



ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Таковска бр. 2
32300 Горњи Милановац
Телефон: 032/515-0050 (Централа)
032/515-0047 (Канцеларија за јавне набавке)
е-mail: jn@gornjimilanovac.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Врста поступка: Јавна набавка мале вредности са закључењем оквирног споразума

Рокови	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	13.12.2019. године до 12,00 часова
Јавно отварање:	13.12.2019. године у 12,10 часова

децембар 2019. године

На основу члана 39., члана 40, члана 40а и члана 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), 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 мале вредности број 4-404-321 од 05.12.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности број 4-404-321 од 05.12.2019. године припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности са закључењем оквирног споразума за
НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
 ЈН бр. 81/19

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике.....	4-12
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. И 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13-15
V	Правила оквирног споразума, критеријум за доделу оквирног споразума.....	16
VI	Обрасци	17-35
VII	Модел оквирног споразума	36-39
VIII	Модел уговора	40-42
IX	Модел наруџбенице	43
X	Упутство понуђачима како да сачине понуду	44-51
	Прилог 1	53
	Укупан број страна: 53	

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

2.Врста поступка јавне набавке

Јавна набавка бр. 81/19 се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама («Сл. гласник РС», бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, а са циљем закључења оквирног споразума са једним понуђачем за период од две године.

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

Предмет јавне набавке бр. 81/19 су добра – Набавка канцеларијског материјала.

4.Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења оквирног споразума.

5.Контакт (лице или служба)

Служба за контакт је Канцеларија за јавне набавке, тел. 032/515-00-47, адреса електронске поште: jn@gornjimilanovac.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет јавне набавке је набавка добара – Набавка канцеларијског материјала.

Назив и ознака из општег речника набавке је шифра:

- 30192000 – Канцеларијски материјал;

2.Опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке

Јавна набавка није обликована по партијама.

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

- Спецификација канцеларијског материјала –

Ред. бр.	Опис добара	Јед. мере	Оквирне количине	Произвођач/марка
1.	Адинг ролне	ком	30	
2.	Апарат за спирално корицење	ком	4	
3.	Азбучна свеска – велика	ком	10	
4.	Батерија за читач чипа од 9V	ком	5	
5.	Батерије AAA-ЛРОЗ алкалне 1,5V	ком	10	
6.	Батерије AA-ЛР6 алкалне 1,5V	ком	30	
7.	Датумар	ком	4	
8.	Деловодник	ком	3	
9.	Дискови Verbatim CD или еквивалент	ком	150	
10.	Дискови Verbatim DVD или еквивалент	ком	150	
11.	Документ мастило за пенкало, трајно црно (100 мл)	ком	20	
12.	Књига примљених рачуна (Прилог 1.)	ком	5	
13.	Доставна књига за пошту	ком	5	
14.	Књига евиденција о издатим изводима и уверењима из МТК	ком	40	
15.	Фасцикле – беле	ком	4.000	
16.	Провидне фасцикле са 11 рупа	ком	4.000	
17.	Фасцикле са клапнама и пертлама, клапна од 6.5цм (грамаже 222 г од тврдог картона – бигованог)	ком	2000	

18.	Фасцикле са ластишом (разних боја)	ком	200	
19.	Фасцикле са механизмом – ПВЦ, метални механизам са две рупе	ком	2000	
20.	Фасцикла (коферче) за налоге и изводе	ком	5	
21.	Фолија за спирално корицење А4 (предња корица)	кутија (100 ком)	2	
22.	Графитна оловка (Staedtler или еквивалент) HB2	ком	50	
23.	Гумица за брисање	ком	20	
24.	Хефталица –метална 24/6-8	ком	10	
25.	Хефталица –метална велика (капацитет макс. до 260 листова)	ком	2	
26.	Хемијска оловка – црвена	ком	10	
27.	Хемијске оловке	ком	2000	
28.	Хемијска оловка Pilot V5-Grip или еквивалент	ком	100	
29.	Индиго	пак	10	
30.	Интерна доставна књига	ком	20	
31.	Изјава са два сведока	ком	400	
32.	Извештај о склопљеном браку	ком	200	
33.	Извештај о смрти	ком	400	
34.	Јастуче за печате-мање(10x13)	ком	10	
35.	Јастуче за печате-веће (10x15)	ком	10	
36.	Зидарски канап(500 г)-дебљи	ком	5	
37.	Каро папир	рис	200	

38.	Картонске корице за спирално коричење А4	кутија (100 ком)	2	
39.	Кесице за ЦД папирне	ком	200	
40.	Кесице за ЦД пластичне провидне	ком	200	
41.	Књига поште на личност	ком	10	
42.	Књига улазних фактура	ком	5	
43.	Књига зарада за карнет	ком	10	
44.	Коректор	ком	100	
45.	Коректор трака 5мм x 6м Retype или еквивалент	ком	100	
46.	Коверти – бели А4	ком	1000	
47.	Коверти – жути А4	ком	2000	
48.	Коверти 40x30	ком	1000	
49.	Коверти бели – квадратни	ком	1000	
50.	Коверти бели правоугаони (американ)	ком	2.000	
51.	Коверти по ЗУП-у (бели)	ком	200	
52.	Коверти-плави	ком	200	
53.	Коверти-розе	ком	2.000	
54.	Лењир (30 цм)	ком	10	
55.	Лепак у стику	ком	5	
56.	Лепак 20г Уно или еквивалент	ком	10	
57.	Маказе – велике	ком	20	
58.	Маркер ОХП за ЦД	ком	20	

