

НАРУЧИЛАЦ
ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
БЕОГРАД
Кнеза Милоша бр. 69
www.savskivenac.rs



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО САВСКИ ВЕНАЦ

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2020/1

Број: XI-404-32/2020

ФЕБРУАР ,2020. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), чл. 33 Правилника о јавним набавкама Градске општине Савски венац (I-03-06-7.147/2017 од 25.04.2017.), Одлуке о покретању поступка јавне набавке радова број I-03-6-7.39/2020 од 06.02.2020. године, Решења о образовању комисије за јавну набавку радова број I-03-6-7.40/2020 од 06.02.2020. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности добара –

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО САВСКИ ВЕНАЦ
ЈН.БР.2020/01

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), 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.
III	Техничка документација и планови	8.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	8.
V	Критеријуми за доделу уговора	15.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	16.
VII	Модел уговора	34.
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	42.

Обрађивач предмета:	Ранка Лазаревић	
Комисија за јавну набавку:	Јелена Ђурувија	
	Светлана Живановић	
	Ивана Цветковић	
Начелница Одељења за јавне набавке:	Ивана Јокић	

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2020/01.

Предметна набавка обухвата набавку и испоруку канцеларијског материјала за редовно обављање делатности Управе општине Савски венац, у свему према Техничкој спецификацији која је саставни део Конкурсне документације.

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

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО САВКИ ВЕНАЦ

СПЕЦИФИКАЦИЈА БР.1-ОБРАСЦИ

Р.б р.	Опис	Тип	Јед. Мере	Оквир не количине	Назив произвођача и марка /модел /техничке ознаке
Папир					
1.	Фотокопир папир	A4 80 гр	рис	2.000	
2.	Фотокопир папир	A3 80 гр	рис	25	
3.	Хартија	BK 1/250 формат A3 савијен на A4	рис	15	

Техничка спецификација фотокопир папира A4, 210*297мм, 500 листа:

Grammage (g/m²)/ Gramaža ISO 536 - 80g/m²
 Thickness (microns)/ Debljina (mikrona) ISO 534 - 110 mic
 Brightness ISO (%) / Refleksivnost po ISO 2470-2 % - 112%
 CIE Whiteness / Belina pri CIE ISO 11475 - 169
 Opacity (%) / Neprozirnost (%) ISO 2471 - 95 %
 Roughness Bendtsen (ml/min) / Hrapavost po Bendtsen-u (ml/min) ISO 8791/2 - 120 ml/min
 Abs. Moisture (%) / Aps. vlage (%) ISO 287 - 4 %

Техничка спецификација фотокопир папира A3, 297*420 мм, 500 листа:

Grammage (g/m²)/ Gramaža ISO 536 - 80g/m²
 Thickness (microns)/ Debljina (mikrona) ISO 534 - 110 mic
 Brightness ISO (%) / Refleksivnost po ISO 2470-2 % - 112%
 CIE Whiteness / Belina pri CIE ISO 11475 - 169
 Opacity (%) / Neprozirnost (%) ISO 2471 - 95 %
 Roughness Bendtsen (ml/min) / Hrapavost po Bendtsen-u (ml/min) ISO 8791/2 - 120 ml/min
 Abs. Moisture (%) / Aps. vlage (%) ISO 287 - 4 %

СПЕЦИФИКАЦИЈА БР.2-ОБРАСЦИ

Обрасци					
1	Адинг ролне	69мм фи 50 1+1	ком.	10	
2	Блокови за реверес величине А 5	блок	блок	2	
3	Достава књиге за место А4	књига	ком.	5	
4	Доставна књига поште на личност А4	књига	ком.	5	
5	Експедициона књига	књига	ком.	25	
6	Скраћени деловодник	књига	ком.	3	
7	Коверат са повратницом S8	коверат	Ком.	3000	
8	Коверте 1000 АД жути	1000АД жуте или црвене	ком.	1.000	

9	Извештај о повреди на раду образац 1	/	/	10	
10	Коверте американ са прозором	110×230	ком.	250	
11	Коверте американ самолепљиви бели	110×230	ком.	2.000	
12	Коверте розе	Б-5 CL	ком.	1.000	
13	Коверте са повратницом S7	коверат	ком.	7.000	
14	Коверте Б6 дим.176×125мм	коверат	ком.	20.000	
15	Налог благајни да исплати	блок	блок	15	
16	Налог благајни да наплати	блок	блок	15	
17	Образац М1 пријава на осигурање	/	сет	5	
18	Образац М 4 колективни	/	сет	1	
19	Налог за исплату	/	сет	15	
20	Налог за уплату	/	сет	15	
21	Налог за службени пут	/	сет	5	
22	Путни налог А4	блок	ком.	1	
23	Референтска свеска ОБ 6/2	А-4	ком.	50	
24	Уписник П - Парнични поступак	/	ком.	2	
25	Свеска регистар А4 тврде корице	свеска	ком.	2	
26	Улошци за стони календар дан на дан	блок	ком.	10	
27	Књига примљених рачуна - Образац KPR -	/	ком	2	
28	Књига издатих рачуна - Образац KIR -	/	ком	2	

СПЕЦИФИКАЦИЈА БР.3-ОСТАЛИ РАЗНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

