извештаја	Комад	3				

18	Књига примљених рачуна	Комад	4				
19	Књига излазних фактура	Комад	2				
20	Евиденција о посетама (обр.бр.1-01/1-Ср.)	Комад	1000				
21	Здравствени картон (обр.бр.1-01-Ср.)	Комад	300				
22	Протокол болесника (обр.бр.2-01-Ср) 200л, тврде корице	Комад	2				
23	Протокол за регистровање резултата медицинског рада (обр. Бр. 2-02-Ср.) Б4 100 листа	Комад	5				
24	Упут за стационарно лечење (обр. 30-11)	Комад	900				
25	Упут лекару специјалисти (обр. ОЗ-2)	Комад	700				
26	Упут за лабораторију (обр. ОЗ-1)	Комад	600				
27	Упут лекарској комисији (обр. ОЗ-4)	Комад	50				
28	Пријава о повреди на раду	Комад	2				
29	Налог за давање ињекција (обр.бр. ОЗ-5)	Блок	20				
30	Налог за првоз болесника	Блок	10				
31	Главни картон (обр.бр. СГ-029)	Комад	150				
32	Путни налог за путничко возило А4 / офс	Блок	15				
33	Налог за коришћење путничког аутомобила за службене радње, блок, 100 листа	Блок	5				
34	Путнички налог за теретно моторно возило	Блок	2				
35	Налог за службено путовање	Комад	200				

36	Књига евиденције службених путовања А4	Комад	1				
37	Досије корисника услуга социјалне заштите	Комад	200				
38	Образац 4а лист праћења	Комад	10				
39	Образац 3б	Комад	30				
40	Пописна листа основних средстава ОС, А3/нцр/100 листова	Комад	5				
41	Пописна листа ситног инвентара СИ, А3/нцр/100 листова	Комад	6				
42	М-1 образац - Пријава промена, одјава на обавезно социјално осигурање	Комад	20				
43	Налепнице за инфективни/ медицински отпад	Комад	400				
44	Коричење тврди повез А4	Комад	30				
45	Дигитална штампа 4/4 формат А4 пун колор кундсдрук 300 гр - пластифицирани сјајни	Комад	1000				
46	Дигитална штампа 4/4 формат А5 пун колор кундсдрук 300 гр - пластифицирани сјајни	Комад	1000				
47	Дигитална штампа 4/4 формат Б5 пун колор кундсдрук 300 гр - сјајни	Комад	1000				
48	Дигитална штампа 4/4 формат Б5 пун колор кундсдрук 150 гр - сјајни	Комад	1000				
49	Штампана страна А4 на НЦР	Комад	1000				

50	Пластифицирана папирна кеса са штампом, ручице од канапа, 170 гр. кундсдрук	Комад	50				
51	Привесци, ПВЦ са штампом димензије 2,5цм x 5,5цм x 0,6	Комад	100				
52	Адиг ролне	Комад	80				
53	Термал ролна 20 fi 50	Комад	50				
54	Термал ролна 35 fi 50	Комад	50				
55	ЕКГ (inomedh.m. 58mm x 45mm)	Комад	15				
56	ЕКГ (Et cardiette AR 600 60mm x 15mm)	Комад	15				
				УКУПНО БЕЗ ПДВ-А			
				УКУПНО СА ПДВ-ОМ			

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати цену по јед. без ПДВ-а, у коју су укључени сви зависни трошкови као и сви остали трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке
- у колони 6. уписати укупну цену без ПДВ-а, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере без ПДВ-а
- у колони 7. уписати цену по јед. мере са ПДВ-ом
- у колони 8. уписати укупну цену са ПДВ-ом, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере са ПДВ-ом.

Понуђач је дужан да достави:

Фотокопију сертификата ISO 9001:2008

Након стручне оцене понуда а пре одлуке о додели уговора наручилац задржава право да од понуђача затражи узорке појединих производа на увид.

У случају да понуђач не достави тражене узорке или тражену пратећу документацију, понуда ће се сматрати неисправном.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ПАРТИЈА 2 – ПАПИРНА ГАЛАНТЕРИЈА

