

**НАРУЧИЛАЦ
ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
БЕОГРАД**

Кнеза Милоша бр. 69

www.savskivenac.rs



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка мале вредности добара

БРОЈ НАБАВКЕ: 2015/06

***НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
САВСКИ ВЕНАЦ И МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ***

Београд, март 2015. године

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

На основу члана 39, став пет, Прилога 3Б Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012), и Одлуке Председника општине Савски венац о покретању поступка јавне набавке број: I-03-06-7.110/2015 од 16.03.2015. године

ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ

Ул. Кнеза Милоша 69, Београд

www.savskivenac.rs

упућује

П О З И В

за подношење понуда за јавну набавку мале вредности добара:

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ САВСКИ ВЕНАЦ И МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

ВРСТА НАРУЧИОЦА: Државна управа

БРОЈ НАБАВКЕ: 2015/06.

ВРСТА ПОСТУПКА: поступак јавне набавке мале вредности

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: набавка добара

Опис предмета набавке: Предметна набавка обухвата набавку и испоруку канцеларијског материјала за редовно обављање делатности Општинске управе Савски венац и Матичне службе. Саставни део Конкурсне документације чине Техничка спецификација канцелариског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Техничка спецификација канцеларијског материјала за потребе Матичне службе у којој је дат ближи опис добара.

Назив и ознака из општег речника набавке: 30192000 – Канцеларијски материјал, 30199000- Канцеларијски материјал од хартије и други артикли.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА: најнижа понуђена цена.

НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ: Увид и преузимање Конкурсне документације заинтересовани понуђачи могу да изврше сваког радног дана рока за подношење понуда:

- на адреси: Градска општина Савски венац, ул. Кнеза Милоша бр. 69, Пријемна канцеларија (у улазном холу приземља зграде), радним данима од 9 до 15 часова;
- са Портала управе за јавне набавке: www.portal.ujn.gov.rs
- са интернет странице наручиоца: www.savskivenac.rs

АДРЕСА И ИНТЕРНЕТ АДРЕСА ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОДНОСНО ОРГАНА ИЛИ СЛУЖБЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ.

Подаци о пореским обавезама могу се добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде, Република Србија, ул. Саве Машковића 3-5, Београд, www.poreskauprava.gov.rs
Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, ул. Руке Јовановића 27/а, Београд, www.sepa.gov.rs и у Немањиној 22-26, Београд, www.merz.gov.rs

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, ул. Немањина бр.22-26, Београд, www.minrzs.gov.rs.

РОК, НАЧИН И МЕСТО ПОДНОШЕЊА ПОНУДА: Понуда се доставља у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се отвара први пут, поштом на адресу:

– Градска општина Савски венац, ул.Кнеза Милоша бр. 69, 11000 Београд,
или

– непосредно сваког радног дана од 8-16 часова преко писарнице Општине,
у року од 8 (осам) дана од дана објаве позива 27.03.2015. године, а најкасније до последњег дана **06.04.2015. године до 12,00 часова**. Благовремена је понуда која, без обзира на начин подношења, пристигне наручиоцу до датума и часа назначених у позиву. Понуда која је поднета по истеку наведеног датума и часа, сматраће се неблаговременом и Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, вратити понуду неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено. Неблаговремене и незатворене понуде неће бити разматране.

На лицу коверте уноси се назнака: „**Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69**“, **„не отварати“** и **„ПОНУДА за јавну набавку: Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06“**. На полеђини коверте уписује се назив и седиште понуђача, име особе за контакт и број контакт телефона. Уколико понуђач наступа са подизвођачем или понуду подноси група понуђача, уписати називе и седиште свих учесника у понуди. Понуђачи су обавезни да доставе све саставне делове понуде **у форми која онемогућава убацивање, или уклањање појединих докумената након отварања понуде – повезану траком (јемствеником) у целину и запечаћену**.

МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА: Отварање понуда је јавно и обавиће се одмах по истеку рока за подношење понуда, **06.04.2015. год. у 13.00 сати** у просторијама ГО Савски венац у ул. Кнеза Милоша бр.69, IV спрат, соба 59. Отварању понуда могу да присуствују сва заинтересована лица. Представници понуђача који желе активно да учествују у поступку отварања понуда, дужни су да пре почетка отварања понуда предају Комисији за јавну набавку овлашћења за учествовање у поступку отварања понуда.

РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА. Одлука о додели уговора донеће се у року од 10 дана од јавног отварања понуда.

Лице за контакт: Ивана Цветковић, e-mail: cvetkovici@savskivenac.rs.

Председник комисије

Марија Сушић

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

На основу члана 39, став пет и члана 61 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013), Одлуке Председника општине Савски венац број: I-03-06-7.110/2015 од 16.03.2015. године о покретању поступка јавне набавке и Решења број: I-03-06-7.111/2015 од 16.03.2015. године о образовању Комисије за јавну набавку бр. 2015/03, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности добара:

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА, број набавке: 2015/03

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Општи подаци о набавци
 2. Подаци о предмету јавне набавке
 3. Образац понуде
 4. Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
 - 4.1. Техничка спецификација
 5. Услови за учешће у поступку јавне набавке и упутство како се испуњеност услова доказује
 6. Упутство понуђачима како да сачине понуду
 7. Модел уговора
- Прилози:
- Прилог бр. 1. – Подаци о понуђачу
 - Прилог бр. 1.а. – Подаци о подизвођачу
 - Прилог бр. 1.б. – Подаци о учеснику у групи понуђача
 - Прилог бр. 2 – Изјава понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке услуга
 - Прилог бр. 2.а. – Изјава о испуњавању обавезних услова за учешће подизвођача у поступку јавне набавке услуга
 - Прилог бр. 2.б – Изјава члана групе понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке услуга
 - Прилог бр. 3. – Образац трошкова припремања понуде
 - Прилог бр. 4 – Изјава о независној понуди
 - Прилог бр. 5 – Изјава понуђача о достављању бланко соло Меница са Меничним овлашћењима
 - Прилог бр. 6 – Изјава понуђача / члана групе понуђача о испуњавању обавеза из важећих прописа
 - Прилог бр. 7 – Изјава о додатном обезбеђењу испуњавања уговорених обавеза

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Наручилац: Градска општина Савски венац, ул. Кнеза Милоша 69, Београд;
www.savskivenac.rs

Врста поступка: поступак јавне набавке мале вредности
Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

Предмет јавне набавке: набавка добара – Набавка канцеларијског материјала

Надлежно Одељење Општинске управе и особа за контакт: Одељење за инвестиције и јавне набавке, Ивана Цветковић, е-mail: cvetkovici@savskivenac.rs.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: Предметна набавка обухвата набавку и испоруку канцеларијског материјала за редовно обављање делатности Општинске управе Савски венац и Матичне службе. Саставни део Конкурсне документације чине Техничка спецификација канцеларисјког материјала за потребе општинске управе Савски венац и Техничка спцифиакција канцеларијског материјала за потребе Матичне службе у којој је дат ближи опис добара.