1	Алкалне батерије durasell или одговарајуће АА 1,5 V	/	ком	400	
2	Алкалне батерије durasell или одговарајуће ААА 1,5 V	/	ком	200	
3	Батерије L 3	ком	паковање	4	
4	Батерије пуњиве 1,5 V	HR6 250 маh	ком	5	
5	Батерије L6	ком	паковање	4	
6	Бушач за папир	метални 35 листа	ком	2	
7	Бушач за папир (већи)	/	ком	2	
8	Фасцикле картон у боји	/	ком	100	
9	Факс-ролне индиго	филм за панасоник КХ-FP 218	ком	5	
10	Сунђер за белу таблу	/	ком	5	
11	Фасцикле беле	230×320	ком	500	

	картонске хромо				
12	Фасцикле PVC L	80 микрона	ком	250	
13	Фасцикле PVC U	80 микрона	ком	200	
14	Фасцикле PVC механика	слагајућа метална	ком	350	
15	Фасцикле са 11 рупа паковање по 100 ком	80 микрона	паковање	20	
16	Фасцикле са гумицом - ластишом	70 гр картон	ком	200	
17	Фасцикле са пантљиком на везивање	повезивање за паковање више листова	ком	1.000	
18	Фломастари сигнир жути	коси	ком	100	
19	Фломастари сигнир у боји	паковање 8 ком	паковање	10	
20	Фломастери 0,5 плави	Гел оловка G-2 , 0,5мм	ком	20	
21	Фломастери 0,7	Гел оловка G-2 , 0,7мм	ком	5	
22	Фломастери маркери перм. црни	5 мм коси врх	ком	50	
23	Фломастери маркери перм. црвени	5 мм коси врх	ком	50	
24	Фломастери маркери перм. плави	5 мм коси врх	ком	50	
25	Фломастери маркери перм. зелени	5 мм коси врх	ком	50	
26	Фломастери за писање	0,4 игличасти врх	ком	12	
27	Графитне оловке са гумицом HB	HB	ком	50	
28	Гумиоце за брисање	AL-30	ком	40	
29	Хефталица	метална 40 листа	ком	20	
30	Хефталица велика	Метална 100 листа	ком	2	
31	Хемијске оловке црно тело са пет кругова за прсте 567	промењиви уложак	ком	100	
32	Јастуче за печате мало	бр 1	ком	10	
33	Јастуче за печате велико	бр 2	ком	10	
34	Јемственик	50 метара	ком	50	
35	Кадница за одлагање документа	PVC провидна сива А4 350 сложивих листова	ком	15	
36	Фломастери за таблу белу	/	ком	20	
37	Коректор	бели	ком	100	
38	Лењир 30	ком	ком	20	
39	Лењир 50	ком	ком	10	
40	Лепак за папир ОНО или одговарајуће	40гр стик	ком	50	

41	Магнетна кутија за спајалице	четвртаста пластична	ком	20	
42	Маказе	21 цм	ком	20	
43	Мала самолепива налепница величина 70×37 комада на листу А4 је 24	паковање у кутији 100 комада табака	кутија	1	
44	Мастило за печате	/	ком	20	
45	Канап за везивање регистратора дебљи у крупко 0.40/2 500гр.	/	ком	20	
46	Микро SD за фотоапарат XC U1 класа 10	16 gb	ком	10	
47	Микро SD за фотоапарат XC U1 класа 10	8 gb	ком	20	
48	Мине за хем. Оловке	PVC	ком	50	
49	Обележивач страница	/	пакова ње	3	
50	Муниција за хефталицу 24/6	1/1000 кутијица	ком.	100	
51	Држач округли за визит карте	/	ком.	1	
52	Овлаживач за прсте пвц	округли са улошком сунђера	ком	25	
53	Пантљика за мерење са ручком за држање и ручицом за намотавање	метална трака 25 м	ком	1	
54	Обични метар самонамотавајући дужине 7.5м	аутоматско намотавње	ком	2	
55	Ласерски метар	ласер за одређивања дужине	ком	2	
56	Расхефтивач са кочницом	метални	ком	20	
57	Регистратори А4 дебљи комплет са кутијом	лепенка 1,5 мм	ком	200	
58	Регистратори А4 уски са кутијом	лепенка 1,5 мм	ком	50	
59	Коцка бела 9x9	коцка	ком	10	
60	Резач метални	fi 6 мм	ком	20	
61	Самолепљиви жути блокчићи мањи	76 x 76	ком	150	
62	Селотејп мали	15 x 33	ком	50	
63	Селотејп већи шири	50 x 66	ком	50	
64	Селотејп већи узани	25 x 66	ком	50	
65	Спајалице паковање у кутијици 1/100	28 мм	пакова ње	100	
66	Стони држач за оловке	жичана чаша за	ком	10	

		оловке мрежеста црна			
67	Свеска - тврде корице коцка или линије 500 листа	A4	ком	3	
68	Свеска - тврде корице коцке 500 листа	A5	ком	3	
69	Техничке оловке	0,5 метално тело	ком	5	
70	USB флеш 16 GB	USB меморија 16 GB	ком	5	
71	Постит у боји 75×75	стикери	ком	200	

Напомена: Количине добара исказане у Техничкој спецификацији по врстама материјала оквирне су, уговор се закључује на процењену вредност набавке, а прихватају се разлике у реализованим количинама.

4.4. Рок испоруке

Добра се испоручују сукцесивно, у року од 24 сата по пријему наруџбе Наручиоца.