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина	Цена по јед. без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а	Цена по јед. са ПДВ-ом	Укупно са ПДВ-ом
1	Тоалет папир у ролни (двослојни) 100% целулоза, 100 листића, димензије листића мин 95x120mm	Ролна	300				
2	Тоалет папир у ролни (трослојни) 100% целулоза, 100 листића, димензије листића мин 95x120mm	Ролна	100				
3	Ламинирни тоалет папир у ролни (двослојни) од рециклираног папира, димензије листића мин 95x120mm	Ролна	100				
4	Папирни убрис за руке (двослојни сложиви листићи паковање 200/1) димензије листића мин 200 x 200mm, целулоза 100%	Паковање	1000				
5	Папирни убрис за руке (трослојни сложиви листићи паковање 200/1) димензије листића мин 200 x 200mm, целулоза 100%	Паковање	300				
6	Папирни убрис за руке (двослојни, сложиви листићи, паковање 200/1) димензије листића мин 200 x 200mm, од рециклираног папира	Паковање	200				

7	Ламинирани папирни убрбус за руке, ролна (двослојна) целулоза 100%, 50 листова димензија мин 200 x 200mm	Ролна	500				
8	Ламинирани папирни убрбус за руке, ролна (двослојна) од рециклираног папира 50 листова, димензија мин 200 x 200mm	Ролна	100				
9	Сложиви тоалетни листићи, двослојни, паковање 200/1 мин 200 x 100mm, целулоза 100%	Паковање	1000				
10	Сложиви тоалетни листићи двослојни, паковање 200/1, мин 200 x 100mm, од рециклираног папира	Паковање	200				
11	Салвете,беле,паковање 100/1, 33x33цм двослојне	Паковање	4000				
12	Салвете у колору или дезену, паковање 50/1 двослојне	Паковање	30				
13	Кесе трегерице од 3кг	Комад	3500				
14	Кесе трегерице од 5кг	Комад	2000				
15	Кесе за смеће 650x500	Комад	17000				
16	Кесе за смеће 650x1100x0,04	Комад	13000				
17	Кесе за смеће 650x1100x0,06	Комад	13000				
18	Кесе жуте за медицински отпад 500x700x0,06	Комад	150				
				УКУПНО БЕЗ ПДВ-А			
				УКУПНО СА ПДВ-ОМ			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

1. у колони 5. уписати цену по јед. без ПДВ-а, у коју су укључени сви зависни трошкови као и сви остали трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке
2. у колони 6. уписати укупну цену без ПДВ-а, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере без ПДВ-а
3. у колони 7. уписати цену по јед. мере са ПДВ-ом
4. у колони 8. уписати укупну цену са ПДВ-ом, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере са ПДВ-ом.

Понуђач је дужан да достави:

Фотокопију сертификата ISO 9001:2008

Након стручне оцене понуда а пре одлуке о додели уговора наручилац задржава право да од понуђача затражи узорке појединих производа на увид.

У случају да понуђач не достави тражене узорке или тражену пратећу документацију, понуда ће се сматрати неисправном.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ПАРТИЈА 3 – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина	Цена по јед. без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а	Цена по јед. са ПДВ-ом	Укупно са ПДВ-ом
1	Папир високи каро (250листова у рису)	Рис	10				
2	Папир за штампање (500листова у рису 60 грамски)	Рис	100				
3	Папир за фотокопирање А4 (500листова у рису 80 грамски)	Рис	200				
4	Папир за фотокопирање А3 80 грамски	Рис	5				
5	Папир за фотокопирање у боји 80 грамски (500 листова у рису)	Рис	5				
6	Коверат плави, димензије 17,4x12,5	Комад	1000				
7	Коверат розе, димензије 24,5x17,4	Комад	400				
8	Коверат жути, димензије 35x24,5	Комад	250				
9	Регистар свеска Абецеда, А4 тврд повез	Комад	4				
10	Регистар свеска, Азбука, А4 тврд повез	Комад	4				
11	Свеска А4 – тврди повез, 80 листа	Комад	100				
12	Свеска А5 – тврди повез, 80 листа	Комад	50				
13	Фасцикла А4, бела картонска	Комад	200				
14	Фасцикла А4, картонска са гумом	Комад	50				
15	Фасцикла ПВЦ са механизмом	Комад	100				

16	Фолија ПВЦ („L“ или деп)	Комад	100				
17	"U" Фолија А4, перфорирана са 11 рупа са стране, 100 комада у паковању, дебљина мин. 50 микрона	Паковање	10				
18	Регистратор А4, 8 цм, самостојећи, картонски	Комад	100				
19	Регистратор А4, 5цм, самостојећи, картонски	Комад	25				
20	Регистратор А4, самостојећи, ПВЦ, 8цм	Комад	20				
21	Регистратор Б5, самостојећи, картонски, 8цм	Комад	10				
22	Фломастер маркер водоотпорни за писање по свим површинама, траг 3 – 5 мм, црни	Комад	150				
23	Фломастер сигнир за писање по свим површинама, траг 3 – 5 мм, различитих боја	Комад	10				
24	Оловка хемијска (заменељива мина)	Комад	500				
25	Мина (уложак за хемијску оловку)	Комад	50				
26	Гумица за брисање трага графитне оловке	Комад	10				
27	Резач за дрвене графитне оловке, метални	Комад	5				
28	Лепак за папир, 50мл	Комад	5				
29	Коректорни лак, бели 20мл	Комад	20				
30	Индиго папир за писање машине, А4, црни паковање 100 комада	Паковање	1				