59.	Маркери перманентни (разних боја)	ком	200	
60.	Фломастер Uni p/n fine line 0,5 или еквивалент	ком	50	
61.	Мастило за печате –плава	ком	5	
62.	Матична књига рођених- 400 страна (Оптимум или еквивалент)	ком	2	
63.	Матична књига венчаних- 400 страна (Оптимум или еквивалент)	ком	2	
64.	Матична књига умрлих- 400 страна (Оптимум или еквивалент)	ком	2	
65.	Механизам за расхефтавање	ком	10	
66.	Мине за хемијске оловке-плава	ком	1000	
67.	Мине за хемијске оловке- црна	ком	100	
68.	Мине за хемијске оловке - црвена	ком	20	
69.	Мине за патент оловку НВ	ком	200	
70.	Муниција 24/6-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	300	
71.	Муниција 23/6-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20	
72.	Муниција 23/8-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20	
73.	Муниција 23/10-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20	
74.	Муниција 23/13-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20	
75.	Муниција 23/15-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20	
76.	Муниција 23/17-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20	
77.	Муниција 23/20-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20	
78.	Муниција 23/24-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	60	

79.	Налепнице 105x48	кутија	10	
80.	Налепнице Мах или еквивалент 192x691мм	кутија	10	
81.	Налепнице 105x148,5	кутија	10	
82.	Налог за исплату-чек	блок	3	
83.	Налог за пренос – Образац 3 – Табулир 1+1, 900 преклопа	кутија	50	
84.	Налог за службено путовање	ком	500	
85.	Налог за уплату	блок	5	
86.	Налог за уплату – Образац 1 – Табулир 1+1, 900 преклопа	кутија	40	
87.	Табулир 1+2 1/900	кутија	50	
88.	Табулир 1+3 1/600	кутија	50	
89.	Омот списа бели	ком	20.000	
90.	Омот матичних списа	ком	2.000	
91.	Омот списа црвени	ком	2.000	
92.	Омот списа жути	ком	2.000	
93.	Папир за фах КХ-F180	ком	2	
94.	Пантљике за дигитрон – рачунску машину	ком	5	
95.	Папир за фотокопирање- бели - А4 (80 г)	рис	6000	
96.	Папир за фотокопирање А4 у боји	рис	50	
97.	Папир за фотокопирање А3	рис	500	
98.	Паус папир	рис	5	
99.	Пелир папир	рис	5	

100.	Пенкала за пуњење	ком	5	
101.	Персонални досијеи	ком	20	
102.	Попис аката (1 паковање=10 ком)	пак	20	
103.	Пописне листе за попис основних средстава и ситног инвентара	блок	10	
104.	Књига основних средстава	ком	5	
105.	Позив за странку по ЗУП-у	ком	100	
106.	Пријава рођења у иностранству-Образац 14	ком	20	
107.	Пријава смрти у иностранству-образац 16	ком	20	
108.	Пријава закључења брака у иностранству – образац 15	ком	20	
109.	Признанице А6	блок	20	
110.	Путни налог за возило А5 блок	ком	20	
111.	Референтска свеска	ком	100	
112.	Регистар за матичне књиге (азбучни)	ком	50	
113.	Регистратори А4 – широки	ком	500	
114.	Регистратори А4 – уски	ком	500	
115.	Резач за оловке	ком	10	
116.	Самолепљиви блокчићи- 500 листића дим. 7,5*7,5 цм већи	ком	200	
117.	Селотејп средњи – ширине 2,5 цм	ком	10	
118.	Селотејп трака мала	ком	10	
119.	Селотејп-велики- браон	ком	5	
120.	Селотејп-велики-провидна	ком	5	

121.	Дуплофан трака 20 мм	ком	5	
122.	Сигнир-маркери (Schneider или еквивалент)	ком	100	
123.	Скраћени деловодник	ком	3	
124.	Смртовнице	ком	20	
125.	Спајалице Делта или еквивалент- мм 28	ком	100	
126.	Спајалице Делта или еквивалент- мм 48	ком	100	
127.	Спајалице Делта или еквивалент- мм 75	ком	20	
128.	Спајалице гумиране у боји	ком	20	
129.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 15 mm	ком	20	
130.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 25 mm	ком	20	
131.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 31 mm	ком	20	
132.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 41 mm	ком	20	
133.	Спирале за спирално корицење – 14	кутија (100 ком)	2	
134.	Спирале за спирално корицење – 18	кутија (100 ком)	2	
135.	Спирале за спирално корицење – 24	кутија (100 ком)	2	
136.	Сталак за селотејп мањи	ком	5	
137.	Сталак за селотејп већи	ком	5	
138.	Свечане корице за венчања – Кунздрук 280 гр, колорна штампа	ком	100	
139.	Свеска А4 каро	ком	10	
140.	Свеска А4 линије	ком	10	
141.	Трака за писаћу машину(Olimpia)	ком	2	

142.	Укоричена велика свеска квадратићи	ком	5	
143.	Улошци за стоне календаре – без постоља (планери)	ком	5	
144.	Уписник за оверавање потписа, рукописа и преписа бр.11/40	ком	100	
145.	Уверење о држављанству	ком	500	
146.	Уверење о слободном брачном стању	ком	20	
147.	Записник- блок А4 у три боје према узорку	ком	50	
148.	Записник о пријави смрти	ком	200	
149.	Записник о пријави закључења брака	ком	200	
150.	Бушач за папир мали	ком	3	
151.	Бушач за папир велики	ком	3	
152.	Преградни картон у боји (1/100) А4	пак	10	
153.	Преградни картон у боји (1/100) А5	пак	10	
154.	Мрежаста посуда за оловке	ком.	5	
155.	Полица за акте 3/1 PVC	ком.	5	
156.	Стони планер у спирали 29,5x15	ком.	5	
157.	Кутија за спајалице, магнетна	ком	10	
158.	USB меморија 8GB	ком	30	
159.	Обележивач страна-стрелице	ком	10	
160.	Кутија за папириће-жичана	ком	10	
161.	Спреј за чишћење рачунара, боца од 250ml	ком	3	
162.	Реверс А-5NCR блок	ком	2	

163.	Дигитрон Deli 1671 или еквивалент	ком	5	
164.	Судско-адвокатски роковник за 2020.	ком	5	
165.	Гумица за предмете	паковање (50 гр.)	5	
166.	Налог за пренос	блок	5	
167.	Листићи бели 8*8 cm –мемо коцка	ком	10	
168.	Црвени фломастер танки	ком.	10	
169.	Техничка оловка 0,5	ком.	10	
170.	Образац евиденције о одложеним уписима	ком.	20	

- Испорука предметних добара вршиће се sukcesивно у току трајања уговора према потребама и динамици коју Наручилац одреди. Наведене количине и врсте добара представљају процењене потребе Наручиоца који нема обавезу да у току реализације оквирног споразума купи наведене количине. Наручилац задржава право наручивања већих или мањих количина добара у складу са стварним потребама.

