



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Таковска бр. 2  
32300 Горњи Милановац  
ПИБ: 102156105  
Матични број: 07175221  
Телефон: 032/515-0050 (Централа)  
032/515-0047 (Канцеларија за јавне набавке)  
e-mail: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs)

### КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ (БР. 26/16)

**набавка добара**  
**“НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА“**

#### Назив и ознака из општег речника набавке:

- \*30190000 – Разна канцеларијска опрема и потрепштине
- \*22800000– Регистратори од хартије или картона, рачуноводствене књиге, фасцикле, обрасци и други штампани канцеларијски материјал

	Датум и време:
Крајни рок за достављање понуда	<b>28.09.2016. год. до 12,00 часова</b>
Јавно отварање понуда:	<b>28.09.2016. год. у 12,10 часова</b>

Горњи Милановац, септембар 2016.

На основу чл. 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012,14/15 и 68/2015 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 (бр. 4-404-235/1 од 19.09.2016.г.) и Решења о образовању комисије за јавну набавку(бр. 4-404-235/2 од 19.09.2016.г.), припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### за јавну набавку мале вредности “ НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА“

ЈН бр. 26/2016

Конкурсна документација садржи:

<b>Поглавље</b>	<b>Назив поглавља</b>
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде са обрасцем структуре цене
VII	Модел уговора
VIII	Образац трошкова припреме понуде
IX	Образац изјаве о независној понуди

Укупан број страна: 32

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### (1) Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Наручилац: Општинска управа општине Горњи Милановац

Адреса: Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац.

Интернет страница: [www.gornjimilanovac.rs](http://www.gornjimilanovac.rs)

### (2) Врста поступка јавне набавке

Јавна набавка бр. 26/2016 се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије», бр. 124/2012, 14/15 и 68/2015) и подзаконским актима.

### (3) Предмет јавне набавке (добра, услуге или радови)

Предмет јавне набавке бр. 26/2016 су добра – **Набавка канцеларијског материјала**

### (4) Контакт (лице или служба)

Канцеларија за јавне набавке, тел. 032/515-0047; адреса електронске поште: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs)

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 26/2016 су добра – Набавка канцеларијског материјала

Назив и ознака из општег речника набавке:

\*30190000 – Разна канцеларијска опрема и потрепштине

\*22800000– Регистратори од хартије или картона, рачуноводствене књиге, фасцикле, обрасци и други штампани канцеларијски материјал

### 2. Партије

Предметна набавка није обликована по партијама.

### III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

Јавна набавка подразумева испоруку, по позиву, на адресу наручиоца (ул. Таковска 2, Г. Милановац) следећих добара:

Р.бр.	Опис добара	Јед. мере	Оквирне количине
1	Ading rolne	kom	1
2	Baterija za čitač čipa od 9V	kom	1
3	Baterije AAA-LR03 alkalne 1,5V	kom	5
4	Baterije AA-LR6 alkalne 1,5V	kom	5
5	Diskovi Verbatim CD ili ekvivalent	kom	350
6	Diskovi Verbatim DVD ili ekvivalent	kom	50
7	Dokument mastilo za penkalo, trajno crno (100 ml)	kom	10
8	Evidencija o izdatim izvodima	kom	10
9	Fascikle - bele	kom	1.000
10	Fascikle sa 11 rupa ("gace")	kom	500
11	Fascikle sa klapnama i pertlama, klapna od 6.5cm (gramaze 222 g od tvrdog kartona - bigovanog)	kom	300
12	Fascikle sa mehanizmom - PVC	kom	30
13	Folija za spiralno koričenje A4 (prednja korica)	kut (100 kom)	1
14	Grafitna olovka (Staedtler ili ekvivalent) HB2	kom	10
15	Gumica za brisanje	kom	10
16	Hemijske olovke	kom	240
17	Indigo	pak	4
18	Jastuče za pečate	kom	6
19	Kanap za pakete(500 g)	kom	2
20	Karo papir	ris	30
21	Kartonske korice za spiralno koričenje A4	kut (100 kom)	1
22	Kesice za CD papirne	kom	350
23	Kesice za CD plasticne providne	kom	50
24	Knjiga pošte na ličnost	kom	1
25	Knjiga zarada za karnet	kom	1
26	Korektor	kom	30
27	Korektor traka Retype D-lite TM 581	kom	5
28	Koverti – beli A4	kom	300
29	Koverti - žuti A4	kom	600