31	Мастило за печате	Комад	2				
32	Спајалице металне 1/100, 26мм	Паковање	15				
33	Спајалице металне 1/100, 33мм	Паковање	15				
34	Селотејп трака 15мм х 33м	Комад	25				
35	Хефт муниција 24/6, 1000 комада	Паковање	25				
36	Овлаживач за прсте	Комад	2				
37	Графитна оловка, ХБ без гумице	Комад	30				
38	Техничка (графитна) оловка, 0,5мм	Комад	5				
39	Графитне минице, 0,5мм, паковање 20 комада	Паковање	5				
40	Хефтаница метална, капацитета минимум 20 листова	Комад	3				
41	Бушач за папир, капацитета минимум 20 листова	Комад	3				
42	ПВЦ полица за документа	Комад	10				
43	Нож за отварање коверата, метални	Комад	2				
44	Маказе	Комад	5				
45	Лењир 30 цм	Комад	5				
46	Магнетна, округла чаша за спајалице	Комад	5				
47	Сталак за селотејп траку 15мм х 33м	Комад	3				
48	Расхефтач	Комад	5				
				УКУПНО БЕЗ ПДВ-А			
				УКУПНО СА ПДВ-ОМ			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

1. у колони 5. уписати цену по јед. без ПДВ-а, у коју су укључени сви зависни трошкови као и сви остали трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке
2. у колони 6. уписати укупну цену без ПДВ-а, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере без ПДВ-а
3. у колони 7. уписати цену по јед. мере са ПДВ-ом
4. у колони 8. уписати укупну цену са ПДВ-ом, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере са ПДВ-ом.

Понуђач је дужан да достави:

Фотокопију сертификата ISO 9001:2008

Након стручне оцене понуда а пре одлуке о додели уговора наручилац задржава право да од понуђача затражи узорке појединих производа на увид.

У случају да понуђач не достави тражене узорке или тражену пратећу документацију, понуда ће се сматрати неисправном.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ПАРТИЈА 4 - ТОНЕРИ

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Количина	Цена по јед. без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а	Цена по јед. са ПДВ-ом	Укупно са ПДВ-ом
1	CD-R, 700 MB, са ПВЦ кутијом verbatim или еквивалент	Комад	25				
2	DVD - R, са ПВЦ кутијом verbatim или еквивалент	Комад	25				
3	USB flash меморија 8 GB, kingston или еквивалент	Комад	10				
4	USB flash меморија 16 GB, kingston или еквивалент	Комад	10				
5	Екстерни хард диск, 500 GB, USB 3.0, toshiba или еквивалент	Комад	2				
6	Тонер за HP 1020	Комад	10				
7	Тонер Konica minolta TN 116	Комад	10				
8	Тонер за HP P1102	Комад	30				
9	Тонер за Lexmark E 260	Комад	20				
10	Тонер за HP 1200	Комад	20				
11	Тонер за HP MFP M1251	Комад	10				
12	Тонер за HP M201 DW	Комад	10				
13	Тонер за HP M1132 MFV	Комад	10				
14	Рибон трака за LQ 580 Epson	Комад	5				
15	Тонер за HP 1522 NF	Комад	10				
16	Тастатура USB	Комад	5				

17	Оптички миш USB	Комад	10				
18	Оптички миш бежични	Комад	3				
19	Подлога за миша	Комад	10				
						УКУПНО БЕЗ ПДВ-А	
						УКУПНО СА ПДВ-ОМ	

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- у колони 5. уписати цену по јед. без ПДВ-а, у коју су укључени сви зависни трошкови као и сви остали трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке
- у колони 6. уписати укупну цену без ПДВ-а, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере без ПДВ-а
- у колони 7. уписати цену по јед. мере са ПДВ-ом
- у колони 8. уписати укупну цену са ПДВ-ом, која се добија тако што се помножи количина и цена по јед. мере са ПДВ-ом.

Понуђач је дужан да достави:

Фотокопију сертификата ISO 9001:2008

Након стручне оцене понуда а пре одлуке о додели уговора наручилац задржава право да од понуђача затражи узорке појединих производа на увид.