- Уколико се у току реализације оквирног споразума јави потреба Наручиоца за сродним добрима која нису наведена у обрасцу спецификације, Наручилац ће позвати Понуђача да достави понуду за тражено добро на основу свог важећег ценовника, под условом да цена добра не прелази упоредиву тржишну цену.

- Понуђач је у обавези да понуди цене за све ставке наведене у Обрасцу Структуре цена.

-Рок за испоруку предметних добара не може бити дужи од 1 дана од дана пријема писаног захтева за испоруку.

-Понуђач је дужан да наручиоцу уз рачун достави отпремницу потписану од стране лица које је преузело робу и требовање које прати отпремницу и рачун.

-Понуђач је дужан да појединачна требовања испоручује у целости;

-Захтев за испоруку Наручилац доставља добављачу путем e-maila.

-Место испоруке: Општинска управа Горњи Милановац , ул. Таковска 2 и
ул. Тихомира Матијевића 4;

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

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. ЗАКОНА

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 (*чл.75.ст.1.тач.1) Закона*);

1.2. 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.1тач. 2) Закона*);

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 (*чл.75.ст.1.тач.4) Закона*);

1.4 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 (*чл.75.ст. 2. Закона*);

Доказ:	Попуњена и потписана Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности, која је саставни део Конкурсне документације;
---------------	---

2.УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

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

2.1. техничким капацитетом:

-да понуђач поседује важећи сертификат за примену стандарда ISO 9001:2008 (систем управљања квалитетом) или одговарајући за област продаје канцеларијског материјала;

Доказ:	Фотокопије важећег сертификата;
---------------	---------------------------------

3.Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН:

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

3.2. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави Попуњену, потписану и оверену Изјаву подизвођача о испуњавању услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности, која је саставни део Конкурсне документације;

Подизвођачи не могу допуњавати потребне додатне услове.

4.Услови које мора да испуни група понуђача у складу са чланом 81. ЗЈН:

4.1 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.

4.2. Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави Попуњену, потписану и оверену Изјаву о испуњавању услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности, која је саставни део Конкурсне документације;

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

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 који је уписан у Регистар понуђача није дужан да достави на увид оригинал или копију појединих доказа о испуњености обавезних услова али у својој понуди мора јасно навести да се налази у Регистру понуђача и интернет страницу на којој су подаци јавно доступни.

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.

V ПРАВИЛА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА, КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА И ЗАКЉУЧЕЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ УГОВОРА/НАРУЦБЕНИЦА

Након спроведеног поступка јавне набавке мале вредности, наручилац ће закључити оквирни споразум са понуђачем који је први на ранг листи по критеријуму најнижа понуђена цена. Под најнижом понуђеном ценом подразумева се збир свих укупних цена без пдв-а, које се добијају множењем оквирних количина са јединичним ценама без пдв-а.

Укупна цена ће се користити као критеријум за доделу уговора и рангирање понуђача, а не у смислу прихватљивости понуде (неће се понуда одбити из разлога ако је понуђена цена изнад процењене вредности јер ће се оквирни споразум примењивати до истека рока важења или до утрошка финансијских средстава).

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом Наручилац ће оквирни споразум закључити са понуђачем који је понудио дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о закључењу оквирног споразума, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок важења понуде. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен оквирни споразум. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

Оквирни споразум се закључује на период од две године од дана потписивања оквирног споразума.

Наручилац, на основу и у складу са одредбама закљученог оквирног споразума, закључује уговор о јавној набавци или издаје наруцбеницу са понуђачем са којим је закључен оквирни споразум, у случају настанка потребе за закључењем уговора о јавној набавци или издавања наруцбенице.

Наручилац ће уговор о јавној набавци закључити на основу услова предвиђених оквирним споразумом и понуде достављене у поступку јавне набавке за закључење оквирног споразума, у складу са чланом 40а, став 1. Закона о јавним набавкама.

Начин закључења појединачних уговора односно издавања наруцбеница је описан у Моделу оквирног споразума.

Уколико до истека рока назначеног у позиву, Понуђач не достави потписани уговор Наручиоцу, или не потврди извршење услуге на основу издате наруцбенице, Наручилац може закључити уговор о јавној набавци са следећим понуђачем са ранг листе из Одлуке о додели оквирног споразума.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75.ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом;
- 2) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом;
- 3) Образац понуде;
- 4) Образац структуре цена, са упутством како да се попуни;
- 5) Образац трошкова припреме понуде;
- 6) Образац изјаве о независној понуди ;
- 7) Образац изјаве о достављању средства обезбеђења ;

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. 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. Закона, као и услове утврђене конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке добара бр. 81/19 – Набавка канцеларијског материјала и то:

- 1) да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) да понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) да је понуђач 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) ЗЈН);
- 4) да је понуђач поштовао обавезе које произлазе 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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

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.81/19 – Набавка канцеларијског материјала испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) да је подизвођач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) да подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) да је подизвођач 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) ЗЈН);
- 4) да је подизвођач поштовао обавезе које произлазе 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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____
Датум: _____

Подизвођач: _____

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

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2019. године, за јавну набавку добара – **Набавка канцеларијског материјала**, редни број јн 81/19;

1) 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 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:	
ПИБ:	
Особа за контакт и телефон:	
Проценат 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:	
Проценат 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:	
Проценат 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:	
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.

