



ЈАВНО ЕНЕРГЕТСКО ПРЕДУЗЕЋЕ

ТОПЛАНА КРАЉЕВО

36000 Краљево, Цара Лазара 52/А; Тек. рачуни: 160-7222-41 и 200-2230610101003-09; Тел.: цент. 036/314-888, директор 314-889; Факс 314-895

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА- КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ
ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ бр. 02-428/17**

април 2017. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 02-428-1/17 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 02-428-2/17, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности добара – канцеларијски материјал
ЈН бр. 02-428/17

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

<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	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9
IV	Критеријуми за доделу уговора	12
V	Обрасци који чине саставни део понуде	12
VI	Модел уговора	27
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	32

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: ЈЕП ТОПЛАНА КРАЉЕВО
Адреса: Цара Лазара 52/А, 36000 Краљево
Интернет страница: www.toplanakv.rs
Радно време: пон.-пет. 7-15 часова

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 02-428/17 су добра- канцеларијски материјал.
Назив и ознака из општег речника набавке: 30192000-канцеларијски материјал.

Предмет јавне набавке обликован је у три партије и то:

Партија 1: Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему

Партија 2: Штампани материјал

Партија 3: Оригинални или „ForUse“ кертрици за употребу у штампачима према спецификацији

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Радован Вукомановић – члан комисије
Е - mail адреса: office@toplanakv.rs
Број факса: 036/314-895

**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.**

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

Партија 1. - Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему

1 Р. број	2 ОПИС	3 Јединица мере	4 Количина
1	Адинг ролна 57 мм за рачунарске машине 1+0. Пречник 40 мм	ком	150
2	Бушач за папир са граничником за А4 (да буши минимум 25 листова 80гр/м ²)	ком	3
3	CD-R, 52х брзина уписа, 700 МБ, 80 минута (паковање 50 ком на штапу)	пак	4
4	Дигитрон - Дисплеј са резервисаних 12 места за бројеве, зарез пољима, дупло напајање (батерија и соларно), мора бити израђе од тврде пластике (несавитљив), проценат тастер, корен тастер, тастер за брисање једног поља уназад, тастер за унос две нуле једним притиском (00 тастер), аритметичке функције.	ком	3
5	DVD-R, 16х брзина уписа, 4,7 ГБ, 120 минута, на штапу (паковање 50 ком на штапу)	пак	2
6	Фасцикла, Хромо - картонска, А4 бела	ком	800
7	Фасцикла карт. у боји са ластихом	ком	100
8	Фасцикла провидна "Л" 90 микрона	ком	1000
9	Фасцикла провидна "У" 90 микрона	ком	4000
10	Фасцикла са механизмом ПВЦ, Плава са провидном предњом страном.	ком	600
11	Фломастер 0,5 црни	ком	10
12	Фломастер 0,5 црвени	ком	10
13	Фломастер 0,8 црни	ком	5
14	Обични фломастери, сет од 10 боја	сет	5
15	Фотокопир папир А4 80гр/м ² 1/500	рис	1000
16	Фотокопир папир А3 80гр/м ² 1/500	рис	7
17	Грађевински дневник А4	блок	10
18	Графитна оловка - ХБ тврђе – При зарезивању не пуца и не круни се, без гумице на другом крају.	ком	30
19	Гумица за брисање - У омоту од картона против прљања, мекана	ком	10
20	Метална хефталица да хефта минимум 25 страна, 24/6 муниција.	ком	10
21	Муниција за хефталицу 23/20	ком	10
22	Хемијска оловка - плав, леп и јасан траг	ком	150
23	Хемијска оловка - црвен, леп и јасан	ком	50
24	Индиго - Индиго папир за пресликавање, плави, за ручно писање, употребљив више пута, паковање од 100 листова	пак	2