4.5. Место испоруке

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

4.6. Квалитет

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

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, овлашћено лице наручиоца сачињава рекламациони записник у којем наводи понуђачу недостатке и рок за њихово отклањање, или замену материјала. Понуђач са којим буде закључен уговор мора исте отклонити – заменити материјал, најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Техничка документација и планови не представљају битан елемент предмета јавне набавке.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
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) ЗЈН);	
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. ЗЈН).	
5.	Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) ЗЈН)	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели **достављањем доказа**, и то :

Р.бр	ДОДАТНИ УСЛОВИ	ДОКАЗИ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНИХ УСЛОВА
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>минималан и довољан услов је:</p> <p>- да у 2017., 2018. и 2019. години није имао ниједан дан неликвидности;</p>	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.</p> <p>- Потврда НБС о броју дана неликвидности</p>
2.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>минималан и довољан услов је:</p> <p>да понуђач има у власништву или у закупу или у лизингу једно возило за транспорт добара која су предмет посла.</p>	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл.76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом;</p>
3.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да располаже неопходним кадровским капацитетом:</p> <p>*да понуђач пре објављивања Позива за подношење понуде има минимум 2 лица која су у радном односу на одређено или на неодређено време код понуђача или по другом правном основу ангажована лица која ће бити одговорна за добро извршење посла</p>	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл.76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом;</p> <p>-Копије уговора по коме су лица ангажована обрасца наведеног лица или одговарајући пријавни образац уколико је лице ангажовано по основу уговора о привремено- повременим пословима или по основу уговора о допунском раду</p>
3.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да располаже неопходним пословним капацитетом:</p> <p>• да је у последње три године квалитетно и у року извршио послове који су одговарајући предмету јавне набавке (набавку и испоруку канцеларијског материјала дефинисаног спецификацијом из ове конкурсне документације) у вредности од 1.000.000,00 динара без ПДВ</p>	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл.76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом;</p> <p>-Образац референц листе, попуњен, потписан и оверен печатом одговорног лица понуђача (Образац бр. 8)</p>

	<p>-Потврда о испорученим референтним добрима, попуњена према упутству из обрасца, потписана и оверена печатом одговорног лица купца (Образац бр. 9)</p> <p>-фотокопије уговора и фактура у којима се јасно види спецификација потребног канцеларијског материјала одговарајућих предмету јавне набавке, односно одговарајућих техничкој спецификацији предметне јавне набавке;</p> <p>- Понуђач који доставља понуду мора да достави оригинал документ (потврду) произвођача фотокопир папира о техничким карактеристикама понуђеног фотокопир папира А4 и А3 формата. Тај документ-потврда мора бити потписана и оверена од стране овлашћеног лица произвођача фотокопир папира и насловљена на Наручиоца и предметну набавку.</p>
--	--

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4., понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, а доказе о испуњавању додатних услова који су наведени у табеларном приказу, доставља члан групе понуђача преко којег група понуђача испуњава задати додатни услов.

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.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

• ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре,, односно извод из одговарајућег регистра.

2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица,

односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

1.Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума: **најнижа понуђена цена.**

2.Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, те није могуће донети одлуку о додели уговора применом критеријума за доделу уговора, 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 исту најнижу понуђену цену. 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 уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6);
- 7) Изјаву о достављању менице са меничним овлашћењем (Образац 7);
- 8) Образац референц листе (Образац 8);
- 9) Потврда Наручиоца о испорученим добрима (Образац 9) и
- 10) Модел уговора.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку –

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО САВСКИ ВЕНАЦ
ЈН.БР.2020/01**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (е-маил):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Врста правног лица (микро / мало / средње / велико)	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Врста правног лица (микро / мало / средње / велико)	

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.

**ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО
САВСКИ ВЕНАЦ, ЈН.БР.2020/01**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Рок за плаћање испостављеног рачуна, са пратећим документима је 45 дана од дана достављања рачуна што је у складу са у роковима прописаном Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ број 119/2012 и 68/2015).
Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана од дана отварања понуда)
Рок испоруке	сукцесивно, у року од 24 сата по пријему наруџбенице Наручиоца.
Место и начин испоруке	Добра се испоручују на адреси Наручиоца – Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, сутерен.

Датум

Понуђач

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 понуде.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2020/01

СПЕЦИФИКАЦИЈА БР.1-ОБРАСЦИ

Р.бр.	Опис	Тип	Јед. Мере	Оквирне количине	Јединична цена (рсд без ПДВ)	јединична цена (рсд са ПДВ)	укупно (рсд без ПДВ)	укупно (рсд са ПДВ)
1	2	3	4	5	6	7	8 (5×6)	9 (5×7)
1.	Фотокопир папир	A4 80 гр	рис	2 000				
2.	Фотокопир папир	A3 80 гр	рис	25				
3.	Хартија	ВК 1/250 формат А3 савијен на А4	рис	15				

СПЕЦИФИКАЦИЈА БР.2-ОБРАСЦИ

1.	Адинг ролне	69мм фи 50 1+1	ком.	10				
2.	Блокови за реверес величине А 5	блок	блок	2				
3.	Достава књиге за место А4	књига	ком.	5				
4.	Доставна књига поште на личност А4	књига	ком.	5				
5.	Експедициона књига	књига	ком.	25				
6.	Скраћени деловодник	књига	ком.	3				
7.	Коверат са повратницом S 8	коверат	Ком.	3000				
8.	Коверте 1000 АД жути	1000АД жути или црвене	ком.	1000				
9.	Извештај о повреди на раду образац 1	/	/	10				
10.	Коверте американ са прозором	110×230	ком.	250				
11.	Коверте американ самолепљиви бели	110×230	ком.	2.000				
12.	Коверте розе	Б-5 CL	ком.	1000				
13.	Коверте са повратницом S7	коверат	ком.	7 000				
14.	Коверте Б6 дим.176×125мм	коверат	ком.	20.000				
15.	Налог благајни да	блок	блок	15				