5) УКУПНА ЦЕНА ЗА НАБАВКУ Канцеларијског материјала

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 _____ дана од дана пријема писаног захтева за испоруку (не може бити дужи од 1 дана од дана пријема писаног захтева за испоруку)

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

Место _____

Датум _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

**СТРУКТУРА ЦЕНА ЗА
НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

Ред. бр.	Опис добара	Јед. мере	Оквирне количине	Јединична цена без пдв-а	Јединична цена са пдв-а	Укупна цена без пдв-а	Укупна цена са пдв-ом
	1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Адинг ролне	ком	30				
2.	Апарат за спирално корицење	ком	4				
3.	Азбучна свеска – велика	ком	10				
4.	Батерија за читач чипа од 9V	ком	5				
5.	Батерије AAA-ЛР03 алкалне 1,5V	ком	10				
6.	Батерије AA-ЛР6 алкалне 1,5V	ком	30				
7.	Датумар	ком	4				
8.	Деловодник	ком	3				
9.	Дискови Verbatim CD или еквивалент	ком	150				
10.	Дискови Verbatim DVD или еквивалент	ком	150				
11.	Документ мастило за пенкало, трајно црно (100 мл)	ком	20				
12.	Књига примљених рачуна (Прилог 1.)	ком	5				
13.	Доставна књига за пошту	ком	5				
14.	Књига евиденција о издатим изводима и уверењима из МТК	ком	40				
15.	Фасцикле – беле	ком	4.000				
16.	Провидне фасцикле са 11 рупа	ком	4.000				

17.	Фасцикле са клапнама и пертлама, клапна од 6.5цм (грамаже 222 г од тврдог картона – бигованог)	ком	2000				
18.	Фасцикле са ластишом (разних боја)	ком	200				
19.	Фасцикле са механизмом – ПВЦ, метални механизам са две рупе	ком	2000				
20.	Фасцикла (коферче) за налоге и изводе	ком	5				
21.	Фолија за спирално корицење А4 (предња корица)	кутија (100 ком)	2				
22.	Графитна оловка (Staedtler или еквивалент) HB2	ком	50				
23.	Гумица за брисање	ком	20				
24.	Хефталица –метална 24/6-8	ком	10				
25.	Хефталица –метална велика (капацитет макс. до 260 листова)	ком	2				
26.	Хемијска оловка – црвена	ком	10				
27.	Хемијске оловке	ком	2000				
28.	Хемијска оловка Pilot V5-Grip или еквивалент	ком	100				
29.	Индиго	пак	10				
30.	Интерна доставна књига	ком	20				
31.	Изјава са два сведока	ком	400				
32.	Извештај о склопљеном браку	ком	200				
33.	Извештај о смрти	ком	400				
34.	Јастуче за печате-мање(10x13)	ком	10				
35.	Јастуче за печате-веће (10x15)	ком	10				

36.	Зидарски канап(500 г)-дебљи	ком	5				
37.	Каро папир	рис	200				
38.	Картонске корице за спирално корицење А4	кутија (100 ком)	2				
39.	Кесице за ЦД папирне	ком	200				
40.	Кесице за ЦД пластичне провидне	ком	200				
41.	Књига поште на личност	ком	10				
42.	Књига улазних фактура	ком	5				
43.	Књига зарада за карнет	ком	10				
44.	Коректор	ком	100				
45.	Коректор трака 5мм х 6м Reture или еквивалент	ком	100				
46.	Коверти – бели А4	ком	1000				
47.	Коверти – жути А4	ком	2000				
48.	Коверти 40х30	ком	1000				
49.	Коверти бели – квадратни	ком	1000				
50.	Коверти бели правоугаони (американ)	ком	2.000				
51.	Коверти по ЗУП-у (бели)	ком	200				
52.	Коверти-плави	ком	200				
53.	Коверти-розе	ком	2.000				
54.	Лењир (30 цм)	ком	10				
55.	Лепак у стику	ком	5				
56.	Лепак 20г Уно или еквивалент	ком	10				

57.	Маказе – велике	ком	20				
58.	Маркер ОХП за ЦД	ком	20				
59.	Маркери перманентни (разних боја)	ком	200				
60.	Фломастер Uni p/n fine line 0,5 или еквивалент	ком	50				
61.	Мастило за печате – плава	ком	5				
62.	Матична књига рођених- 400 страна (Оптимум или еквивалент)	ком	2				
63.	Матична књига венчаних- 400 страна (Оптимум или еквивалент)	ком	2				
64.	Матична књига умрлих- 400 страна (Оптимум или еквивалент)	ком	2				
65.	Механизам за расхефтавање	ком	10				
66.	Мине за хемијске оловке-плава	ком	1000				
67.	Мине за хемијске оловке- црна	ком	100				
68.	Мине за хемијске оловке - црвена	ком	20				
69.	Мине за патент оловку НВ	ком	200				
70.	Муниција 24/6-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	300				
71.	Муниција 23/6-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20				
72.	Муниција 23/8-бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20				
73.	Муниција 23/10- бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20				
74.	Муниција 23/13- бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20				
75.	Муниција 23/15- бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20				
76.	Муниција 23/17- бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20				