Назив и ознака из општег речника набавке:

30192000 – Канцеларијски материјал, 30199000- Канцеларијски материјал од хартије и други артикли.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Наручилац:	ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Адреса:	Кнеза Милоша бр. 69.
Тел; факс:	2061-741; 2061-793
Жиро-рачун:	840-16640-66
ПИБ :	102759230

Пословно име понуђача
или скраћени назив из одговарајућег регистра:

Адреса:

Матични број

ПИБ:

Име особе за контакт:

Број рачуна понуђача и назив банке:

ПОНУДА

**за набавку канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац
и Матичне службе, јн.бр. 2015/06**

Понуђена цена: _____ динара
словима: _____ динара

Набавка се врши се по јединичним ценама датим у Техничкој спецификацији добара која је саставни део Обрасца понуде*

** Цену исказати у РСД у нето износу. Саставни део Обрасца понуде представља Техничка спецификација предмета јавне набавке: Табеле 4.1. и 4.2. у којима су понуђачи дужни да упишу јединичну цену по свакој позицији. Цена укључује, набавку и транспорт робе као и остале зависне трошкове f-со купац.*

Услови једнаки за све понуђаче у поступку (тачке 2 – 5):

2. Услови плаћања: _____
_____ сукцесивно- по извршеној испоруци, у року до 15
_____ дана од испостављања рачуна

3. Рок испоруке: _____
_____ сукцесивно, у року од 24 сата по наруџби

Остали услови:

4. Рок важења понуде: _____
_____ 30 дана од дана отварања понуда

5. Статус понуђача:

У поступку јавне набавке наступамо: **

1) Као самостално правно лице

2) са подизвођачем _____ (назив подизвођача)

3) Као група понуђача: Учесници у групи понуђача:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

***Сви понуђачи су дужни да заокруже опцију статуса понуђача, а у случају под 1), понуђач попуњава податке о понуђачу у Обрасцу понуде и у Прилогу бр. 1. У случају под 2) или 3) понуђачи су дужни да унесу у Образац понуде назив/пословно име или скраћени назив подизвођача, или учесника у групи понуђача из одговарајућег регистра. Понуђачи су дужни да остале основне податке о подизвођачу, или учеснику у групи понуђача упишу у Прилозима бр. 1.а и 1.б. Конкурсне документације.*

6. Подаци о делу предмета јавне набавке који ће се извршити преко подизвођача*:**

7. Подаци о проценту укупне вредности набавке која ће се поверити подизвођачу*:**

_____ %.

****: Тачке 7 и 8 попуњавају смо понуђачи који у поступку јавне набавке наступају са подизвођачем*

Понуду сачинио

Директор

_____ М.П. _____

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

4. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ

4.1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Р.бр.	Опис	Тип	Јед. Мер е	Кол.	Јед. Цена	Укупно	Назив произвођача и марка /модел /техничке ознаке
Папир							
1.	Хартија	VK 1/250 A3	рис	10			
2.	Фотокопир папир /SO 536 80+ - 3, /so 534 106+ - 3,5 C класе	A4 80 gr 1/500	рис	705			
3.	Фотокопир папир	A3 80 gr 1/500	рис	15			
Остали канцеларијски материјал							
4.	Блокови за реверес А5	блок	ком	4			
5.	Доставна књига за место А4	књига	ком	9			
6.	Доставна књига за пошту А4	књига	ком	9			
7.	Књига примљене поште на личност А4	књига	ком	15			
8.	Експедициона књига А4	књига	ком	15			
9.	Налог за исплату блок	сет	ком	20			
10.	Налог за наплату блок	сет	ком	20			
11.	Позив за странку	ОУП-5, лист	ком	450			
12.	Позив за странку	ОУП-6 лист	ком	450			
13.	Извештај о повреди на раду образас 1	ком	ком	9			
14.	Пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање образас М	ком	ком	30			
15.	Путни налог путничко моторно возило А4	блок	ком	5			
16.	Референтска свеска А4	ОВ бр 6/22	ком	25			
17.	Улошци за стоне календаре годишњи дан за дан	блок	ком	9			
18.	Уписник за оверавање потписа, рукописа и преписа	ком	ком	70			
19.	Налог благајни да исплати	блок	ком	10			
20.	Вирмански налози налог за пренос	блок 1+1	ком	18			
21.	Налог благајни да наплати	блок	ком	10			
22.	Адинг ролне	69мм	ком	10			
23.	Батерије 1.5v алкалне	lr6	ком	18			
24.	Батерије 1.5v алкална	lr3	ком	18			

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

25	Батерије 1.5v пуњиве никл кадијевске дебеле	2650mlampera	ком	5			
26	Батерије 1.5v пуњиве никл кадијевске танке	од 700-1000 ml ampера	ком	5			
27	Бушач папира 30 листова	метални	ком	2			
28	CD - R - 52x verbatim или одговарајуће	CD-R slim 1/1	ком	100			
29	Дигитрон стони са двоструким дисплејем	батерије	ком	1			
30	DVD - R 16x verbatim или одговарајуће	слим	ком	100			
31	Фасцикле	PVC L	ком	180			
32	Фасцикле	PVC U	ком	450			
33	Фасцикле	са 11 рупа	ком	810			
34	Фасцикле у боји	картонске хромо-клапна	ком	90			
35	Фасцикле	са пантљиком	ком	500			
36	Фасцикле	са ластишем	ком	90			
37	Фасцикле	PVC механика	ком	270			
38	Фасцикле	беле картонске хромо-клапна	ком	180			
39	Фломастери за писање fabercastell или одговарајуће разних боја	0.4 игличасти врх	ком	72			
40	Графитне оловке тврдоће hb	0.5	ком	20			
41	Гумица за брисање	пеликан	ком	10			
42	Хефталица 24/6 метална минимум 30 листова хефтања клешта	метална	ком	2			
43	Хемијске оловке са механизмом клипса, плас. Тело метални или метализирани врх	0,7 отисак	ком	100			
44	Јастуче за печате мало	Бр 3	ком	10			
45	Јастуче за печате велико	Бр 2	ком	9			
46	Кадница за одлагање документа PVC 1/1	хоризонтална	ком	10			
47	Коректор	1/1/	ком	36			
48	Коверте са повратницом	плаве	ком	3.600			
49	Коверте	30*40 самолепљиве	ком	450			
50	Коверте А4 самолепљиви	бели	ком	180			