*JHMB бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала*

30	Koverti 40x30	kom	100
31	Koverti beli – kvadratni A5	kom	100
32	Koverti beli pravougaoni (amerikan)	kom	200
33	Koverti po ZUP-u	kom	10.000
34	Koverti-plavi A5	kom	600
35	Koverti-roze	kom	1.000
36	Lenjir (30 cm)	kom	4
37	Iepak u stiku	kom	4
38	Lepak Uno 20g ili ekvivalent	kom	10
39	Makaze – metalne velike	kom	1
40	Marker OHP za CD	kom	7
41	Markeri	kom	26
42	Mastilo za pečate –plava	kom	10
43	Mehanizam za rasheftavanje	kom	1
44	Mine za hemijske olovke-plava	kom	100
45	Mine za hemijsku- crvena	kom	5
46	Municija za heft mašinu 24/6 (Delta ili ekvivalent)	kutijica	77
47	Nalepnice 105x48	kutija	5
48	Nalepnice 105x148,5	kutija	1
49	Nalog za prenos 1+1 (Obrazac 3 - 1/1)- tabulir 1000 preklopa	kutija	50
50	Nalog za službeno putovanje	kom	1
51	Nalog za uplatu	blok	45
52	Nalog za uplatu 1+1 (Obrazac 1 - 1/1) tabulir 1000 preklopa	kutija	50
53	Omot spisa sa belim rubom	kom	3.600
54	Omot spisa sa rubom u boji	kom	2.000
55	Papir za fax KX-F180	kom	2
56	Pantljičke za digitron - racunsku masinu	kom	4
57	Papir za kopiranje- beli -A4 (80 g)	ris	515
58	Papir za kopiranje A3	ris	5
59	Popis akata (1 pakovanje=10 kom)	pak	10
60	Popisne liste za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	blok	4
61	Priznanice A6	blok	5
62	Putni nalog za vozilo A5 blok	blok	20
63	Referentska sveska	kom	14
64	Registar za matične knjige (azbučni)	kom	3
65	Registratori	kom	110
66	Registratori A4 – uži	kom	15

*JHMB бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала*

67	rezac za olovke	kom	1
68	Samolepljivi blokčići dim. 7,5*7,5 cm veci	kom	50
69	Selotejp srednji - širine 2,5 cm	kom	17
70	Selotejp traka mala	kom	80
71	Selotejp-veliki- braon	kom	1
72	Selotejp-veliki-providna	kom	7
73	Signir-markeri (Snajder ili ekvivalent)	Kom	20
74	Skraćeni delovodnik	kom	3
75	Smrtovnice	kom	100
76	Spajalice Rounds L mm 27 Delta ili ekvivalent	Kutijica	46
77	Štipaljke leptirići- veći	kom	20
78	Spirale za spiralno koričenje - 14	kut (100 kom)	1
79	Spirale za spiralno koričenje - 18	kut (100 kom)	1
80	Spirale za spiralno koričenje - 24	kut (100 kom)	1
81	Stalak za selotejp	kom	1
82	Spajalice velike	kutijica	1
83	Svećane korice za venčanja- Kunzdruk 280 gr, kolorna štampa	kom	320
84	Sveska A4 karo	kom	4
85	Ukoričena A4 velika sveska kvadratići	kom	2
86	Uverenje o državljanstvu	kom	2.150
87	Uverenje o slobodnom bračnom stanju	kom	50
88	Zapisnik- blok	kom	100
89	Zapisnik o venčanju	kom	200
90	Zapisnik o prijavi smrti	kom	750
91	Zapisnik o prijavi zaključenja braka	kom	500
92	Municija za heft 23/10-H 10mm	kutijica	10
93	Izveštaj o rođenju	kom	100
94	Sudsko - advokatski rokovnik za 2017	kom	1
95	Nalog za prenos (dvodelni)	blok	1

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву наручиоца **у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива** за испоруку предметног материјала

Датум: \_\_\_\_\_  
Место: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

М. П.