77.	Муниција 23/20- бакарна (Делта или еквивалент)	ком	20				
78.	Муниција 23/24- бакарна (Делта или еквивалент)	ком	60				
79.	Налепнице 105x48	кутија	10				
80.	Налепнице Мах или еквивалент 192x691мм	кутија	10				
81.	Налепнице 105x148,5	кутија	10				
82.	Налог за исплату-чек	блок	3				
83.	Налог за пренос – Образац 3 – Табулир 1+1, 900 преклопа	кутија	50				
84.	Налог за службено путовање	ком	500				
85.	Налог за уплату	блок	5				
86.	Налог за уплату – Образац 1 – Табулир 1+1, 900 преклопа	кутија	40				
87.	Табулир 1+2 1/900	кутија	50				
88.	Табулир 1+3 1/600	кутија	50				
89.	Омот списа бели	ком	20.000				
90.	Омот матичних списа	ком	2.000				
91.	Омот списа црвени	ком	2.000				
92.	Омот списа жути	ком	2.000				
93.	Папир за фах KX-F180	ком	2				
94.	Пантљике за дигитрон – рачунску машину	ком	5				
95.	Папир за фотокопирање- бели - А4 (80 г)	рис	6000				
96.	Папир за фотокопирање А4 у боји	рис	50				

97.	Папир за фотокопирање А3	рис	500				
98.	Паус папир	рис	5				
99.	Пелир папир	рис	5				
100.	Пенкала за пуњење	ком	5				
101.	Персонални досијеи	ком	20				
102.	Попис аката (1 паковање=10 ком)	пак	20				
103.	Пописне листе за попис основних средстава и ситног инвентара	блок	10				
104.	Књига основних средстава	ком	5				
105.	Позив за странку по ЗУП-у	ком	100				
106.	Пријава рођења у иностранству-Образац 14	ком	20				
107.	Пријава смрти у иностранству-образац 16	ком	20				
108.	Пријава закључења брака у иностранству – образац 15	ком	20				
109.	Признанице А6	блок	20				
110.	Путни налог за возило А5 блок	ком	20				
111.	Референтска свеска	ком	100				
112.	Регистар за матичне књиге (азбучни)	ком	50				
113.	Регистратори А4 – широки	ком	500				
114.	Регистратори А4 – уски	ком	500				
115.	Резач за оловке	ком	10				
116.	Самолепљиви блокчићи- 500 листића дим. 7,5*7,5 цм већи	ком	200				

117.	Селотејп средњи – ширине 2,5 цм	ком	10				
118.	Селотејп трака мала	ком	10				
119.	Селотејп-велики- браон	ком	5				
120.	Селотејп-велики- провидна	ком	5				
121.	Дуплофан трака 20 мм	ком	5				
122.	Сигнир-маркери (Schneider или еквивалент)	ком	100				
123.	Скраћени деловодник	ком	3				
124.	Смртовнице	ком	20				
125.	Спајалице Делта или еквивалент- мм 28	ком	100				
126.	Спајалице Делта или еквивалент- мм 48	ком	100				
127.	Спајалице Делта или еквивалент- мм 75	ком	20				
128.	Спајалице гумиране у боји	ком	20				
129.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 15 mm	ком	20				
130.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 25 mm	ком	20				
131.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 31 mm	ком	20				
132.	Штипаљке за папир- „лептирићи“ 41 mm	ком	20				
133.	Спирале за спирално коричење – 14	кутија (100 ком)	2				
134.	Спирале за спирално коричење – 18	кутија (100 ком)	2				
135.	Спирале за спирално коричење – 24	кутија (100 ком)	2				
136.	Сталак за селотејп мањи	ком	5				
137.	Сталак за селотејп већи	ком	5				

138.	Свечане корице за венчања – Кунздрук 280 гр, колорна штампа	ком	100				
139.	Свеска А4 каро	ком	10				
140.	Свеска А4 линије	ком	10				
141.	Трака за писаћу машину(Olimpia)	ком	2				
142.	Укоричена велика свеска квадратићи	ком	5				
143.	Улошци за стоне календаре – без постоља (планери)	ком	5				
144.	Уписник за оверавање потписа, рукописа и преписа бр.11/40	ком	100				
145.	Уверење о држављанству	ком	500				
146.	Уверење о слободном брачном стању	ком	20				
147.	Записник- блок А4 у три боје према узорку	ком	50				
148.	Записник о пријави смрти	ком	200				
149.	Записник о пријави закључења брака	ком	200				
150.	Бушач за папир мали	ком	3				
151.	Бушач за папир велики	ком	3				
152.	Преградни картон у боји (1/100) А4	пак	10				
153.	Преградни картон у боји (1/100) А5	пак	10				
154.	Мрежаста посуда за оловке	ком.	5				
155.	Полица за акте 3/1 PVC	ком.	5				
156.	Стони планер у спирали 29,5x15	ком.	5				
157.	Кутија за спајалице, магнетна	ком	10				

158.	USB меморија 8GB	ком	30				
159.	Обележивач страна-стрелице	ком	10				
160.	Кутија за папириће-жичана	ком	10				
161.	Спреј за чишћење рачунара, боца од 250ml	ком	3				
162.	Реверс А-5NCR блок	ком	2				
163.	Дигитрон Deli 1671 или еквивалент	ком	5				
164.	Судско-адвокатски роковник за 2020.	ком	5				
165.	Гумица за предмете	паковање (50 гр.)	5				
166.	Налог за пренос	блок	5				
167.	Листићи бели 8*8 cm – мемо коцка	ком	10				
168.	Црвени фломастер танки	ком.	10				
169.	Техничка оловка 0,5	ком.	10				
170.	Образац евиденције о одложеним уписима	ком.	20				
	Укупно:						

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 4. уписати колико износи јединична цена без пдв-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 5. уписати колико износи јединична цена са пдв-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 6. уписати укупна цена без пдв-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без пдв-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без пдв-а.
- у колони 7. уписати колико износи укупна цена са пдв-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са пдв-ом (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са пдв-ом.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за Набавку канцеларијског материјала бр.јн 81/19 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:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке Набавка канцеларијског материјала бр. јн 81/19 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, наручулац 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 ЗЈН 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) ЗЈН.