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

51	Коверте Б6 17,5х12цм, влажно лепљиве	плаве	ком	3000			
52	Коверте 25х17,5 влажно лепљиве	розе	ком	200			
53	Коверте	1000 AD	ком	900			
54	Канап за везивиња регистратора дебљи у клупко 0.40/2 500гр	ком	ком	5			
55	Лењир	30 цм	ком	2			
56	Лењир	50 цм	ком	2			
57	Лепак за папир оћо или одговарајуће	20гр	ком	54			
58	Магнетна кутија за спајалице са главом у боји	ком	ком	5			
59	Маказе канцелариске минум 21 цм гумирана дршка	ком	ком	5			
60	Маркери разних боја сигнири	ком	ком	80			
61	Мастило за печате црно или плаво 30мл	ком	ком	18			
62	Мине за хемијске оловке (одговарајуће хемиским оловакама које се предлажу)	PVC	ком	27			
63	Мине за техничке оловке hb 0.5 1/12	hb 0.5 1/12	фио ла	9			
64	Муниција за већу стону хефталицу	23/10	ком	135			
65	Муниција за хефталицу бакарна	24/6	ком	270			
66	Оптички миш Logitech или одговарајуће	ком	ком	9			
67	Овлаживач стони (квалитетан)	ком	ком	20			
68	Пантљика за мерење (метар)	7м	ком	1			
69	Пантљика за мерење са намотавањем	30м	ком	1			
70	Расхефтивач са кочницом	метални	ком	5			
71	Регистартори уски са кутијом, дебљина лепенке 1,5мм	A4	ком	85			
72	Регистартори широки са кутијом, дебљина лепенке 1,5мм	A4	ком	500			
73	Регистартори широки са кутијом, дебљина лепенке 1,5мм	A5	ком	20			
74	Резач	метални	ком	5			
75	Roll pen rotating или одговарајуће	0.5мм	ком	20			
76	Roll pen rotating или одговарајуће	0.7мм	ком	20			
77	Самолепљиве налепнице на А4 листу за лепљење адреса на коверти	лист 80гр	ком	5			

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

	70x36мм паковање 1100						
78	Селотејп мали	15/33	ком	200			
79	Селотејп већи широки	48/50	ком	10			
80	селотејп већи уски	25/50	ком	200			
81	Спајалице 1/100 поцинкована	50мм	кутија	50			
82	Спајалице 1/100 поцинкована	32мм	кутија	100			
83	Стони држач за оловке жичана округла чаша	мрежаста	ком	5			
84	Свеска - тврде корице 100 листова имитекс прошивена	A4	ком	20			
85	Свеска - тврде корице 100 листова имитекс прошивена	A5	ком	10			
86	Свеска - тврде корице линије 500 листа	A3	ком	1			
87	Техничке оловке са металним телом и металном клипсом	метална	ком	10			
88	Уложак за Roll pen	0.5 мм	ком	9			
89	Уложак за Roll pen	0.7 мм	ком	9			
90	SD XC clas 10	8GB	ком	1			
91	SD XC clas 10	16GB	ком	1			
92	SD XC clas 10	32GB	ком	1			
93	SD XC clas 10	64GB	ком	1			
Укупно:							

4.2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

Р.бр.	Опис	Тип	Јед. Мере	Кол.	Јед. Цена	Укупно	Назив произвођача и марка /модел /техничке ознаке
Папир							
1.	Фотокопир папир ISO 536 80+-3,Iso 534 1060+-3,5 C класе	A4 80 гр 1/500	рис	500			
Остали канцеларијски материјал							
2.	Хемијске оловке са механизмом клипса, плас. Тело метални или метализирани врх	0,7 отисак	ком	100			
3.	Референтске свеске A4	ОВ бр. 6/22	ком	10			
4.	Мастило за печате црно или плаво 30мл		ком	25			
5.	Мастило за налив перо црно и плаво	оловно	ком	40			
6.	Коверте плаве обичне		ком	10000			
7.	Коверте са повратницом	плаве	ком	200			

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

8.	Коверте розе		ком	5000			
9.	Спајалице 1/100 поцинковане	50мм	кутија	50			
10	Муниција за хефталуцу бакарну	24/6	кутија	40			
11	Јастуче за печате мало	Бр. 3	ком	15			
12	Регистар матичних књига	азбучна књига	ком	4			
Тонери							
13	TONER ZA HP 2035, 2055	О,5А	ком	25			
14	TONER ZA HP 1006	35А	ком	10			
15	TONER ZA HP 1200	15А	ком	10			
16	TONER ZA HP 2015	53А	ком	20			
Укупно:							

Укупно Техничка спецификација 4.1. и Техничка спецификација 4.2.

Спецификација бр. 4.1.	
Спецификација бр. 4.2.	
УКУПНО (4.1 +4.2)	

Количине добара исказане у Техничкој спецификацији по врстама материјала оквирне су, те наручилац уговара укупну вредност понуде за канцеларијски материјал, а прихвата варијације у реализованим количинама. Разлика у реализованим и спецификованим количинама по врсти канцеларијског материјала, не сме утицати на укупну уговорену вредност набавке и испоруке канцеларијског материјала.

4.4. Рок испоруке

Добра се испоручују сукцесивно, у року од 24 сата по наруџби извршеној од стране Наручиоца.

4.5. Место испоруке

Добра се испоручују на адреси Наручиоца – Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, сутерен.

4.6. Квалитет

Сва понуђена добра морају да задовоље техничке карактеристике исказане у колонама «опис» и «тип».

Фотокопир папир мора задовољавати техничке карактеристике дате у колонама «опис» и «тип», а понуђач је у обавези да достави доказ о испуњености датих техничких карактеристика односно Атест о квалитету папира, тј. Технички лист са карактеристикама папира, издат од стране произвођача папира, а све у складу са захтеваним техничким карактеристикама. Уколико је документ на страном језику обавезно је доставити и превод оверен од стране судског тумача.

У погледу тонера, Понуђач може понудити само OEM производе и / или одговарајуће репродуциране производе. Понуда која садржи неке друге врсте добара („for use“, пуњени и сл.), биће одбијена као неприхватљива.

OEM тонери и кетрици морају бити нови и оригинални производи који су произведени од произвођача опреме за коју се набављају, и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима (са холограмом, заштитном налепницом и сл. у зависности од OEM произвођача).

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

Репроизведени тонери и кетриџи су производи с сопственом робном марком, а у свему еквивалентни оригиналима, који по својим карактеристикама, перформансама и функционалношћу одговарају оригиналним тонерима и кетриџима и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима. Добра морају бити произведена у складу са стандардима ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО 19752, ИСО 19798, ДИН 33870 и ЛГА сертификат. Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе доказе да су тонери и кетриџи произведени у складу са наведеним стандардима, што се доказује достављањем копија докумената (сертификата) о испуњавању стандарда, за произвођаче нуђених добара. Стандарди морају бити важећи у тренутку објављивања позива за подношење понуда. Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе и Изјаву произвођача да ће понуђач испоручивати добра за потребе Наручиоца – градску општину Савски венац у складу са траженим сертификатима.