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

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

#### 1.1. Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 75. Закона о јавним набавкама

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) 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) 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).

#### 1.2. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 76. Закона о јавним набавкама

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава додатне услове за учешће у поступку и то:

- 1) да располаже неопходним **финансијским и пословним** капацитетом:
  - а) да није био у блокади дужи од 7 дана за последњих 6 месеци
  - б) да је у последње 3 године (2013, 2014, 2015.) радио на пословима који су предмет јавне набавке и остварио приход минимум 1.000.000,00 динара (без пдв-а)
- 2) да располаже неопходним **техничким и кадровским** капацитетом:
  - а) да поседује доставно возило неопходно за допремање предметног канцеларијског материјала
  - б) да понуђач има у радном односу на одређено или неодређено време или уговором ангажованих минимум 2 радника
  - в) да понуђач поседује важећи сертификат за примену стандарда ISO 9001:2008 (систем управљања квалитетом) за област продаје канцеларијског материјала

**1.3.** 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.

**1.4.** 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.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

Испуњеност **обавезних и додатних услова, изузев услова под тачком 2. в)** (да понуђач поседује важећи сертификат за примену стандарда ISO 9001:2008 (систем управљања квалитетом) за област продаје канцеларијског материјала) за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује **достављањем Изјаве** (Образац изјаве понуђача дат је у поглављу IV одељак 3), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Испуњеност **додатног услова под тачком 2. в)** да понуђач поседује важећи сертификат за примену стандарда ISO 9001:2008 (систем управљања квалитетом) за област продаје канцеларијског материјала – понуђач доказује **достављањем фотокопије важећег сертификата**

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 (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 4), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, 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 5 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.



### 3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА И 76. ЗАКОНА

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

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, са матичним бројем \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, као и услове утврђене конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке добара бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
- 4) да 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
- 5) да испуњава додатне услове:
  - 1) да располаже неопходним **финансијским и пословним** капацитетом:
    - да није био у блокади дужи од 7 дана за последњих 6 месеци
    - да је у последње 3 године (2013, 2014, 2015.) радио на пословима који су предмет јавне набавке и остварио приход минимум 1.000.000,00 динара (без пдв-а)
  - 2) да располаже неопходним **техничким и кадровским** капацитетом:
    - да поседује доставно возило неопходно за допремање предметног канцеларијског материјала
    - да има у радном односу на одређено или неодређено време или уговором ангажованих минимум 2 радника

Место \_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица

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.

#### 4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. 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 \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке добра бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала 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).

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач:

\_\_\_\_\_

***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

Понуда мора бити састављена на српском језику.

### 2. Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора да буде сачињена

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко - штампаним словима (може и ручно - хемијском оловком), а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

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: Општинска управа Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац са назнаком: „**Понуда за јавну набавку бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до 28.09.2016. до 12,00 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.

Понуда мора да садржи:

- попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве о испуњености услова из члана 75. Закона, за понуђача (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.);
- попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве о испуњавању услова из члана 75. Закона, за подизвођача (Образац изјаве из поглавља IV одељак 4.) - уколико има подизвођача
- попуњен, потписан и печатом оверен Образац понуде са обрасцем структуре цене (Образац из поглавља VI);
- модел уговора, попуњен на свим местима где је то предвиђено и потписан и печатан на последњој страни уговора, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе модела уговора (Образац из поглавља VII);
- попуњен, потписан и печатом оверен образац трошкова припреме понуде (Образац из поглавља VIII)

- попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве о независној понуди (Образац из поглавља IX);
- фотокопију важећег сертификата за примену стандарда ISO 9001:2008 (систем управљања квалитетом) за област продаје канцеларијског материјала

Сви тражени подаци (празна поља) у обрасцима морају бити попуњени, а обрасци оверени и потписани од стране овлашћеног лица на за то предвиђеним местима.