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

Овом изјавом, под кривичном и материјалном одговорношћу, неопозиво изјављујемо да ћемо, уколико будемо изабрани као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке бр. јн 81/19 – Набавка канцеларијског материјала у тренутку закључења оквирног споразума преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем као обезбеђење за извршење оквирног споразума у висини од 10% од вредности оквирног споразума без пдв-а, са роком важности 30 дана дуже од истека важења оквирног споразума.

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 без оправданог разлога одбије да закључи појединачни уговор у складу са овим оквирним споразумом.

Место _____
Датум _____

Потпис овлашћеног лица

VII МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Овај оквирни споразум закључен је између:

1. Општинске управе општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр. 2, коју заступа начелник Општинске управе Дејан Вељовић (у даљем тексту: Купац) и

2. _____, са седиштем у _____,
улица _____ бр. _____, ПИБ _____, матични број _____,
које заступа директор _____, (у даљем тексту: Продавац).

Стране у оквирном споразуму сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности за **Набавку канцеларијског материјала** бр.81/19 са циљем закључивања оквирног споразума са једним понуђачем на период од две године;
- да је Наручилац донео Одлуку о закључењу оквирног споразума број _____ од _____ 2019.године, у складу са којом се закључује овај оквирни споразум између Наручиоца и Продавца;
- да је Продавац доставио Понуду бр. _____ од _____ 2019.године, која чини саставни део овог оквирног споразума (у даљем тексту: Понуда Продавца),
- овај оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца да закључи уговор о јавној набавци;
- обавеза настаје закључивањем појединачног уговора о јавној набавци или издавањем наруџбеница на основу овог оквирног споразума;
- да ће Продавац део уговореног посла извршити преко подизвођача _____, са седиштем у _____, ПИБ _____, матични број _____ односно у групи понуђача коју чине _____, са седиштем у _____, ПИБ _____, матични број _____.

ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

Предмет оквирног споразума је утврђивање услова за закључивање појединачних уговора о јавној набавци за **Набавку канцеларијског материјала**, између Наручиоца и Продавца, у складу са условима и свим захтевима Наручиоца из конкурсне документације за ЈН бр.81/19, понудом Продавца, одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Члан 2.

Наведене количине и врсте добара у спецификацији представљају процењене потребе Наручиоца који нема обавезу да у време трајања оквирног споразума наручи наведене количине.

Наручилац задржава право наручивања већих или мањих количина добара који су предмет оквирног споразума у складу са стварним потребама, а у оквиру процењене вредности набавке.

Уколико се у току реализације оквирног споразума јави потреба Наручиоца за сродним добрима која нису наведена у обрасцу спецификације, Наручилац ће позвати Продавца да достави понуду за тражено добро на основу свог важећег ценовника, под условом да цена добра не прелази упоредиву тржишну цену.

Издавање наруџбенице, односно закључивање појединачни уговор о предметној јавној набавци се закључује под условима из овог оквирног споразума у погледу спецификације предмета набавке, цене, начина и рокова плаћања, рокова испоруке.

ВАЖЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 3.

Овај оквирни споразум се закључује на период од две године, а ступа на снагу даном потписивања страна у споразуму и достављања средстава финансијског обезбеђења из члана 9. оквирног споразума.

ВРЕДНОСТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 4.

Вредност оквирног споразума износи 2.600.000,00 динара без пдв-а, односно 3.120.000,00 динара са пдв-ом.

Наруџбенице и Уговори о јавним набавкама извршавају се по јединичним ценама из прихваћених понуде Продавца. Укупна вредност свих уговора о јавним набавкама и издатих наруџбеница не може бити већа од вредности оквирног споразума из претходног става.

Јединичне цене су фиксне све време трајања оквирног споразума.

Уговорене јединичне цене добара подразумевају све трошкове које Продавац има у реализацији уговора.

Плаћање обавеза може се вршити до нивоа средстава одређених финансијским планом Наручиоца за 2019. годину за ове намене. Обавезе плаћања које доспевају у наредним годинама Наручилац ће реализовати највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у наредним годинама.

НАЧИН И УСЛОВИ ЗАКЉУЧЕЊА ПОЈЕДИНАЧНИХ УГОВОРА

Члан 5.

Након ступања на снагу оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавком, Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци или издати наруџбеницу.

Уз требовање предметних добара, Наручилац доставља и уговор о јавној набавци или наруџбеницу.

Уговори о јавној набавци, односно наруџбенице који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка трајања оквирног споразума, с тим да се трајање појединих уговора, односно наруџбеница закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема рачуна, а након извршене испоруке добара, на основу појединачног уговора о јавној набавци закљученог у складу са овим оквирним споразумом.

Продавац је дужан да наручиоцу уз рачун достави отпремницу потписану од стране лица које је преузело добра и требовање које прати отпремницу и рачун. Продавац је дужан да појединачна требовања испоручује у целости.

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Члан 7.

Испоруку предметних добара, вршиће Продавац у седишту Наручиоца, зграда Општинске управе, ул. Таковска бр. 2 и ул. Тихомира Матијевића бр.4.

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву Наручиоца достављањем захтева путем е-mailа у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива за испоруку предметних добара.

Члан 8.

Наручилац може, на основу члана 115. ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.

СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 9.

Продавац се обавезује да у тренутку закључења овог оквирног споразума преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем као обезбеђење за извршење оквирног споразума у висини од 10% од вредности оквирног споразума без пдв-а, са роком важности 30 дана дуже од истека важења оквирног споразума.

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 без оправданог разлога одбије да закључи појединачни уговор у складу са овим оквирним споразумом.

РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 10.

Овај споразум се може раскинути на оправдани захтев Наручиоца или Продавца.