25	Јастуче за печат у чврстом кућишту (метал или пластика) са металним поклопцем, ненатопљено, димензија у распону од 5 x 8 цм до 12 x 10 цм.	ком	3
26	Изјава о компензацији А4 - самокопирајућа	блок	20
27	Лепак у стику 10 гр за картон и папир	ком	5
28	Каро папир 1/250	рис	50
29	Књига евиденције радника (шихт) – карнет	ком	5
30	Требовање материјала А5 НЦР	блок	50
31	Књига примљених рачуна - 18 колона	ком	5
32	Коректор "Белило" – течни 20 мл – пластична бочица са четкицом и куглицом.	ком	50
33	Коверте Тип 1. – Самолепљиве „Американ“ коверте са левим прозором. У коверту стаје А4 папир пресавијен на 1/3 вертикале. Димензије 23 x 11 цм.	ком	7000
34	Коверте Тип 2. – Самолепљива Б6 коверта, 12 x 18 цм, плава	ком	350
35	Коверте Тип 3. - Самолепљива Б5 коверта – 25 x 17,5 цм, розе	ком	350
36	Коверте Тип 4. - Самолепљива Ц5 коверта - 16,2 x 22,9 цм, розе или беле, отвор са шире стране	ком	350
37	Коверте Тип 5. - Натронске самолепљиве, 23,5 x 36 цм – жуте (1000 АД)	ком	350
38	Муниција за хефт машину 1/1000 23/13	кут.	15
39	Лењир - пластични 30 цм	ком	5
40	Маказе за папир – Пластика или пластика-гума са металним квалитетним сечивом, укупне дужине ≥ 200 мм са минималном дужином сечива од ≥ 100 мм.	ком	5
41	Маркер црни, обли са косим или округлим врхом	ком	10
42	Маркер црвени, обли са косим или округлим врхом	ком	10
43	Плава боја за печат, паковање од минимум 20мл	ком	5
44	Мине за хемијске оловке ПВЦ Плава	ком	150
45	Мине за техничку оловку 0.5 „Штедлер“ или еквивалнт	фиола	10
46	Муниција за хефталицу 24/6 1/1000	кут	150
47	Налог за уплату образац бр. 1	блок	50
48	Налог за наплату образац бр. 4 (црвени)	блок	30
49	Табулир Налог за пренос (1+0) образац бр. 3	кут.	2
50	Спецификација новца (Дневни пазар А5 НЦР)	блок	30
51	Извештај о књижењу А5	блок	5
52	Образац М-УН	блок	5
53	Омот за CD - папирни са провидном фолијом са једне стране	ком	200
54	Отпремница НЦР А5	блок	15
55	Овлаживач прстију, Округли, пречник јастучета мин 30мм	ком	3
56	Реверс НЦР А5	блок	10
57	Путни налог за путничка возила ПМВ А5	блок	16
58	Путни налог за службено путовање у листу	лист	400
59	Путни налог за теретна возила А4 НЦР	блок	30
60	Расхефтивач – Средње величине са кочницом	ком	5
61	Регистратор А4 шири, нов - нерепарирани.	ком	150
62	Регистратор А4 уски, 6 цм, нов - нерепарирани	ком	20
63	Селотејп шири 25/50 - провидни	ком	20
64	Селотејп шири 48/50 - браон	ком	20
65	Селотејп ужи 15/33 - провидни	ком	45

66	Селотејп ужи 15/66 - провидни велики	ком	20
67	Селотејп "Dak Duct" или еквивалент, екстра снажна трака 48мм x 10 м	ком	3
68	Обострано лепљива трака 36мм x 10м	ком	3
69	Спајалице, 30 мм дужине, 1/100 у паковању	пак	120
70	Спајалице велике, 50 мм, 1/50 у паковању	кут	30
71	Свеска А4 стандардни повез - Коцке	ком	10
72	Свеска А4 укоричена - Коцке	ком	40
73	Свеска А5 укоричена - Коцке	ком	10
74	Табулир папир 1+2 249x12“ стандардни 1/700	кут	5
75	Табулир папир 1+0 240x 12" стандардни 1/2000	кут	72
76	Табулир папир 1+1 1/1000	кут	5
77	Табулир папир 1+1 Налог за пренос бр. 3 1/1000	кут	6
78	Техничка оловка 0.5 метал-пластика	ком	5
79	Текст маркер плави „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	30
80	Текст маркери розе „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	30
81	Текст маркери зелени „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	30
82	Текст маркери жути „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	70
83	Зарезач за графитну оловку – метални (стандардна величина оловке)	ком	5
84	Јемственик, тробојни - 25 метара у клупку	ком	3
85	Папири за поруке самолепиви (Стикери) 75x75 минимум 100 листова	ком	15
86	Батерија 9V алкална	ком	4
87	Корпа за смеће - Мрежаста, црна, капацитета 20л, висина 30 цм, пречних врха већи од пречника дна	ком	5
88	Рибон трака за матрични штамшач Епсон LX - 300	ком	15
89	Рибон трака за матрични штамшач Епсон LX – 890	ком	10
90	Рибон трака за матрични штамшач Епсон FX- 2190	ком	10
91	Рибон трака за матрични штамшач Епсон LQ- 1000	Ком	15

Количине наведене у техничкој спецификацији су оквирне.

Наручилац задржава право да врсту и количину ставки из техничке спецификације поручује према стварним потребама.

Приликом преузимања испоручених добара наручилац ће извршити проверу да ли испоручена добра у свему одговарају захтевима из техничке спецификације наручиоца и понуде понуђача.

Партија 2. - Штампани материјал

Р.број	ОПИС	Јединица мере	Количина
1	Признанице за наплату- нумерисане	блок	100
<i>Формат А6; блок 3x50=150 листова; папир НЦР 60 грама; штампа: црна боја; листови нумерисани, перфор. лево; повез лево-кламовано жицом, корице – папир коричара</i>			
2	Споразум о репрограму дуга за стамбени простор- 10 рата	блок	10
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			
3	Споразум о репрограму дуга за стамбени простор- 5 рата	блок	5
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			
4	Налог за обуставу испоруке топлотне енергије и искључење из система грејања	блок	10
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			
5	Радни налог	блок	60
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			
6	Записник о мерењу квадратуре	блок	30
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			
7	Дневни преглед мазута и гаса по котларницама	блок	10
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			
8	Дневник рада котларнице	блок	5
<i>Формат 42x29 цм, књига 220 листа, папир бели 90 гр, Штампа: црна боја 1/0, књиге су различитог текста, повез тврд, шивено концем, лепенка 2,5мм, платно плаво, штампа на корици 4x1</i>			
9	Записник о мерењу температуре	блок	30
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			