	исплати							
16.	Налог благајни да наплати	блок	блок	15				
17.	Образац М1 пријава на осигурање	/	сет	5				
18.	Образац М 4 колективни	/	сет	1				
19.	Налог за исплату	/	сет	15				
20.	Налог за уплату	/	сет	15				
21.	Налог за службени пут	/	сет	5				
22.	Путни налог А4	блок	ком.	1				
23.	Референтска свеска ОБ 6/2	А-4	ком.	50				
24.	Уписник П - Парнични поступак	/	ком.	2				
25.	Свеска регистар А4 тврде корице	свеска	ком.	2				
26.	Улошци за стони календар дан на дан	блок	ком.	10				
27.	Књига примљених рачуна - Образац КРР -	/	ком	2				
28.	Књига издатих рачуна - Образац КИР -	/	ком	2				

СПЕЦИФИКАЦИЈА БР.3-ОСТАЛИ РАЗНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

1.	Алкалне батерије durasell или одговарајуће АА 1,5 V	/	ком	400				
2.	Алкалне батерије durasell или одговарајуће ААА 1,5 V	/	ком	200				
3.	Батерије L 3	ком	паковање	4				
4.	Батерије пуњиве 1,5 V	HR6 250 mah	ком	5				
5.	Батерије L6	ком	паковање	4				
6.	Бушач за папир	метални 35 листа	ком	2				
7.	Бушач за папир (већи)	/	ком	1				
8.	Фасцикле картон у боји	/	ком	100				
9.	Факс-ролне	филм за	ком	5				

	индиго	панасоник KX-FP 218						
10.	Сунђер за белу таблу	/	ком	5				
11.	Фасцикле беле картонске хромо	230×320	ком	500				
12.	Фасцикле PVC L	80 микрона	ком	250				
13.	Фасцикле PVC U	80 микрона	ком	200				
14.	Фасцикле PVC механика	слагајућа метална	ком	350				
15.	Фасцикле са 11 рупа паковање по 100 ком	80 микрона	паковање	20				
16.	Фасцикле са гумицом - ластишом	70 гр картон	ком	200				
17.	Фасцикле са пантљиком на везивање	повезивање за паковање више листова	ком	1.000				
18.	Фломастари сигнир жути	коси	ком	100				
19.	Фломастари сигнир у боји паковање	паковање 8 ком	паковање	10				
20.	Фломастери 0,5 плави	Гел оловка G-2 , 0,5мм	ком	20				
21.	Фломастери 0,7	Гел оловка G-2 , 0,7мм	ком	5				
22.	Фломастери маркери перм. црни	5 мм коси врх	ком	50				
23.	Фломастери маркери перм. црвени	5 мм коси врх	ком	50				
24.	Фломастери маркери перм. плави	5 мм коси врх	ком	50				
25.	Фломастери маркери перм. зелени	5 мм коси врх	ком	50				
26.	Фломастери за писање	0,4 игличасти врх	ком	12				
27.	Графитне оловке са гумицом HB	HB	ком	50				
28.	Гумиоце за брисање	AL-30	ком	40				
29.	Хефталица	метална 40 листа	ком	20				
30.	Хефталица велика	Метална 100 листа	ком	2				
31.	Хемијске оловке	промењив	ком	100				

	црно тело са пет кругова за прсте 567	и уложак						
32.	Јастуче за печате мало	бр 1	ком	10				
33.	Јастуче за печате велико	бр 2	ком	10				
34.	Јемственик	50 метара	ком	50				
35.	Кадица за одлагање документа	PVC провидна сива А4 350 сложивих листова	ком	15				
36.	Фломастери за таблу белу	/	ком	20				
37.	Коректор	бели	ком	100				
38.	Лењир 30	ком	ком	20				
39.	Лењир 50	ком	ком	10				
40.	Лепак за папир ОНО или одговарајуће	40гр стик	ком	50				
41.	Магнетна кутија за спајалице	четвртаста пластична	ком	20				
42.	Маказе	21 цм	ком	20				
43.	Мала самолепива налепница величина 70×37 комада на листу А4 је 24	паковање у кутији 100 комада табака	кутија	1				
44.	Мастило за печате	/	ком	20				
45.	Канап за везивање регистратора дебљи у клупко 0.40/2 500гр.	/	ком	20				
46.	Микро SD за фотоапарат XC U1 класа 10	16 gb	ком	10				
47.	Микро SD за фотоапарат XC U1 класа 10	8 gb	ком	20				
48.	Мине за хем. Оловке	PVC	ком	50				
49.	Обележивач страница	/	паковање	3				
50.	Муниција за хефталицу 24/6	1/1000 кутијица	ком.	100				
51.	Држач округли за визит карте	/	ком.	1				
52.	Овлаживач за прсте пвц	округли са улошком	ком	25				