4.7. Начин спровођења контроле и обезбеђење гаранције квалитета

Наручилац и понуђач са којим буде закључен уговор ће приликом сваке испоруке контролисати квалитет предмета уговора. Добра која су предмет уговора у свему морају да одговарају задатим техничким карактеристикама. У случају утврђених недостатака у квалитету испоручених добара и очигледних грешака, понуђач са којим буде закључен уговор мора исте отклонити најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

М.П. _____
(одговорно лице понуђача)

5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

На основу члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр.124/2012) понуђач у поступку јавне набавке мора доказати испуњеност следећих **обавезних услова**:

- 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 му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда;
- 4) 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;

Понуђач је дужан да при састављању своје 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

и додатних услова:

- 5) да располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом, односно да је у 2012. и 2013. години остварио позитиван финансијски резултат у свакој обрачунској години;
- 6) да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом - да понуђач има минимум 2 (два) запослена или по другом правном основу ангажована лица која ће бити одговорна за добро извршење уговора и да поседује (има у закупу / лизингу) једно возило за транспорт добара која су предмет посла.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

На основу члана 77. став 4 Закона о јавним набавкама, испуњеност услова наведених у подтачкама 1) до 6) тачке 5. Конкурсне документације, понуђач доказује подношењем Изјаве понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних подтачкама 1) до 6) тачке 5. ове Конкурсне документације (Изјава је саставни део Конкурсне документације – Прилог бр. 2) и Изјаве понуђача/ члана групе понуђача о испуњавању обавеза из важећих прописа (Изјава је саставни део Конкурсне документације – Прилог бр.6). којом понуђач доказује да испуњава услов из става два тачке 5. Конкурсне документације. Понуђач који је ималац права интелектуалне својине на свом меморандуму даје Изјаву одговорног лица у којој гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, подизвођач мора да испуни услове наведене у подтачкама 1) до 4) тачке 5. Конкурсне документације. На основу члана 80. Закона о јавним набавкама понуђач је дужан да за подизвођача достави доказ о испуњеност обавезних услова, што доказује достављањем - Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће подизвођача у поступку јавне набавке наведених у подтачкама 1) до 4) тачке. 5.–Конкурсне документације (Изјава је саставни део Конкурсне документације – Прилог бр. 2.а). Изјаву потписује и оверава одговорно лице понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе мора да испуни обавезне услове наведене у подтачкама 1) до 4) тачке. 5. Конкурсне документације. Додатне услове наведене у подтачкама 5) до 6) тачке 5. Конкурсне документације понуђачи испуњавају заједно.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

Испуњеност услова за групу понуђача се доказује тако што одговорно лице сваког члана групе понуђача потписује и оверава Изјаву члана групе понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке наведених у подтачкама 1) до 7) тачке. 5 Конкурсне документације (Прилог 2б, који је саставни део Конкурсне документације) и Изјаву понуђача / члана групе понуђача о испуњавању обавеза из важећих прописа (Прилог бр. 6 који је део Конкурсне документације). Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Споразум обавезно мора да садржи податке наведене у чл.81. став 4 Закона о јавним набавкама.

Саставни део овог Упутства су Изјаве – Прилози 2, 2.а, 2.б и Прилог 6.

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 уговоа о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

4. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство се односи на захтеве наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак доделе уговора о јавној набавци.

Језик:

Понуда мора бити састављена на српском језику.

Дефинисање посебних захтева у погледу садржине понуде:

Понуђач доставља понуду у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији. Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, штампаним словима и неизбрисивим мастилом, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом.

Понуде морају бити у целини припремљене у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012), позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

У Обрасцу понуде, услови једнаки за све понуђаче у поступку: услови плаћања, рок за испоруку добара, рок важења понуде, прихватају се попуњеним, потписаним и печатом одговорног лица, овереним Образцем понуде. Уколико Образац понуде није потписан и оверен печатом, сматраће се да понуђач не прихвата задате услове, те ће понуда бити одбијена као неприхватљива.

Подаци из Обрасца понуде који се односе на статус понуђача у поступку јавне набавке, уносе се према упутству датом у Обрасцу понуде. Само понуђачи који у поступку јавне набавке наступају са подизвођачем дужни су да попуне тачке 6. или 7. Обрасца понуде.

Саставни део Обрасца понуде представља Техничка спецификација (тачке 4.1. и 4.2. Конкурсне документације) у којој су понуђачи дужни да понуде цене за сваку ставку из табела 4.1. и 4.2. Техничке спецификације, потпишу и овере печатом одговорног лица понуђача. Уколико понуђач пропусти да понуди једичну цену за неко добро из обе табеле Техничке спецификације, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа. Понуђачи су дужни да у образац Техничке спецификације унесу податке који се односе на назив произвођача и модел /марку /битне техничке ознаке - карактеристике материјала.

Понуђачи су обавезни да доставе све саставне делове понуде у форми која онемогућава убацивање, или уклањање појединих докумената након отварања понуде – повезану траком (јемствеником) у целину и запечаћену.

Сва понуђена добра морају да задовоље техничке карактеристике исказане у колонама «опис» и «тип».

Фотокопир папир мора задовољавати техничке карактеристике дате у колонама «опис» и «тип», а понуђач је у обавези да у понуди достави доказ о испуњености датих техничких карактеристика односно **Атест о квалитету папира, тј. Технички лист са карактеристикама папира, издат од стране произвођача папира**, а све у складу са захтеваним техничким карактеристикама. Уколико је документ на страном језику обавезно је доставити и превод оверен од стране судског тумача.

У погледу тонера, Понуђач може понудити само OEM производе и / или одговарајуће репроизведене производе. Понуда која садржи неке друге врсте добара („for use“, пуњени и сл.), биће одбијена као неприхватљива.

OEM тонери и кетрици морају бити нови и оригинални производи који су произведени од произвођача опреме за коју се набављају, и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима (са холограмом, заштитном налепницом и сл. у зависности од OEM произвођача).

Репроизведени тонери и кетрици су производи с сопственом робном марком, а у свему еквивалентни оригиналима, који по својим карактеристикама, перформансама и

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

функционалношћу одговарају оригиналним тонерима и кетрицима и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима. Добра морају бити произведена у складу са стандардима ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО 19752, ИСО 19798, ДИН 33870 и ЛГА сертификат. Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе **доказе да су тонери и кетрици произведени у складу са наведеним стандардима, што се доказује достављањем у понуди копија докумената (сертификата) о испуњавању стандарда, за произвођаче нуђених добара.** Стандарди морају бити важећи у тренутку објављивања позива за подношење понуда.

Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе и **Изјаву произвођача да ће понуђач испоручивати добра за потребе Наручиоца – градску општину Савски венац у складу са траженим сертификатима.**

Понуђач је дужан да, **уз понуду** достави **по један комад узорка** из табеле 4.1. Техничка спецификација материјала за општинску управу, и то за робу под редним бројем:

2; 42; 43; 59; 74; 87

Понуђач је дужан да, уз понуду достави **по један комад узорка** из табеле 4.2. Техничка спецификација материјала за Матичну службу, и то за робу под редним бројем:

13; 14; 15; 16

Достављени узорци морају бити обележени бројем под којим се налазе у Техничкој спецификацији материјала са обавезном назнаком о броју табеле Техничке спецификације материјала (4.1. и 4.2.) и оверени печатом понуђача. Комисија ће одмах приликом отварања понуда утврдити да ли су достављени сви тражени узорци.

Понуда ће бити одбијена као неодговарајућа уколико понуђач не достави све тражене узорке или достави узорак који по својим својствима не одговара траженом квалитету како је назначено у Обрасцу техничке спецификације.

Сви узорци се достављају **уз понуду** једној кутији на којој је назначено:

«Узорци за јавну набавку: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06**» и „не отварају“. Уз узорке се, у кутији у којој су упаковани узорци, предаје и списак на коме је пописана сва роба која се предаје као узорак.

Узорци понуђача са којим буде закључен уговор о јавној набавци остају код Наручиоца, ради провере да ли испоручена роба приликом сваке испоруке у току трајања уговора, одговара датом узорку, а фактуришу се са првом испоруком.

Понуђачи са којима не буде закључен уговор, могу уз овлашћење, да преузму своје узорке, одмах након истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача у поступку јавне набавке.

Понуда уз коју нису достављени сви тражени узорци, **биће одбијена као неприхватљива.**

Уколико достављени узорци нису захтеваних техничких карактеристика, понуда ће бити одбијена **као неодговарајућа.**

Цена

Цена се исказује у динарима, у нето исказу. Јединичне цене су фиксне у периоду трајања уговора.

Услови плаћања и рок за испоруку и монтажу опреме

У Обрасцу понуде прописани су од стране наручиоца услови плаћања и рок за испоруку добара и једнаки су за све понуђаче у поступку. Понуђачи се потписивањем и овером од стране одговорног лица Обрасца понуде прихватају задате услове.

Прихватљивост понуде

Услови да понуда буде одређена као прихватљива су:

- да је благовремена, тј. да буде примљена од стране наручиоца до **06.04.2015.год.** године, до 12 сати,

- да је одговарајућа, тј. да је благовремена и да потпуно испуњава све техничке спецификације наручиоца и да садржи доказе **Атест о квалитету папира, тј. Технички лист са карактеристикама папира, издат од стране произвођача папира, сертификате о испуњавању стандарда, за произвођаче нуђених тонера и Изјаву произвођача да ће понуђач испоручивати добра за потребе Наручиоца – градску општину Савски венац у складу са траженим сертификатима.**
- да није одбијена због битних недостатака и то: ако не испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75 и 76 Закона о јавним набавкама и конкурсном документацијом; ако није уз понуду достављена Изјава о достављању соло Менице потписана и оверена печатом одговорног лица понуђача (Прилог бр.5); ако је понуђени рок важења понуде краћи од наведеног у Обрасцу понуде, односно од прописаног у Закону о јавним набавкама; ако понуда садржи недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде (захтеви наручиоца у погледу садржине понуде дефинисани су овим Упутством) или није могуће упоредити је са осталим понудама.
- да понуђена цена не прелази укупну процењену вредност јавне набавке (850.000 динара нето) као и појединачну процењену вредност по спецификацији 4.1.(350.000,00 динара без ПДВ-а) и спецификацији 4.2. (500.000,00 динара без ПДВ-а);
- да не условљава и не ограничава права наручиоца или обавезе понуђача.
- да задовољава посебне захтеве у погледу садржине понуде из конкурсне документације
- да је достављена Изјава о независној понуди (Прилог бр.4)
- да је доставио доказ о достављању средства за додатно обезбеђење испуњења уговорених обавеза под условом да је реч о понуђачу којем су додељене негативне референце за добра која нису истоврсна са предметом јавне набавке

Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу чл.87. став 6. Закона

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да грешку исправи тако што ће погрешан податак да избели, унесе правилан податак, парафира и печатом овери грешку.

У року за подношење понуде, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуда. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа доставља накнадно.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска општина Савски венац, 11000 Београд, ул. Кнеза Милоша 69, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку: Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06“ и „Не отварати“ или „Допуна понуде за јавну набавку: Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06“ и „Не отварати“ или „Опозив понуде за јавну набавку Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06“ и „Не отварати“.

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

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач је дужан у Обрасцу понуде да наведе назив подизвођача, део и проценат јавне набавке коју ће извршити преко подизвођача. У Моделу уговора, наручилац предвиђа да се попуни назив подизвођача. Понуђач у целости одговара наручиоцу за извршење јавне набавке. Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75 став један, тачка

1) до 4) Закона о јавним набавкама. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова. Сва доспела потраживања од наручиоца има искључиво понуђач.

Заједничка понуда

Уколико у поступку јавне набавке наступа група понуђача, саставни део заједничке понуде представља споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. Закона о јавним набавкама. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став један, тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове из члана 76), испуњавају заједно. Услов из члана 75, став један тачка 5), дужан је да испуни само члан групе понуђача који ће да извршава део набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Средства обезбеђења извршења јавне набавке

Понуђачи су дужни да уз понуду доставе *Изјаву о достављању соло Меница* потписану и оверену печатом одговорног лица понуђача (Прилог бр. 5 Конкурсне документације).

Понуђач са којим буде потписан уговор о јавној набавци, дужан је да одмах по потписивању уговора достави Наручиоцу:

- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без обачунатог ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.
- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице као гаранција за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% од вредности уговора без обачунатог ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

Недостављање Изјаве о достављању соло Менице, као доказа за средство обезбеђења извршења јавне набавке, сматра се битним недостатком понуде, те се таква понуда одбија.

Поверљивост

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачу који су као такви, у понуди означени. Наручилац ће третирали као поверљиве податке садржане у документима који су саставни део понуде уколико су исти означени са „ПОВ“ у горњем десном углу. Понуђач ће у садржини своје понуде, уколико се ради о поверљивом податку, исти означити са „ПОВ“ а поред њега ставити потпис и печат овлашћеног лица. Наручилац не одговара за поверљивост података уколико нису означени на поменути начин. Цена из понуде не сматра се поверљивим податком.