### **3. Партије**

Предметна јавна набавка није обликована у више целина (партија).

### **4. Понуда са варијантама**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона**

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 Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком:

**„Измена понуде за јавну набавку добра – Набавка канцеларијског материјала, ЈН бр. 26/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Допуна понуде за јавну набавку добра – Набавка канцеларијског материјала, ЈН бр. 26/2016- НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понуде за јавну набавку добра - Набавка канцеларијског материјала, ЈН бр. 26/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку добра – Набавка канцеларијског материјала, ЈН бр. 26/2016 -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 са обрасцем структуре цене (поглавље VI), 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**

Понуђач је дужан да у понуди наведе:

- да ли намерава да извршење јавне набавке делимично повери подизвођачу,
- проценат укупне вредности јавне набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 %,

- део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Доказ о испуњености обавезних услова за подизвођача из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) је потписан и оверен од стране подизвођача образац - Изјава подизвођача о испуњености услова из чл. 75 Закона (поглавље IV одељак 4 конкурсне документације).

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције. Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

## 8. 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.

1) податке о члану групе који је носилац посла односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем

2) опис 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 IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Доказ о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације је потписан и оверен од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача образац - Изјава о испуњености услова из чл. 75. Закона (поглавље IV одељак 4 конкурсне документације).

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.

## **9. Начин и услови плаћања, гарантни рок, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде**

### **9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс.

Плаћање испоручених добара извршиће се уплатом на рачун понуђача у року од 45 дана од дана испостављања фактуре, а по испорученој роби.

### **9.2. Захтев у погледу места и рока испоруке добара**

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву наручиоца **у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива** за испоруку предметног материјала и то до утрошка средстава наручиоца опредељених за ове намене у 2016. години.

Понуда у којој је назначено супротно одбиће се као неприхватљива. Место испоруке је зграда Општине Горњи Милановац, ул. Таковска 2.

### **9.3. 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.

## **10. Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди**

Цена у понуди мора бити исказана у **динарима**, са и без пореза на додатну 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 додатну вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

**11. Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача**

Наручилац је предвидео врсту средстава финансијског обезбеђења којима понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза.

Понуђач коме буде додељен уговор, обавезан је да у року од три дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу, сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем, и то:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дужим од рока за завршетак посла;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење морају бити потписани од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствене бланко потписане и оверене менице са меничним овлашћењем, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију менице овереног од стране пословне банке понуђача.

Меница са меничним овлашћењем биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

**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**

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште или e-mail: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs)) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају тражења додатних информација од наручиоца, наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр. 26/2016**”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам (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 вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона .

**14. Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити 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, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

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.

**15. Критеријум за доделу уговора**

Критеријум за избор најповољније понуде је **најнижа понуђена цена.**

**16. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

**17. Обавештење о томе да је понуђач или кандидат дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао 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**

Понуђач је дужан да достави потписану и оверену изјаву којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је приликом састављања понуде поштовао важеће прописе 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 дат у поглављу IV одељак 3*).

**18. Коришћење патената 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.

**19. Обавештење о начину и року подношења захтева за заштиту права понуђача и навођење броја рачуна на који је подносилац захтева приликом подношења захтева дужан да уплати таксу одређену Законом**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или



би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог 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 из ст. 3. и 4. Овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Захтев за заштиту права садржи (чл. 151. Закона):

- 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 закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 60.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда
- 60.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

### **УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:**

**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;
- (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: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (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.