		сунђера						
53.	Пантљика за мерење са ручком за држање и ручицом за намотавање	метална трака 25 м	ком	1				
54.	Обични метар самонамотавајућ и дужине 7.5м	аутоматско намотавње	ком	2				
55.	Ласерски метар	ласер за одређивања дужине	ком	2				
56.	Расхефтивач са кочницом	метални	ком	20				
57.	Регистратори А4 дебљи комплет са кутијом	лепенка 1,5 мм	ком	200				
58.	Регистратори А4 уски са кутијом	лепенка 1,5 мм	ком	50				
59.	Коцка бела 9x9	коцка	ком	10				
60.	Резач метални	fi 6 мм	ком	20				
61.	Самолепљиви жути блокчићи мањи	76 x 76	ком	150				
62.	Селотејп мали	15 x 33	ком	50				
63.	Селотејп већи шири	50 x 66	ком	50				
64.	Селотејп већи узани	25 x 66	ком	50				
65.	Спајалице паковање у кутијици 1/100	28 мм	паковање	100				
66.	Стони држач за оловке	жичана чаша за оловке мрежеста црна	ком	10				
67.	Свеска - тврде корице коцка или линије 500 листа	А4	ком	3				
68.	Свеска - тврде корице коцке 500 листа	А5	ком	3				
69.	Техничке оловке	0,5 метално тело	ком	5				
70.	USB флеш 16 GB	USB меморија 16 GB	ком	5				
71.	Постит у боји 75x75	стикери	ком	200				

УКУПНО БЕЗ ПДВ-а		/
ИЗНОС ПДВ-а		/
УКУПНО СА ПДВ-ом		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 6. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- у колону 7. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;
- у колону 8. уписати укупну цену без ПДВ-а за тражени предмет набавке, која се добија множењем јединичне цене (исказане у колони 6) и количине (исказане у колони 5);
- у колону 9. уписати укупну цену са ПДВ-ом за тражени предмет набавке, која се добија множењем јединичне цене (исказане у колони 7) и количине (исказане у колони 5);

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____
(Назив понуђача / чланова групе понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача/носиоца
посла

Потпис и печат одговорног
лица учесника заједничке
понуде

Потпис и печат одговорног
лица учесника заједничке
понуде

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу 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 ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И ЧЛ. 76 ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача/ члана
групе понуђача] у поступку јавне набавке **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО
Савски венац, ЈН 2020/01**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане
конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) 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) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је 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);
- 5) Понуђач испуњава све задате додатне услове финансијског, пословног и кадровског капацитета.

Датум:

Потпис понуђача/носиоца
посла

Потпис и печат одговорног
лица учесника заједничке
понуде

Потпис и печат одговорног
лица учесника заједничке
понуде

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена и 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.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача]
у поступку јавне набавке **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01**, испуњава све услове из чл. 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) 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) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је 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: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

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

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ СА МЕНИЧНИМ ОВЛАШЋЕЊЕМ

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ће предузеће „_____“ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____ на име обезбеђења испуњења уговорених обавеза, доставити наручиоцу – ГО Савски венац са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша бр. 69, 1 (једну) бланко соло Менице са Меничним овлашћењем, Потврдом пословне банке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа за:

-добро извршење посла у вредности од 10% уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а.

потписану и оверену од стране одговорног лица понуђача одмах по потписивању уговора о јавној набавци добара: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01**

_____.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 носилац посла.

**ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНЦ ЛИСТЕ
за јавну набавку**

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01,

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да је предузеће „_____“ са седиштем у _____ ул. _____ бр. ____ у периоду од 2017 закључно са 2019. годином испоручио референтна добра у вредности од _____ РСД без обрачунатог ПДВ-а и то:

	назив наручиоца / купца и број уговора	период у којем је су пружене услуге	вредност референтних услуга
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

_____. године
(место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

Упутство: Понуђачи су дужни да Образац референц листе попуне списком пружених референтних добара, тако да се јасно може видети вредност добара, назив купца и период у којем су добра испоручена.

Референтне услуге дефинисане су у тачки VI УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА у делу Додатни услови.

Уз попуњен, потписан и оверен Образац референц листе, понуђачи су дужни да доставе и Образац 8. Потврду купца о испорученим референтним добрима коју потписује и оверава одговорно лице наручиоца / купца.

У случају потребе за попуном већим бројем од предвиђеног– Образац 8 копирати.

За понуђаче који наступају самостално, образац попуњава и потписује одговорно лице понуђача; у случају наступа са подизвођачем, прилог попуњава и потписује одговорно лице понуђача; у случају наступа групе понуђача, услов се испуњава заједнички. Образац потписује одговорно лице члана групе понуђача који је испоручио референтна добра, а у случају када су референтна добра испоручена од стране више чланове групе понуђача, образац фотокопирати.

(Назив наручиоца добара)
са седиштем у _____
улица и број _____
ПИБ _____
контакт телефон и особа за контакт _____

**ПОТВРДА
О ИСПОРУЧЕНИМ РЕФЕРЕНТНИМ ДОБРИМА**

у поступку јавне набавке добара ради закључења уговора: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01,**

Потврђујем да је предузеће: _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____ испоручио у _____ години у предвиђеном року и квалитетно добра:

(навести назив уговора и предмет и врсту испоручених добара)

Вредност пружених услуга износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев понуђача _____ *(назив и седиште понуђача)* ради учешћа у поступку јавне набавке **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01,** и у друге се сврхе не може користити.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

Место: _____

Датум: _____

Овлашћено лице наручиоца/купца

(име и презиме)

НАПОМЕНА: Понуђач може доставити Потврду и на неком другом Обрасцу, само да садржи све податке које је Наручилац ставио у овој Потврди.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА - НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО САВСКИ ВЕНАЦ, ЈН.БР.2020/01