Додатне информације у вези с припремањем понуде

Заинтересовано лице може у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште е-mail cvetkovici@savskivenac.rs, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези припремања понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. У том случају, наручилац ће заинтересованом лицу које је поставило питање у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено, ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чл.20. Закона о јавним набавкама. Уколико се комуникација одвија путем електронске поште или факсом, Наручилац ће пријем докумената вршити само у своје

радно време. Радно време Наручиоца је радним даном од понедељка до петка, осим у време државних и верских празника, у периоду од 8 до 16 часова. Електронска пошта или факс који буде пристигао у току радног дана након 16 часова сматраће се да је примљен од стране Наручиоца следећег радног дана.

Додатна објашњења од понуђача

У поступку прегледа, вредновања и упоређивања понуда, наручилац ће, уколико процени да је то потребно за објективну оцену понуда, поступити сходно одредбама члана 92. и 93. Закона о јавним набавкама и захтевати од понуђача додатна објашњења, а може да врши и увид и контролу код понуђача, односно код његовог подизвођача.

Уколико наручилац у току рачунске провере понуда, утврди да постоји рачунска грешка, исту може уз сагласност понуђача исправити након окончаног поступка отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Додатно обезбеђење испуњења уговорених обавеза

Ако су понуђачу додељене негативне референце за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету јавне набавке из ове Конкурсне документације, понуђач мора доставити доказ о достављању додатног средства обезбеђења извршења уговорних обавеза и то: Изјаву о достављању бланко соло менице на име додатног обезбеђења за добро извршење посла (Прилог бр.7) у вредности од 15% од понуђене цене.

Уколико са тим понуђачем буде потписан уговор о јавној набавци, понуђач је дужан да одмах по потписивању уговора достави Наручиоцу:

- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице за добро извршење посла у износу од 15% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.
- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице као гаранција за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је: **најнижа цена** под једнаким условима за све понуђаче у поступку јавне набавке. Упоређују се укупна понуђена цена за табеле 4.1. и 4.2. Техничке спецификације. Обрачун се врши на две децимале. Упоређују се и рангирају само прихватљиве понуде. Прворанжирани понуђач је онај који понуди укупну најнижу цену за добра из обе табеле (4.1. и 4.2.) Техничке спецификације.

У случају да два или више понуђача имају једнаку вредност збира јединичних цена по свим спецификацијама, предност ће се дати понуђачу који понудио нижу цену укупну цену за све тонере наведене у табели 4.2. Техничке спецификације материјала.

Поштовање прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине

Понуђачи су дужни да при састављању своје понуде изричито наведу да су поштовали 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, што доказује попуњавањем Изјаве – Прилог 6 који је саставни део Конкурсне документације.

Заштита права интелектуалне својине

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

Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права понуђача може да поднесе свако заинтересовано лице, или у име заинтересованог лица, пословно удружење; такође, захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац или грађански надзорник.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако 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 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. После доношења одлуке о додели уговора и или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од пријема одлуке. На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке о додели уговора из чл. 108. став 6. до 9. Закона о јавним набавкама. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. О поднетом захтеву за заштиту права, наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права. Подносилац захтева за заштиту права понуђача је дужан да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: републичка административна такса, примацац: буџет републике Србије), уплати таксу одређену чл. 156. Закона о јавним набавкама у износу од:

- 1) 15.000 динара у поступку по жалби на закључак Управе за јавне набавке из чл.83. ЗЈН-а;
- 2) 40.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 3) 80.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда или ако процењена вредност јавне набавке, односно понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара;
- 4) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Рок за закључење уговора о јавној набавци

Уговор о јавној набавци биће закључен у року од 8 (осам) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из чл. 149. Закона о јавним набавкама. У случају испуњености услова из чл. 112. Став 2. Тачка 5. ЗЈН, уговор ће бити закључен у року од 8 дана од дана доношења Одлуке о додели уговора.

Председник Комисије

Марија Сушић

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

6. МОДЕЛ УГОВОРА

НАПОМЕНА:

Понуђачи су дужни да парафирају, попуне и овере сваку страну Уговора и приложе га уз понуду, чиме потврђују да су сагласни са понуђеним моделом.

У случају наступа групе понуђача, сви учесници у групи су дужни да парафирају и овере сваку страну Уговора

УГОВОР

о јавној набавци добара Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06

Закључен _____. године између

НАРУЧИЛАЦ: ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша 69, кога заступа Председник општине Душан Динчић, у својству инвеститора (у даљем тексту: Наручилац)

ПОНУЂАЧ: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту Купац).

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту: Продавац).

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту: продавац).

ПОДИЗВОЂАЧ: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту Подизвођач).

ПРЕДМЕТ: Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06, у складу са Одлуком Председника општине о покретању поступка бр. I-03-06-7._____/2015 од _____.2015. године и Одлуком Председника Општине о додели уговора бр. _____ од _____ године

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 39 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012) и Одлуке Председника Општине Савски венац о покретању поступка јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности добара 2015/06;
- да је процењена вредност јавне набавке: 850.000,00 динара (попуњава наручилац)
- да је Позив за подношење понуда упућен на три адресе потенцијалних понуђача и објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца;
- да је у поступку јавне набавке мале вредности понуду доставило _____ понуђача (попуњава наручилац);
- да је Понуђач доставио понуду број _____ од _____, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Комисија за јавне набавке мале вредности, у складу са чл. 105, Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012) сачинила Извештај о стручној оцени понуда, а Председник Општине је донео Одлуку о додели уговора;

Члан 1.

Уговорне стране су се споразумеле да је предмет овог уговора регулисање међусобних права и обавеза у вези набавке и испоруке канцеларијског материјала, у свему у складу са

условима купца из позива за достављање понуда, конкурсном документацијом и Понудом продавца број. _____, која је саставни део овог уговора.

Члан 2.

Продавац се обавезује да по извршеној наруџби купца изврши набавку и испоруку канцеларијског материјала, по врсти и квалитету из спецификације која је саставни део уговора и по количини из наруџбе купца.

Прва испорука добара ближе одређених чланом 1. овог уговора може почети од дана потписивања уговора од стране овлашћених представника уговорних страна.

Место испоруке добара ближе одређених чланом 1. овог уговора је седиште Купца, Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, сутерен.

Под адекватном квантитативном и квалитативном испоруком добара, ближе одређених чланом 1. овог уговора, сматраће се испорука добара при којој овлашћено лице Продавца у седишту Купца изврши испоруку добара, што ће се потврдити потписивањем Отпремнице која мора гласити на Градску општину Савски венац, а потписују је овлашћена лица уговорних страна.

Члан 3.

Количину и динамику испоруке одређује Купац писменим захтевом лица овлашћеног за набавку.

Трошкови транспорта добара падају на терет Продавца, без обзира на количину добара коју Купац назначи приликом сваке наруџбине.

Члан 4.

Уговорне стране констатују да се испорука добра мора извршити, у року од 24 часа од момента пријема писаног налога - наруџбенице који Купац упућује Продавцу.