**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.

**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);

**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 законом и другим прописом.**

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

ДУЖНИК - НАЛОГОДАВАЦ		НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права		цифра плаћања	валута	износ
		253	РСД	Износ таксе
сврха плаћања		број дужника - налогодавца		
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		Бр. рачуна налогодавца		
		позив на број (за дужника)		
формирање - прималац		број модел		
Буџет Републике Србије		број поверљивости - оригинал		
		840-30678845-06		
		број модел		
		позив на број (заобртене)		
		Број или ознака јавне набавке		
печат и потпис налогодавца		датум валуте		
место и датум прејема		своје		
Форм. 10/2015 (изменила Форм. 10/2011)		Образац бр. 3		

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

УПЛАТИЛАЦ		НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права		цифра плаћања	валута	износ
		153	РСД	Износ таксе
сврха уплате		број прималца		
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		840-30678845-06		
прималац		модел и позив на број (заобртене)		
Буџет Републике Србије		Број или ознака јавне набавке		
печат и потпис уплатиоца		датум валуте		
место и датум прејема				

**НАПОМЕНА:** Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу **оним редоследом како је то приказано** у горе наведеним примерима. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: ( ) | \ / „ « \* и сл.

## 20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

**VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА ОБРАСЦЕМ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године, за јавну набавку добара – **Набавка канцеларијског материјала**, редни број ЈНМВ 26/2016,

**Општи подаци о понуђачу:**

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

**2) Понуду дајем:**

- а)** самостално
- б)** заједничка понуда
- в)** са подизвођачем

**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

**Подаци о подизвођачу:**

1) Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Особа за контакт и телефон:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2) Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Особа за контакт и телефон:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
3) Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Особа за контакт и телефон:	
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.

**Подаци о учеснику у заједничкој понуди:**

1) Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Особа за контакт:	
Телефон/факс	
e-mail:	
2) Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Особа за контакт:	
Телефон/факс	
e-mail:	
3) Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Особа за контакт:	
Телефон/факс	
e-mail:	

**Напомена:**

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

**Образац структуре цене и укупна цена**

Редни број	Опис добара	Јед. мере	Оквирне количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупна цена (без ПДВ-а)	Укупна цена (са ПДВ-ом)
1	2	3	4	5	6 (6=4*5)	7
1	Ading rolne	kom	1			
2	Baterija za čitač čipa od 9V	kom	1			
3	Baterije AAA-LR03 alkalne 1,5V	kom	5			
4	Baterije AA-LR6 alkalne 1,5V	kom	5			
5	Diskovi Verbatim CD ili ekvivalent	kom	350			
6	Diskovi Verbatim DVD ili ekvivalent	kom	50			
7	Dokument mastilo za penkalo, trajno crno (100 ml)	kom	10			
8	Evidencija o izdatim izvodima	kom	10			
9	Fascikle - bele	kom	1.000			
10	Fascikle sa 11 rupa ("gace")	kom	500			
11	Fascikle sa klapnama i pertlama, klapna od 6.5cm (gramaze 222 g od tvrdog kartona - bigovanog)	kom	300			
12	Fascikle sa mehanizmom - PVC	kom	30			
13	Folija za spiralno koričenje A4 (prednja korica)	kut (100 kom)	1			
14	Grafitna olovka (Staedtler ili ekvivalent) HB2	kom	10			
15	Gumica za brisanje	kom	10			
16	Hemijske olovke	kom	240			
17	Indigo	pak	4			
18	Jastuče za pečate	kom	6			
19	Kanap za pakete(500 g)	kom	2			
20	Karo papir	ris	30			
21	Kartonske korice za spiralno koričenje A4	kut (100 kom)	1			
22	Kesice za CD papirne	kom	350			
23	Kesice za CD plasticne providne	kom	50			
24	Knjiga pošte na ličnost	kom	1			
25	Knjiga zarada za karnet	kom	1			
26	Korektor	kom	30			
27	Korektor traka Retype D-lite TM 581	kom	5			
28	Koverti – beli A4	kom	300			
29	Koverti - žuti A4	kom	600			