Закључен између:

Наручиоца:

Градска општина Савски венац, са седиштем у Београду, улица Кнеза Милоша бр. 69, ПИБ 102759230, Матични број: 07031386, Број рачуна: 840-16640-66, Министарство финансија, Управа за трезор, коју заступа Ирена Вујовић, председница општине(у даљем тексту: **Купац**)

и

Понуђача:

са седиштем у _____, улица _____

ПИБ: _____ Матични број: _____

Број рачуна: _____ Назив банке: _____,

кога заступа _____

(у даљем тексту: **Продавац**),

(у случају да понуду доставља **Група понуђача**):

Члан групе понуђача:

_____ (пун назив

или скраћени назив из АПР-а члана групе понуђача)

са седиштем у _____, улица _____

_____ бр. _____, ПИБ: _____

_____, Матични број: _____,

Члан групе понуђача:

_____ (пун назив

или скраћени назив из АПР-а члана групе понуђача)

са седиштем у _____, улица _____

_____ бр. _____, ПИБ: _____

_____, Матични број: _____,

(у случају да понуђач наступа са **Подизвођачем**):

Подизвођач: _____

(пун назив или скраћени назив из АПР-а)

са седиштем у _____, улица _____

_____ бр. _____, ПИБ: _____

_____, Матични број: _____,

Подизвођач: _____

(пун назив или скраћени назив из АПР-а)

са седиштем у _____, улица _____

_____ бр. _____, ПИБ: _____

_____, Матични број: _____,

ОСНОВ УГОВОРА: Одлука Председнице ГО Савски венац о покретању поступка јавне набавке бр. I-03-06-7.39/2020 од 06.02.2020.године и Одлука Председнице ГО Савски венац о додели уговора у поступка јавне набавке бр. I-03-06-7.____/2020 од _____.2020. године

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Уговорне стране констатују:

- да је Купац, на основу члана 39 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и Одлуке Председнице Општине Савски венац о покретању

поступка јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности добара 2020/01;

- да је процењена вредност јавне набавке: _____ динара (попуњава Купац)
- да је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници Купца;
- да је у поступку јавне набавке мале вредности понуду доставило _____ понуђача (попуњава Купац);
- да је Понуђач доставио понуду број _____ од _____ (попуњава Купац), 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, 14/15 и 68/15) сачинила Извештај о стручној оцени понуда, а Председница Општине је у складу са чл. 108 Закона, донела Одлуку о додели уговора.

Предмет уговора

Члан 1.

Купац купује, а Продавац продаје канцеларијски материјал за потребе ГО Савски венац, и обавезује се да исти транспортује и испоручује Купцу у службеним просторијама купаца што је у складу са Понудом Продавца бр. _____ од _____ године (попуњава **Продавац**), која је заведена код Купца под бројем _____ од _____ (попуњава **Купац**) датој на Обрасцу понуде, која је у сагласности са параметрима из Обрасца структуре понуђене цене и Техничке спецификације из конкурсне документације и иста чини саставни део овог Уговора. Уговор се примењује даном закључења уговора.

АКО ЈЕ ПОНУДА ПОДНЕТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ / ПОДИЗВОЂАЧИМА:

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

Члан ____.*

1. Продавац 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. Продавац 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 тачке 1. и/или 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)

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.

Вредност уговора

Члан 2.

Вредност уговора не може прећи износ укупно предвиђених средстава за предметну набавку Планом набавки наручиоца за 2020/21. годину, што је једнако процењеној вредности набавке и износи _____ (словима: _____) динара без ПДВ-а (**попуњава Купца**), која се увећава за износ ПДВ-а обрачунат по одговарајућој стопи и износи _____ динара и словима: _____ динара.

Јединичне цене дате у Обрасцу структуре цене и понуди, су фиксне и не могу мењати за време трајања Уговора из било којих разлога.

Укупна уговорена цена из става 1. овог члана обухвата и све зависне трошкове, као што су набавка, транспорт и уношење канцеларијског материјала у службене просторије Купца.

Уколико је закључно са последњим даном важења уговора вредност испоручених добара нижа од вредности наведене у ставу 1 овог члана Уговора, уговорне стране су сагласне да обе стране имају дуговања, односно потраживања само до вредности испоручених добара.

Обавезе продавца

Члан 3.

Уговорне стране сагласно констатују да количину и динамику испоруке одређује Купац писаним налогом-Наруџбеницом лица овлашћеног за набавку.

Продавац се обавезује да по пријему сваке појединачне Наруџбенице купца, у прописаном року, изврши набавку, транспорт и уношење канцеларијског материјала у просторије купца, која мора да одговара по врсти и квалитету из Техничке спецификације која је саставни део уговора и по количини из Наруџбенице Купца.

Уговорне стране сагласно утврђују место испоруке предметних добара, ближе одређених чланом 1. овог уговора у седишту Купца, Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, сутерен.

Уговорне стране сагласно потврђују да се приликом испоруке сваке наруџбе појединачно, обавезују представници оба уговарача да преброје испоручену робу, упореде са наруџбом и потпишу отпремницу. Отпремница мора гласити на Градску општину Савски венац, а уколико

Купац захтева, Продавац је дужан да у отпремници наведе назив организационе јединице купца за коју се врши набавка и испорука по тој отпремници.

Члан 4.