Наручилац може раскинути овај споразум у односу на одређеног Продавца у случајевима:

- да Продавац без оправданог разлога одбије да закључи појединачни уговор или поступи по наруџбеници у складу са овим оквирним споразумом;
- злоупотребе и преварног поступања Продавца (нпр. фактурисање добара по ценама знатно изнад упоредивих тржишних цена, односно veleprodajних цена овлашћеног увозника).

ПОСЕБНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

За све што није регулисано овим оквирним споразумом примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 12.

Све спорове који проистекну у извршењу овог оквирног споразума, стране у овом оквирном споразуму ће решавати споразумно. У случају да споразум није могућ, спор ће решавати надлежни Привредни суд.

Члан 13.

Саставни део овог споразума чини:

- Структура цене са спецификацијом добара.

Члан 14.

Овај оквирни споразум је закључен у 4 (четири) истоветна примерка од којих 2 (два) за Наручиоца, 2 (два) за Продавца.

ПРОДАВАЦ

**НАРУЧИЛАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Начелник**

Дејан Вељовић

Напомена:

Модел оквирног споразума понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела оквирног споразума;

VIII МОДЕЛ УГОВОРА О КУПОПРОДАЈИ

за Канцеларијски материјал

Закључен у Горњем Милановцу, дана _____ између:

1. Општинске управе општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр. 2, коју заступа начелник Општинске управе Дејан Вељовић (у даљем тексту: Наручилац) и

2. _____, са седиштем у _____, улица _____ бр. _____, ПИБ _____, матични број _____, које заступа директор _____, (у даљем тексту: Продавац).

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности за **Набавку канцеларијског материјала** бр.81/19 са циљем закључивања оквирног споразума са једним понуђачем на период од две године;
- да је Продавац доставио Понуду бр. _____ од _____ 2019.године, која чини саставни део овог Уговора (у даљем тексту: Понуда);
- да Наручилац на основу закљученог Оквирног споразума бр. _____ од _____ 2019.године (попуњава Наручилац) закључује са Продавцем уговор за **Набавку канцеларијског материјала**;
- да ће Продавац део уговореног посла извршити преко подизвођача _____, са седиштем у _____, ПИБ _____, матични број _____ односно у групи понуђача коју чине _____, са седиштем у _____, ПИБ _____, матични број _____.

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 (попуњава Наручилац) која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Вредност Уговора је _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом (попуњава Наручилац на основу појединачне испоруке добара).

Јединичне цене су фиксне све време трајања уговора.

Уговорене јединичне цене добара подразумевају све трошкове које Продавац има у реализацији уговора.

Уколико се у току реализације оквирног споразума јави потреба Наручиоца за сродним добрима која нису наведена у обрасцу спецификације, Наручилац ће позвати Продавца да достави понуду за тражено добро на основу свог важећег ценовника, под условом да цена добра не прелази упоредиву тржишну цену.

Члан 3.

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема рачуна , а након извршене испоруке добара.

Продавац је дужан да Наручиоцу уз рачун достави отпремницу потписану од стране лица које је преузело добра и требовање које прати отпремницу и рачун. Продавац је дужан да појединачна требовања испоручује у целости.

Члан 4.

Испоруку предметних добара, вршиће Продавац у седишту Наручиоца, зграда Општинске управе, ул. Таковска бр. 2 и ул. Тихомира Матијевића бр.4.

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву Наручиоца достављањем захтева путем е-mailа у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива за испоруку предметних добара.

Члан 5.

Наручилац може, на основу члана 115. ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.

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

Члан 7.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца 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 Наручиоца је дужан да о том недостатку писменим путем обавести Продавца без одлагања.

У случају да је Продавац знао или морао знати за недостатке, Наручиоц 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 Наручиоц има право да захтева од Продавца да отклони недостатак или да му преда друго добро без недостатка (испуњење уговора).

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

Наручиоц 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 сматра се закљученим даном потписивања обе уговорне стране.

Свака уговорна страна може раскинути Уговор са отказним роком од 30 дана од дана достављања писменог захтева о раскиду.

Члан 10.

Овај Уговор важи до извршења уговорених обавеза у потпуности, односно до финансијског извршења износа из члана 2. Уговора.

Плаћање обавеза може се вршити до нивоа средстава одређених финансијским планом Наручиоца за 2019. годину за ове намене. Обавезе плаћања које доспевају у наредним годинама Наручилац ће реализовати највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у наредним годинама.

Члан 11.

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 12.

Све спорове који проистекну у извршењу овог Уговора, уговорне стране ће решавати споразумно. У случају да споразум није могућ, спор ће решавати надлежни Привредни суд.

Члан 13.

Овај уговор сачињен је у четири истоветна примерка, од којих су два за Купца, два за Продавца.

ПРОДАВАЦ

**НАРУЧИЛАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Начелник**

Дејан Вељовић

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора

IX МОДЕЛ НАРУЏБЕНИЦЕ

НАРУЧИЛАЦ		ПРОДАВАЦ	
НАЗИВ:		НАЗИВ	
АДРЕСА		АДРЕСА:	
ПИБ:		ПИБ:	
МАТИЧНИ БРОЈ:		МАТИЧНИ БРОЈ:	

На основу члана 40. став 9. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и у складу са Оквирним споразумом бр. _____ од _____ закљученог у поступку јавне набавке мале вредности за Набавку канцеларијског материјала ЈН бр.18/19 издаје се

НАРУЏБЕНИЦА бр. _____

Молимо вас да нам у складу са вашом прихваћеном понудом бр. _____ од _____ 2019. године извршите испоруку добара наведених у трбовању које је прилог ове наруџбенице.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ
НАРУЏБЕНИЦЕ**

_____ динара без пдв-а
_____ динара са пдв-ом;

РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема рачуна , а након извршене испоруке добара.

Продавац је дужан да Наручиоцу уз рачун достави отпремницу потписану од стране лица које је преузело добра и требовање које прати отпремницу и рачун.