JHMB бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала

30	Koverti 40x30	kom	100			
31	Koverti beli – kvadratni A5	kom	100			
32	Koverti beli pravougaoni (amerikan)	kom	200			
33	Koverti po ZUP-u	kom	10.000			
34	Koverti-plavi A5	kom	600			
35	Koverti-roze	kom	1.000			
36	Lenjir (30 cm)	kom	4			
37	lepak u stiku	kom	4			
38	Lepak Uno 20g ili ekvivalent	kom	10			
39	Makaze – metalne velike	kom	1			
40	Marker OHP za CD	kom	7			
41	Markeri	kom	26			
42	Mastilo za pečate –plava	kom	10			
43	Mehanizam za rasheftavanje	kom	1			
44	Mine za hemijske olovke-plava	kom	100			
45	Mine za hemijsku- crvena	kom	5			
46	Municija za heft mašinu 24/6 (Delta ili ekvivalent)	kutijica	77			
47	Nalepnice 105x48	kutija	5			
48	Nalepnice 105x148,5	kutija	1			
49	Nalog za prenos 1+1 (Obrazac 3 - 1/1)-tabulir 1000 preklopa	kutija	50			
50	Nalog za službeno putovanje	kom	1			
51	Nalog za uplatu	blok	45			
52	Nalog za uplatu 1+1 (Obrazac 1 - 1/1) tabulir 1000 preklopa	kutija	50			
53	Omot spisa sa belim rubom	kom	3.600			
54	Omot spisa sa rubom u boji	kom	2.000			
55	Papir za fax KX-F180	kom	2			
56	Pantljičke za digitron - racunsku masinu	kom	4			
57	Papir za kopiranje- beli -A4 (80 g)	ris	515			
58	Papir za kopiranje A3	ris	5			
59	Popis akata (1 pakovanje=10 kom)	pak	10			
60	Popisne liste za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	blok	4			
61	Priznanice A6	blok	5			
62	Putni nalog za vozilo A5 blok	blok	20			
63	Referentska sveska	kom	14			
64	Registar za matične knjige (azbučni)	kom	3			
65	Registratori	kom	110			



*JHMB бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала*

66	Registratori A4 – uži	kom	15			
67	rezac za olovke	kom	1			
68	Samolepljivi blokčići dim. 7,5*7,5 cm veci	kom	50			
69	Selotejp srednji - širine 2,5 cm	kom	17			
70	Selotejp traka mala	kom	80			
71	Selotejp-veliki- braon	kom	1			
72	Selotejp-veliki-providna	kom	7			
73	Signir-markeri (Snajder ili ekvivalent)	Kom	20			
74	Skraćeni delovodnik	kom	3			
75	Smrtovnice	kom	100			
76	Spajalice Rounds L mm 27 Delta ili ekvivalent	Kutijica	46			
77	Štipaljke leptirići- veći	kom	20			
78	Spirale za spiralno koričenje - 14	kut (100 kom)	1			
79	Spirale za spiralno koričenje - 18	kut (100 kom)	1			
80	Spirale za spiralno koričenje - 24	kut (100 kom)	1			
81	Stalak za selotejp	kom	1			
82	Spajalice velike	kutijica	1			
83	Svećane korice za venčanja-Kunzdruk 280 gr, kolorna štampa	kom	320			
84	Sveska A4 karo	kom	4			
85	Ukoričena A4 velika sveska kvadratići	kom	2			
86	Uverenje o državljanstvu	kom	2.150			
87	Uverenje o slobodnom bračnom stanju	kom	50			
88	Zapisnik- blok	kom	100			
89	Zapisnik o venčanju	kom	200			
90	Zapisnik o prijavi smrti	kom	750			
91	Zapisnik o prijavi zaključenja braka	kom	500			
92	Municija za heft 23/10-H 10mm	kutijica	10			
93	Izveštaj o rođenju	kom	100			
94	Sudsko - advokatski rokovnik za 2017	kom	1			
95	Nalog za prenos (dvodelni)	blok	1			
			<b>УКУПНО:</b>			

**Напомена:** у цену су укључени и трошкови превоза предметних добара на адресу наручиоца

Процењена количина добара у Спецификацији добара дата је оквирно. Наручилац се не обавезује да ће за време трајања уговора наручити све процењене количине, већ у зависности од конкретних потреба. Дате су само оквирне процене као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене.