Уговорне стране сагласно констатују да се Продавац обавезује да испоруку добра врши, у року од 24 часа од пријема Наручбенице Купца.

Уговорне стране су сагласне да Купац своје наруџбе доставља писаним путем, путем електронске поште на е-маил _____ (попуњава Продавац) или путем телефакса на број _____ (попуњава Продавац), и обавезује се да потврди пријем наруџбе, изузетно може бити достављено и телефоном, у ком случају се мора касније констатовати у заједничком документу о пријему добара, који потписују представници оба уговарача.

Уговорне стране су сагласне да у случају да Купац једном не изврши потврду пријема наруџбе и не испоручи тражену робу на начин и у уговореном року, купац може захтевати реализацију уговорне казне, што ће се регулисати посебном одредбом овог уговора.

Обавезе купца

Члан 5.

Купац преузима обавезу плаћања уговорних обавеза које доспевају до 31.12.2020. године, до износа предвиђеног у финансијском плану за 2020. годину, а обавезе плаћања након истека овог периода, вршиће се уз услов обезбеђења потребних средстава на основу Одлуке о буџету Градске општине Савски венац за 2021. годину, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, бр. 21/2014).

Купац се обавезује да продавцу сукцесивно исплаћује уговорену цену, према јединичним ценама из Обрасца структуре цена, за сваку извршену појединачну испоруку добара по испостављеном рачуну Продавца у року који не може бити дужи од 45 дана, што је прописано Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ број 119/2012 и 68/2015).

Исправан рачун подразумева да је Продавац у рачуну навео број овог уговора, да је исти издат у складу са јединичним ценама добара, исказаних у Обрасцу структуре цена и у понуди Продавца, да су добра испоручена по врсти и квалитету као у понуди продавца, да су количине у складу са исказаним количинама у наруџбеници Купца. Уз рачун се прилаже наруџбеница Купца и обавезан пратећи документ- отпремница, потписана од стране овлашћених лица оба уговарача.

Купац се обавезује да исплати уговорену цену на рачун Продавца бр: _____
(попуњава Продавац)

Праћење извршења уговора

Члан 6

Купац се обавезује да након закључења Уговора, посебним актом одреди лице задужено за праћење извршења Уговора које успоставља координацију са лицем које је Купац навео као контакт особу.

Продавац је дужан да достави Купцу контакт и име лица задуженог за реализацију Уговора.

Уговорне стране су сагласне да ће приликом сваке испоруке добра вршити квалитативно-квантитативни пријем добра које је предмет уговора о чему ће се сачинити писани документ са назначеним датумом сачињавања и који потписују овлашћена лица уговарача.

Документом о пријему добара утврђује се: количина добара, да ли су у оригиналном паковању, да ли добра испуњавају услове из техничке спецификације да ли су у исправном стању. У документ се уноси информација о томе да ли је испоштована динамика у складу са прописаним роковима испоруке.

Уколико се приликом пријема робе утврде недостаци на испорученом добру, та чињеница се констатује Рекламационим записником.

Рекламационим записником Купац захтева отклањање уочених недостатака одмах или најкасније у року од 1 (једног) дана, од дана утврђивања недостатака из поменутог Рекламационим записником, што је Продавац дужан да учини. У супротном Купац може захтевати раскид уговора.

У случају рекламације Продавац је дужан да у року од 1 (једног) дана, од дана сачињавања и потписивања Рекламационог записника, реши рекламацију, тако што ће испоручити нов канцеларијски материјал, у супротном, купац може раскинути овај уговор.

Уговорна казна

Члан 7.

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 вредности требованих, а неиспоручених добара без ПДВ, а уколико вредност укупне казне пређе износ од 5% од укупне уговорене вредности без ПДВ 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.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 8.

Уговорне стране су се споразумеле да као средство обезбеђења извршења јавне набавке Продавац достави Купцу бланко соло менице са Меничним овлашћењем, Потврдом пословне банке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа и то:

- за добро извршење посла у вредности од 10% уговорене вредности, без обрачунатог ПДВ, у року од 3 (три) дана од дана потписивања уговора, са важношћу 60 (шездесет) дана дуже од истека рока за испоруку добара;

Купац ће уновчити дату меницу уколико Продавац не буде извршио своју обавезу у року и на начин предвиђен уговором. По извршењу обавеза Продавца, средство финансијског обезбеђења по основу овог уговора, може бити враћено Продавцу, на његов захтев. Меница мора бити потписана оригиналним потписом од стране законских заступника. Менична овлашћења која прате меницу морају бити потписана оригиналним потписом лица која су потписала меницу. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења мора да се продужи.

Измене и допуне уговора

Члан 9.

Овај Уговор може бити измењен или допуњен применом одредаба из члана 115. Закона о јавним набавкама.

Период важења уговора

Члан 10.

Уговор се закључује на период до годину дана од дана потписивања уговора.

Уговор може престати и пре рока, услед утроска средстава предвиђених чланом 2. Уговора.

Раскид уговора

Члан 11

Уговор може престати једностранним раскидом, који може тражити свака од уговорних страна у случају непоштовања уговорних одредби давањем писаног отказа.

Уговор ће се раскинути у случајевима када Продавац:

- Одустане од уговора (врши организационе промене које утичу на испуњење уговорних обавезе или чини друге радње којима ствара услове који утичу на немогућност испуњења уговорних обавеза);
- испоручи робу у количини супротно наруџби, а не поступи по рекламацији купца у предвиђеном року;
- испоручи робу која није у складу са техничком спецификацијом а не поступи по рекламацији купца у предвиђеном року и
- у свим другим случајевима када Продавац не испуњава своје обавезе у складу са овим уговором

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

У случају немогућности уручења писменог обавештења о раскиду, уговор се сматра раскинутим по истеку рока од 8 дана од дана стављања обавештења о раскиду на огласној табли ГО Савски венац у Београду.