Купац своју наруџбину доставља писаним путем, достављањем налога за испоруку добра који се шаље путем факса или електронским путем.

Продавац је дужан да пријем захтева за испоруку добара потврди Купцу.

Члан 5.

Купац је дужан да приликом примопредаје материјала изврши контролу приспелог материјала у погледу врсте, квалитета и количине робе. Контролу врши лице задужено за пријем канцеларијског материјала. У случају неусаглашености приспеле робе за уговореном спецификацијом, или ако се приликом примопредаје добара установи да добро има недостатке у квалитету или очигледне мане, такви недостаци и мане записнички ће се констатовати. Купац ће рекламацију са записником доставити Продавцу одмах по утврђивању недостатака, а најкасније у року од 2 (два) дана од пријема добра.

Продавац се обавезује да најкасније у року од 2 (два) дана по пријему рекламације отклони недостатке или рекламирано добро замени исправним, а после три рекламације Уговор се може раскинути, уз истовремено право Купца на накнаду штете.

Члан 6.

Уколико Продавац буде каснио са испоруком или не испуни своје обавезе или у уговореном року не испоручи добра из члана 1. овог уговора сагласан је да за сваки дан закашњења плати Купцу на име уговорне казне износ од 0,5 промила од укупне цене вредности требованих а неиспоручених добара, а уколико вредност укупне казне пређе износ од 5% од укупне уговорене вредности уговор се сматра раскинутим.

Одредбе овог Уговора о уговорној казни неће се примењивати ако је закашњење у испоруци проузроковано неблаговременим преузимањем добра од стране Купца и у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима.

Члан 7.

Купац се обавезује да у року од 15 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре и потписане Отпремнице о примопредаји добра, плати вредност испоручених добара са

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

ПДВ-ом на рачун Продавца број _____ који се води код _____ Банке.

Под исправно испостављеном фактуром подразумева се формално правна ваљаност у смислу одговарајућих одредаба Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС" бр. 62/13), као и других прописа који ову област уређују.

Фактуре које у сваком свом елементу не испуњавају услове да буду прихваћене као рачуноводствена исправа неће бити прихваћене као основ за исплату по овом Уговору.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да укупна вредност уговора износи _____ (словима: _____) динара нето, која се увећава за износ ПДВ-а обрачунат по стопи од 20%.

Вредност испорученог материјала из спецификације 4.1. Техничка спецификација материјала за потребе општинске управе износи _____ (словима: _____) динара нето, која се увећава за износ ПДВ-а.

Вредност испорученог материјала из табеле 4.2. Техничка спецификација материјала за потребе Матичне службе износи _____ (словима: _____) динара нето, која се увећава за износ ПДВ-а.

Јединичне цене из понуде су фиксне и не могу се повећавати до краја важења овог Уговора.

АКО ЈЕ ПОНУДА ПОДНЕТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ / ПОДИЗВОЂАЧИМА:

***попуњава понуђач у случају ако наступа са подизвођачем**

Члан ____.*

1. Извођач радова је део набавке која је предмет овог уговора и то _____

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____ из _____;
(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)

ул. _____ бр. _____; ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

2. Понуђач је део набавке која је предмет овог уговора и то _____

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____ из _____;
(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)

ул. _____ бр. _____; ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара понуђач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1.,2 овог члана.

АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:**

****попуњава понуђач – носилац посла**

Члан ____.

На основу закљученог Споразума о заједничком извршењу јавне набавке број _____ од _____ године, ради учешћа у поступку јавне набавке између:

1. _____ из _____;
(навести скраћено пословно име из АПР-а)

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

ул. _____ бр. _____,

2. _____ из _____;
(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____,

Споразумне стране су се сагласиле да у предметној јавној набавци наступа фирма _____ из _____

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____ и буде носилац и гарант извршења посла – носилац посла. Споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор _____

(навести име и презиме директора)

који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

Споразумне стране одговарају неограничено солидарно наручиоцу, за извршење преузетог посла. Споразум из става 1. овог члана је саставни део овог уговора.

Члан 9.

Продавац се обавезује да у року од 8 (осам) дана од дана потписивања уговора, као средство финансијског обезбеђења уговорених обавеза, достави:

- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за потпу менице и потврдом о регистрацији менице за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.
- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за потпу менице и потврдом о регистрацији менице као гаранција за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

Предметна меница мора да испуњава све услове за принудну наплату, сходно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС», бр. 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11), са посебним нагласком на чланове 6, 13 и 14. Закона о изменама и допунама Закона о платном промету («Службени гласник РС», бр. 31/11).

Члан 10.

Уговор ступа на снагу потписивањем сваке уговорне стране, а престаје са важењем када реализована вредност уговора достигне износ из члана 8. уговора.

Само ако је Продавац означио степен поверљивости података:

Уговорачи су сагласни да услови под којима је закључен овај уговор, као и информација и подаци о Продавцу које је он у поступку доказивања квалификације (испуњености услова) подносио Наручиоцу представљају пословну тајну Продавац, те се Наручилац обавезује да са тим подацима поступа имајући у виду такав њихов карактер и значај за Продавца.

Члан 11.

Уговор се закључује на период од годину дана.

Уговор може престати и пре рока из става један овог члана, давањем писменог отказа сваке од уговорних страна у случају непоштовања уговорних одредби.

Отказ ступа на снагу у року од 8 дана од дана пријема писменог обавештења о отказу.

Члан 12.

За све што овим Уговором није предвиђено примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно у духу сарадње и добрих пословних обичаја. Евентуалне спорове које није могуће решити споразумно, решаваће Привредни суд у Београду.

Члан 13.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА ПРОДАВЦА
(Име)

Директор

ЗА КУПЦА
Душан Динчић

Председник Општине Савски венац

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

Прилог 1.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

ПОСЛОВНО ИМЕ ПОНУЂАЧА ИЛИ	
СКРАЋЕНИ НАЗИВ ИЗ	
ОДГОВАРАЈУЋЕГ РЕГИСТРА	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТЕ	
Е-МАИЛ АДРЕСА	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛ. ФАХ	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
РАЧУН	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА	
ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА	

_____ 2015. године

Место и датум

Понуђач

М.П. _____

Упутство за попуњавање: Попуњавају понуђачи који наступају као самостално правно лице.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

Прилог 1.а.

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

ПОСЛОВНО ИМЕ
ПОНУЂАЧА ИЛИ
СКРАЋЕНИ НАЗИВ ИЗ
ОДГОВАРАЈУЋЕГ
РЕГИСТРА
АДРЕСА ПОНУЂАЧА
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТЕ
Е-МАИЛ АДРЕСА
ТЕЛЕФОН
ТЕЛ. ФАХ
ПИБ
МАТИЧНИ БРОЈ
РАЧУН

_____ 2015. године

Место и датум

Понуђач

М.П. _____

Упутство за попуњавање: Потписује и оверава одговорно лице понуђача који наступа са подизвођачем

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе

ПРИЛОГ бр. 1.б.