**Упутство за попуњавање:**

- у колону 5 уписати цену по јединици мере без обрачунаог пдв- а, за сваку ставку у табели
- у колону 6 уписати вредност за задату количину без обрачунаог пдв- а, за сваку ставку у табели
- у колону 7 уписати вредност за задату количину са обрачунаог пдв- ом, за сваку ставку у табели
- у рубрици „УКУПНО“: испод колоне 6 уписати збир свих вредности које су унете у ову колону
- испод колоне 7 уписати збир свих вредности које су унете у ову колону

Укупна цена без ПДВ-а \_\_\_\_\_ динара

Укупна цена са ПДВ-ом \_\_\_\_\_ динара

**Рок важења понуде**

Рок важења понуде износи \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

**Остали подаци (рок извршења посла, рок и услови плаћања)**

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву наручиоца **у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива** за испоруку предметног материјала и то до утрошка средстава наручиоца планираних за ове намене у 2016. години

Плаћање испоручених добара извршиће се уплатом на рачун понуђача у року од 45 дана од дана испостављања фактуре, а по испорученој роби.

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

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. 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 МОДЕЛ УГОВОРА О КУПОПРОДАЈИ**  
**Канцеларијског материјала**

Закључен у Горњем Милановцу, дана \_\_\_\_\_ између:

1. Општинске управе општине Горњи Милановац, 32300 Горњи Милановац, ул. Таковска бр. 2, коју заступа начелник Општинске управе Александар Јевтовић (у даљем тексту: Купац)

2. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, рачун бр. \_\_\_\_\_ отворен код пословне банке \_\_\_\_\_ које заступа директор \_\_\_\_\_, (у даљем тексту: Продавац).

Основ уговора

Број јавне набавке	26/2016
Број и датум одлуке о избору најповољније понуде	(понуђава Купац)

Понуда изабрана од понуђача бр. \_\_\_\_\_ (понуђава Купац)

Члан 1.

Предмет овог уговора је купопродаја добара - канцеларијски материјал (у даљем тексту: добра), у свему према понуди Продавца заведеној под редним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (понуђава Купац) и спецификацији, који чине саставни део овог уговора.

Продавац ће део уговореног посла извршити преко подизвођача \_\_\_\_\_, са седиштем \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_ односно у групи понуђача коју чине \_\_\_\_\_, са седиштем \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_.

Члан 2.

Јединичне цене добара које чине предмет уговора утврђене су у понуди Продавца и спецификацији из члана 1. овог уговора. Цене су фиксне и неће се мењати за време трајања уговора.

Укупна финансијска вредност овог уговора не може прећи износ од \_\_\_\_\_ динара без пдв-а (напомена: предметни износ уписује наручилац), о чему су дужни да се старају како Купац, тако и Продавац добара.

Уговор ће бити закључен након одобрених буџетских средстава. У супротном, уколико средства за предметну набавку не буду одобрена – уговор се неће закључити.

### Члан 3.

Купац се обавезује да цену добара утврђену према јединичним ценама из спецификације, која је саставни део овог уговора, плати у року од 45 дана од дана испостављања фактуре, а по испорученој роби.

Лице задужено за реализацију је \_\_\_\_\_ и рачун мора бити потписан од лица задуженог за реализацију (*попуњава Купац*).

### Члан 4.

Продавац се обавезује да добра из члана 1. овог уговора испоручи према карактеристикама који су одређени у понуди из члана 1. овог уговора, а на основу спецификације и реалних потреба Купца.