У случају раскида уговора, уговорне стране су дужне да регулишу сва дуговања и потраживања настала из уговора.

Уговор престаје да важи пре истека рока из члана 2 уговора, уколико због објективних околности које су у вези са финансирањем Купца, не буде обезбеђено довољно новчаних средстава за комплетну реализацију овог Уговора

Уговарачи могу раскинути уговор и без навођења посебних раскидних разлога уз доставу писаног обавештења другој уговорној страни са раскидним роком од 10 дана од дана пријема писаног обавештења о раскиду у ком року је Давалац услуга дужан да настави са пружањем услуге

Прелазне и звршне одредбе

Члан 12.

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

Члан 13.

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 14.

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

ЗА ПРОДАВЦА

(име и презиме)

(потпис)

ЗА КУПЦА

Ирена Вујовић,
Председница општине Савски венац

ЗА ГРУПУ ПОНУЂАЧА- ПРОДАВЦА

(име и презиме законског заступника
члана групе понуђача)

(потпис)

(име и презиме законског заступника
члана групе понуђача)

(потпис)

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, на наличју коверте уписује и назив и адресу подизвођача.

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: Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша бр. 69, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01- НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до 18.02.2020. године до 10 часова**.

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

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

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Изјаву о достављању менице са меничним овлашћењем (Образац 7).
- Образац референц листе (Образац 8)
- Потврда Наручиоца о испорученим добрима (Образац 9)
- Модел уговора – попуњен и потписан;
- Споразум о заједничком извршењу јавне набавке (достављају само понуђачи који подносе заједничку понуду)
- Потписану тачку II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ
- **Напомена:** Образац трошкова припреме понуде (Образац 3) не представља обавезну садржину понуде, а понуђач може као саставни део понуде да достави попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

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: Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша бр. 69, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01- - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, ЈН 2020/01- НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

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

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Плаћање се врши након испоруке. Рок за плаћање испостављеног рачуна, са пратећим документима је 45 дана од дана достављања рачуна што је у складу са у роковима прописаном Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ број 119/2012 и 68/2015).у року од 45 дана од дана пријема уредно испостављене фактуре и потписаног Записника о пријему од стране овлашћеног лица Купца и овлашћеног лица Продавца.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

Понуђач у Обрасцу понуде уписује рок важења понуде. Уколико понуђач понуди рок важења понуде који је краћи од 30 дана од дана отварања понуда, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

9.3 Други захтеви

Понуђач је дужан да у Техничкој спецификацији упише назив произвођача марку /модел /техничке ознаке

Понуђачи су дужни да понуде добра која задовољавају минималне карактеристике наведене у Конкурсној документацији у тачки II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Понуђач је дужан да потпише тачку II Конкурсне документације чиме потврђује да ће добра пружати у складу са захтеваним карактеристикама и условима Наручиоца које понуда мора да испуни. Уколико понуђач не достави потписану тачку II Конкурсне документације, сматраће се да није сагласан са наведеним захтеваним карактеристикама и условима и понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на 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 ПДВ-а

Цена се исказује заокруживањем на другу децималу.

Цена је фиксна за време трајања уговора и не може се мењати.

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

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

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

12. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА

Наручилац није предвидео преузимање техничке документације и планова за предметну набавку.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-маил: javnenabavke@savskivenac.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 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр 2020/01.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача 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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14. 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. ЗЈН).

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

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

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

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

15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

У погледу средстава обезбеђења, којим понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза, понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву понуђача о достављању менице са меничним овлашћењем. Изјавом се понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу обавезује да ће одмах по потписивању уговора, наручиоцу предати бланко соло Меницу, потписану и оверену печатом одговорног лица понуђача (Образац бр. 7. Конкурсне документације) с Меничним овлашћењем, Потврдом пословне банке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа и то за:

- добро извршење посла у вредности од 10% уговорене цене, без обрачунатог пореза;

Понуђач са којим буде закључен уговор о јавној набавци, дужан је да бланко соло менице са Меничним овлашћењем, Потврдом пословне банке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа достави Наручиоцу и то:

- за добро извршење посла у вредности од 10% уговорене цене, без обрачунатог пореза, у року од 3 (три) дана од дана потписивања уговора. са важношћу 60 (шездесет) дана дуже од истека рока за извршење посла;

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико: Давалац услуге не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. По извршењу обавеза Даваоца услуге, средство финансијског обезбеђења по основу овог уговора, биће враћено Даваоцу услуге, на његов захтев. Меница мора бити потписана оригиналним потписом од стране законских заступника. Менична овлашћења која прате меницу морају бити потписана оригиналним потписом лица која су потписала меницу. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења мора да се продужи.

Трошкови прибављања средства обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке представља неповратни трошак понуђача. Међутим у случајевима који су наведени у члану 88. Закона о јавним набавкама, ову врсту трошкова понуђач може наплатити од наручиоца.

17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

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

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-маил: javn nabavke@savskivenac.rs или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

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

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * 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 - 60.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; ГО Савски венац у Београду; јавна набавка ЈН 2020/01;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

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

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

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