Продавац је дужан да појединачна требовања испоручује у целости.

Испоруку предметних добара, вршиће Продавац у седишту Наручиоца, зграда Општинске управе, ул. Таковска бр. 2 и ул. Тихомира Матијевића бр.4 у складу са требовањем које Наручилац доставља уз наруџбеницу.

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву Наручиоца достављањем захтева путем е-mailа у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива за испоруку предметних добара.

**НАРУЧИЛАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК**

Дејан Вељовић

НАПОМЕНА: Ова наруџбеница замењује уговор о купопродаји канцеларијског материјала, односно издавањем ове наруџбенице, сматра се, у складу са законом и оквирним споразумом, да је извршено закључење уговора о јавној набавци.

Х УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОМЕ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

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

Понуда мора бити састављена на српском језику.

2. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ, ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

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. 81/19-Набавка канцеларијског материјала - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до 13.12.2019. године 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, уколико понуђач захтева, понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Понуђач је дужан да попуни и потпише обрасце из Конкурсне документације. Обрасце понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у, за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен. Обрасци из Конкурсне документације попуњавају се, потписују и оверавају печатом, а све у складу са обрасцима и напоменама на обрасцима из Конкурсне документације.

Обрасце који су у конкретном случају непримењиви, понуђач није у обавези да потпише и овери односно није дужан да их достави.

Обавезну садржину понуде чине сви докази (прилози) тражени Конкурсном документацијом као и попуњени и потписани обрасци из Конкурсне документације. Подношењем понуде сматраће се да је понуђач у потпуности прихватио све услове из Конкурсне документације.

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у партије.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2 са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добра – Набавка канцеларијског материјала, ЈН бр. 81/19- НЕ ОТВАРАТИ”или

„Допуна понуде за јавну набавку добра – Набавка канцеларијског материјала-, ЈН бр. 81/19- НЕ ОТВАРАТИ”или

„Опозив понуде за јавну набавку добра - Набавка канцеларијског материјала, ЈН бр. 81/19- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добра – Набавка канцеларијског материјала, ЈН бр. 81/19-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.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора да буде изражена у динарском износу, а не у процентима. Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, понуђач је обавезан да достави писмено обавештење о укупној цени целокупне понуде, после измене, без и са пдв-ом, и обавезан је да достави Образац понуде и Образац структуре цена, које понуђач нуди после измена, у супротном његова понуда биће одбијена као неприхватљива.

6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

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 понуђач наводи на који начин подноси понуду.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде то и наведе. Понуђач је обавезан да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке које ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део набавке који ће извршити преко подизвођача.

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.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, 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.

Понуђач је дужан да за сваког подизвођача достави попуњену, потписану и оверену Изјаву о испуњавању услова који су наведени у Конкурсној документацији.

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

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

8.ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

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

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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, УСЛОВИ И РОК ПЛАЋАЊА

Плаћање уговорених услуга вршиће се без аванса у року од 45 дана од дана испостављања рачуна, а по испоруци добара.

9.1. РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Испорука предметних добара, вршиће се у седишту Наручиоца, зграда Општинске управе, ул. Таковска бр. 2 и ул. Тихомира Матијевића бр.4.

Испорука канцеларијског материјала вршиће се по позиву Наручиоца достављањем захтева путем е-mailа у року од 1 (једног) дана од дана пријема позива за испоруку предметних добара.

10.РОК 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 продужења рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуда, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

11.ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ 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 током уговорног периода.

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира..

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.

12.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.

Понуђач коме буде додељен уговор је дужан да у тренутку закључења оквирног споразума преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем као обезбеђење за извршење оквирног споразума у висини од 10% од вредности оквирног споразума без пдв-а, са роком важности 30 дана дуже од истека важења оквирног споразума.

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 без оправданог разлога одбије да закључи појединачни уговор у складу са овим оквирним споразумом.

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

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

14.ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште или путем електронске поште на е-mail: in@gornjimilanovac.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или заинтересованог лица путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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.

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.

15. 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, 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 понуда.

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

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

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. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице који има интерес за доделу оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-маил: in@gornjimilanovac.rs или препорученом поштом са повратницом, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није одређено другачије.

О поднетом Захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 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 члана 149. Став 3. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење Захтева за заштиту права је 5 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. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од **60.000,00** динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда. Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора или оспорава одлуку о обустави поступка или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи **60.000,00** динара.

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

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, број 124/12,14/15 и 68/15; 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 6) 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. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (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: 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 253	валута РСД
сврха плаћања Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		износ Износ таксе	
контрагент - прималац Буџет Републике Србије		број обрачуна - налогодавац Бр. рачуна налогодаваца	
		број обрачуна - примаоца 840-30678845-06	
печат и потпис налогодаваца		број обрачуна - примаоца Број или ознака јавне набавке	
место и датум пријема		датум валуте	

Обавеза 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 153	валута РСД
сврха уплате Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		износ Износ таксе	
примаоца Буџет Републике Србије		број обрачуна - примаоца 840-30678845-06	
печат и потпис уплатиоца		број обрачуна - примаоца Број или ознака јавне набавке	
место и датум пријема		датум валуте	

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.

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ ОКВИРНИ СПОРАЗУМ БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Оквирни споразум ће бити достављен Понуђачу на потписивање у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Након што Наручилац понуђачима достави потписани оквирни споразум, понуђачи су дужни да у року од осам радних дана Наручиоцу пошаљу потписани оквирни споразум.

Уколико Понуђач у остављеном року не достави потписан оквирни споразум сматраће се да је одбио закључење оквирног споразума и наручилац може да закључи оквирни споразум са следећим најповољнијим понуђачем.

У случају да је поднета само једна понуда Наручилац може закључити оквирни споразум пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

П Р И Л О Г 1.