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ГРУПИ ПОНУЂАЧА

ПОСЛОВНО ИМЕ ПОНУЂАЧА ИЛИ	
СКРАЋЕНИ НАЗИВ ИЗ	
ОДГОВАРАЈУЋЕГ РЕГИСТРА	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТЕ	
Е-МАИЛ АДРЕСА	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛ. ФАХ	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
РАЧУН	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА	
ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА	

_____ 2015.године

Место и датум

Понуђач

М.П. _____

Упутство за попуњавање: Податке у Прилогу 1.б. попуњава понуђач који подноси заједничку понуду тако што Прилог попуњавају сви учесници у групи понуђача. Фотокопирати у потребан број примерака.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА-ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама («Службени Гласник РС бр 124/2012»), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

_____ (назив понуђача) са седиштем у _____, ул. _____, који наступа у својству понуђача у поступку јавне набавке: ***Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06***, испуњава обавезне услове предвиђене чл. 75. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012) и тачком 5. Конкурсне документације наручиоца подтачке 1) до 4) и додатне услове за учешће предвиђене чл. 76 Закона о јавним набавкама и тачком 5, подтачкама 5) до 6) Конкурсне документације.

Изјава служи као доказ испуњености услова одређених Законом о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012) и Конкурсном документацијом наручиоца у поступку јавне набавке ***Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06***, и у друге сврхе се не може користити.

_____ 2015.године
(место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. (одговорно лице)

Упутство за попуњавање: Образац Изјаве попуњава, потписује и оверава одговорно лице понуђача који наступа самостално и понуђача који наступа са подизвођачем.

ИЗЈАВА

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА-ЗА УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ДОБАРА**

**Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и
Матичне службе, јн.бр. 2015/06**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама («Службени Гласник РС бр 124/2013), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

_____ (назив подизвођача) са седиштем у _____, ул. _____, који наступа у својству подизвођача у поступку јавне набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06** испуњава обавезне услове предвиђене чланом 75 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012) и тачком 5 подтачке 1) до 4) Конкурсне документације наручиоца.

Изјава служи као доказ испуњености услова одређених Законом о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012) и Конкурсној документацијом наручиоца у поступку јавне набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06** и у друге сврхе се не може користити

_____ 2015.године
(место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. (одговорно лице)

Упутство за попуњавање: Образац Изјаве попуњава, потписује и печатом оверава одговорно лице понуђача

ПРИЛОГ бр. 26

ИЗЈАВА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА-ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА

Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама («Службени Гласник РС бр 124/2012»), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

_____ (назив члана групе понуђача) са седиштем у _____, ул. _____, који наступа у својству члана групе понуђача у поступку јавне набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06** испуњава обавезне услове предвиђене чланом 75 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012) и тачком 5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА Конкурсне документације наручиоца подтачке 1) до 4), а додатне услове за учешће наведене у тачки 5, подтачкама 5) до 6) Конкурсне документације, чланови групе понуђача испуњавају заједно.

Изјава служи као доказ испуњености услова одређених Законом о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012) и Конкурсном документацијом наручиоца у поступку јавне набавке **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06** и у друге сврхе се не може користити.

_____ 2015.године
(место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. (одговорно лице)

Упутство за попуњавање: Образац Изјаве попуњава, потписује и оверава одговорно лице сваког члана групе понуђача; фотокопирати у потребан број примерака.

ПРИЛОГ БР. 3

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

у поступку јавне набавке добара:

**Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и
Матичне службе, јн.бр. 2015/06**

ВРСТА ТРОШКОВА	ПОЈЕДИНАЧНИ ИЗНОСИ
УКУПНО:	

Напомена. Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде;

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова сходно члану 88, став два Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ 124/2012). 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 средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. (одговорно лице)

ПРИЛОГ БР. 4

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012. под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као законски представник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

да _____

(назив понуђача / називи свих чланова групе понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06**, независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима. Изјаву дајем ради учешћа у поступку јавне набавке добара: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06**, и у друге сврхе се иста не може користити.

_____ 2015.године

(место и датум)

М.П. _____

(име и презиме и потпис одговорног лица понуђача)

Упутство: Изјаву подноси понуђач који наступа самостално. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву подноси овлашћени члан група понуђача.

ПРИЛОГ БР. 5

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ СА МЕНИЧНИМ ОВЛАШЋЕЊЕМ*

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ће предузеће „_____“ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____ доставити Купцу – општини Савски венац са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша бр. 69

- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора, без обрачунатог ПДВ по стопи од 20% са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.
- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице као гаранција за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% без обрачунатог ПДВ по стопи од 20% од вредности уговора, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

одмах по потписивању уговора о јавној набавци: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06**, а пре прве испоруке.

_____ 2015.године
(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: У случају подношења понуде групе понуђача – попуњава само један члан групе. У случају подношења понуде од стране понуђача са подизвођачем, Изјаву попуњава и потписује понуђач.

Прилог 5. не попуњавају понуђачи којима су додељене негативне референце за предмет јавне набавке који није истоверстан са предметом јавне набавке у овој конкурсној документацији

ПРИЛОГ БР. 6

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА/ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

На основу члана 75, став два Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012. под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

(назив понуђача / члана групе понуђача)

са седиштем у _____, ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, који наступа у својству понуђача / члана групе понуђача у поступку јавне набавке **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06**, је при састављању своје понуде изричито 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.

Изјава се даје као доказ о испуњавању обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке предвиђених чл. 75. став 2. Закона о јавним набавкама и тачком 5. став 2. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА Конкурсне документације наручиоца став два Конкурсне документације.

_____ 2015.године
(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. _____

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: У случају подношења понуде групе понуђача образац копирати у потребном броју примерака – попуњава, потписује и оверава одговорно лице сваког члана групе понуђачају У случају подношења понуде од стране понуђача са подизвођачем, Изјаву попуњава и потписује понуђач.

ПРИЛОГ БР. 7

ИЗЈАВА О ДОДАТНОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ИСПУЊАВАЊА УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____ доставити наручиоцу – општини Савски венац са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша бр. 69:

- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице за добро извршење посла у износу од 15% од вредности уговора, без обрачунатог ПДВ по стопи од 20% са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.
- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице као гаранција за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% од вредности уговора, без обрачунатог ПДВ по стопи од 20% са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

одмах по потписивању уговора о јавној набавци: **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац и Матичне службе, јн.бр. 2015/06**, а пре прве испоруке.

_____ 2015.године

(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. _____

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: **Попуњавају само понуђач којем су додељене негативне референце** за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету јавне набавке из конкурсне документације.