У случају да понуђач не достави тражене узорке или тражену пратећу документацију, понуда ће се сматрати неисправном.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88.став 1. Закона, понуђач

(уписати назив понуђача)

Доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
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 понуђача

IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(уписати назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – Административни материјал (канцеларијски материјал и папирна галантерија) ЈНМВ 12/16, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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.

Х МОДЕЛ УГОВОРА О ПРОДАЈИ

Закључен дана, _____ .2016. године, између:

1. Геронтолошки центар Ниш, ул. Радних бригада бр. 15 Ниш, ПИБ 100617036, матични број 07174853, кога заступа вршилац дужности директора Александар Милошевић, са једне стране, (у даљем тексту – Купац) и:

2. _____ ПИБ: _____, матични број: _____, бр. рачуна _____ кога заступа _____, са друге стране (у даљем тексту – Продавац), о следећем:

Члан 1.

Уговорне стране овим уговором регулишу међусобна права и обавезе, настале на основу јавне набавке ЈНМВ12/16 од стране наручиоца и понуде понуђача за набавку административног материјала (канцеларијски материјал и папирна галантерија) .

Члан 2.

Предмет уговора је набавка _____ (навести назив партије) за потребе Геронтолошког центра Ниш у складу са понудом бр. _____ од _____ . године, која је саставни део овог Уговора.

Члан 3.

Продавац ће испоручивати Купцу робу из става 1.овог члана сопственим возилом о свом трошку франко магацин Купца, а најкасније у року од _____ дана од дана достављене наруџбине, а у свему према требовањима, динамици и количини коју одреди Купац.

Члан 4.

Купац задржава право да повећа или смањи количину робе из понуде, а у зависности од стварних потреба у току уговореног периода.

Члан 5.

Продавац гарантује цену робе и остале услове утврђене у понуди.

Продавац може, по истеку 90 дана од закључења овог уговора, да поднесе захтев за промену уговорених цена уколико дође до повећања званичног средњег курса евра за више од 5%.

Базни курс евра за прву промену цена по овом уговору је вредност динара према еврџ по званичним средњем курсу НБС на дан потписивања уговора.

Ако је захтев за промену цена основан, купац ће исти прихватити у року од 10 дана од пријема захтева.

Почетак примене нових цена је први дан наредног месеца, уколико продавац поднесе захтев за промену цена до 10. - ог у текућем месецу.

Свака нова прихваћена цена на дан подношења захтева, представља основ за наредну промену цена. Курс на бази чега је дошло до промене цена, постаје базни курс за наредну промену цена.

Члан 6.

Уговорена вредност робе из члана 1. овог уговора износи _____ динара без ПДВ-а.

Уговорне стране су сагласне да се у случају из члана 5. овог уговора, уговорена вредност повећа односно смањи.

Члан 7.

Продавац се обавезује да за испоручену робу из члана 1. овог уговора заједно са робом или најкасније следећег радног дана испостави фактуру, а наручилац се обавезује да исту плати у законском року од дана пријема фактуре, у противном обавезан је да плати законску камату, сходно важећим прописима.

Члан 8.

Продавац се обавезује да сву робу коју испоручује наручиоцу, исту доставља са одговарајућом декларацијом и потребном пратећом документацијом. Купац се обавезује да купљену робу ускладишти на прописан начин.

Купац је дужан да примљену робу на уобичајни начин прегледа и да о видљивим недостацима, одмах, писмено обавести продавца.

Купац задржава право на рекламацију купљене робе, за време док траје гарантни рок, коју доставља продавцу у виду записника, комисијски. Укомисији може бити представник Продавца.

Члан 9.

Овај Уговор закључује се на одређено време и то од дана потписивања обе уговорне стране, па до окончања поступка јавне набавке добара из члана 1. овог уговора за 2017. годину и избора најповољнијег понуђача, о чему ће Продавац бити благовремено обавештен.

Члан 10.

Овај уговор се може раскинути и пре уговореног рока, у случају утрошка финансијских средстава за предмет набавке из члана 2. овог Уговора, као и у случају непоштовања уговорних услова, са отказним роком од 30 дана.

Члан 11.

У случају да неки односи нису дефинисани овим уговором примењиваће се позитивни законски прописи.

Све евентуалне спорове у вези са извршењем уговора, уговорне стране ће решавати споразумно, а ако до споразума не дође, надлежан је надлежни суд у Нишу.

Члан 12.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерака од којих свакој уговорној страни припадају по 2 (два) примерка.

Понуђач

Наручилац,
Геронтолошки центар Ниш
вд. директора
Александар Милошевић, дипл. ек