Испоруку предметних добара, вршиће Продавац у седишту Купца, зграда Општинске управе, ул. Таковска бр. 2, спрат 2. Купац као лице за контакт и преузимање робе одређује \_\_\_\_\_ (*попуњава Купац*).

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву Купца у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива за испоруку предметног материјала, а до утрошка уговорених средстава из члана 2. овог уговора.

### Члан 5.

Средства финансијског обезбеђења:

Продавац се обавезује да у року од три дана од дана закључења Уговора преда Купцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем као гаранцију за уредно испуњење свих својих уговорних обавеза и то:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за завршетак радова;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ Продавац уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Продавац истовремено са предајом сопствене бланко потписане и оверене менице са меничним овлашћењима, предаје Купцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Меница са меничним овлашћењем биће поднете на наплату уколико Продавац не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

#### Члан 6.

Уколико Продавац не испуни све своје уговорне обавезе, односно у уговореном року не испоручи добра из члана 1. овог уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења плати купцу износ од 2 ‰ (промила) укупне уговорене вредности, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5 % укупне уговорене вредности.

Право Купца на наплату уговорене казне не утиче на право Купца да захтева накнаду штете.

#### Члан 7.

Уговорне стране су дужне да изврше квалитативну и квантитативну примопредају добара, о чему се води Записник који потписују представник Купца и представник Продавца.

Приликом примопредаје, представник Купца је дужан да испоручена добра на уобичајен начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Продавцу.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се се није могао открити уобичајеним прегледом, представник Купца је дужан да о том недостатку писменим путем обавести Продавца без одлагања.

У случају да је Продавац знао или морао знати за недостатке, Купац има право да се на те недостатке позове и када није извршио своју обавезу да добра прегледа, односно да благовремено обавести Продавца о уоченом недостатку.

#### Члан 8.

У случајевима из става 2. и 3.члана 7. Представник Купца има право да захтева од Продавца да отклони недостатак или да му преда друго добро без недостатка (испуњење уговора).

Ако Купац не добије испуњење уговора у року од 5 дана од дана пријема захтева за испуњење уговора из става 1. Овог члана Купац има право да захтева снижење цена или раскине уговор, о чему писмено обавештава Продавца.

Купац може раскинути уговор ако је претходно оставио Продавцу накнадни привремени рок за испуњење уговора, који не може бити дужи од 5 дана од дана пријема обавештења из става 2. овог члана.

#### Члан 9.

Овај уговор ступа на снагу даном закључења а престаје 31.12.2016. године или утрошком средстава из члана 2. овог уговора.

Свака уговорна страна може отказати Уговор са отказним роком од 30 дана од дана достављања писменог захтева отказу.

## ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 10.

Уговорне стране су се сагласиле да за све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју.

### Члан 11.

Евентуалне спорове који наступе у реализацији овог уговора уговарачи ће решавати споразумно. У супротном, спор ће се решавати пред надлежним судом.

### Члан 12.

Овај уговор сачињен је у четири истоветна примерка, од којих су два за купца, два за продавца.

КУПАЦ:  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Начелник

\_\_\_\_\_  
Александар Јевтовић

ПРОДАВАЦ:  
\_\_\_\_\_  
Директор

### **Напомена:**

*Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора*

*Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.*

**VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Набавка канцеларијског материјала, редни број ЈНМВ 26/2016

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_

Ред. Бр.	Врста трошкова	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
<b>Укупни трошкови припреме понуде</b>			

**У складу са чланом 88. ЗЈН -а:**

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру 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.

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

М. П.

потпис овлашћеног лица

## IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Поднета за јавну набавку бр. 26/2016 – Набавка канцеларијског материјала

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_

(назив понуђача)

даје:

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичним одговорношћу, потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – Набавка канцеларијског материјала, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

М. П.

потпис овлашћеног лица

**Напомена:** *услучају 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.*