10	Записник о пређеној километражи	блок	15
<i>Формат А4; блок 100 листова; папир НЦР 60 грама; Штампа: црна боја; листови перфорисани у главу; Повез у главу – кламовано жицом, корице папир коричара</i>			
11	Коричење тврди повез са утискивањем назива	комад	4
<i>Формат А4; Коричење по години „Службеног гласника РС“, „Службеног листа града Краљева“, „Плана и програма“ и „Извештаја“</i>			
12	Предштампани обрасци рачуна за физичка лица	комад/лист	35000
<i>Формат А4; стандардни папир за ласерске штампаче 70-80 грама; Штампа: горње и доње заглавље плаве и црвене боје; Образац се користи за доштампавање у ласерском штампачу, два рачуна на један лист, изглед обрасца се налази у прилогу, мере се преузимају са узорка који ће бити достављен изабраном понуђачу.</i>			

Количине наведене у техничкој спецификацији су оквирне.

Наручилац задржава право да врсту и количину ставки из техничке спецификације поручује према стварним потребама.

Приликом преузимања испоручених добара наручилац ће извршити проверу да ли испоручена добра у свему одговарају захтевима из техничке спецификације наручиоца и понуде понуђача

Партија 3. - Оригинални или „ForUse“ кертрици за употребу у следећим штампачима:

Р. број	ОПИС	Јединица мере	Кол.
1	Тонер за штампач - 339 црни – HP OfficeJet K7100	ком	4
2	Тонер за штампач – 344 у боји - HP OfficeJet K7100	ком	5
3	Тонер за штампач - HP LaserJet 2420n	ком	1
4	Тонер за штампач - HP 3105DN	ком	1
5	Тонер за штампач - HP LaserJet 3005n	ком	1
6	Тонер за фотокопир "Canon IR-2520 - C-EXV33/GPR35"	ком	5
7	Тонер за мултифункционални уређај - Canon i-sensys MF3010	ком	1
8	Тонер за штампач - Brother HL-L2300D	ком	2
9	Тонер за мултифункционални уређај - Brother MFC - 7460dn	ком	1

Количине наведене у техничкој спецификацији су оквирне.

Наручилац задржава право да врсту и количину ставки из техничке спецификације поручује према стварним потребама.

Приликом преузимања испоручених добара наручилац ће извршити проверу да ли испоручена добра у свему одговарају захтевима из техничке спецификације наручиоца и понуде понуђача

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;	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;	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке за **ПАРТИЈУ 1- Потрошни канцеларијски материјал**, 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, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
	1. Да је понуђач за предходне 3 (три) године (2014. година, 2015. година и 2016. година) имао минималне годишње приходе у висини од укупно 2.000.000,00 динара (два милиона динара).	<p>1. Биланс стања и биланс успеха за 2014, 2015. и 2016. годину.</p> <p>Предузетници који воде књиге по систему простог књиговодства, јер нису у евиденцији Агенцији за привредне регистре, одељења за бонитет, овај доказ испуњавају достављањем Пореских биланса за 2014, 2015. и 2016. годину, које предају надлежној Пореској управи.</p> <p>2. Уверење потврда Народне банке Србије – Принудне наплате – Одељења за пријем и унос основа и налога о броју дана неликвидности од 01.01.2017. до дана подношења понуде</p>
2.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	
	Да понуђач поседује најмање 1 одговарајуће доставно возило за превоз канцеларијског материјала.	Очитана саобраћајна дозвола за доставно возило
3.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	Да понуђач у радном односу има најмање 5 (пет) запослених радника	Фотокопије одговарајућих образаца фонда ПИО.

Понуђач који подноси понуду за Партију2 и Партију 3 није у обавези да испуњава додатне услове

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 V ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4).

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке за Партију 1- Потрошни канцеларијски материјал, понуђач доказује достављањем доказа наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, 2, и 3.

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 V 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, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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.

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, и то:

- доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs)

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.

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

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, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог понуђеног рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели 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 једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. 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.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

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 - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку канцеларијског материјала, ЈН број 02-428/17

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

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:	

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

(заокружити на коју се партију односи понуда)

ПАРТИЈА 1 - ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ПАРТИЈА 2 - ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ

ПАРТИЈА 3 - ОРИГИНАЛНИ ИЛИ „ FOR USE“ КЕРТРИЦИ ЗА УПОТРЕБУ У ШТАМПАЧИМА

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок плаћања	45 дана од дана пријема фактуре
Рок важења понуде	_____ дана. (не краћи од 60 дана)
Рок испоруке	_____ сати (не дужи од 24 сата)
Место и начин испоруке	Франко Краљево, у просторијама наручиоца.

Датум

М.П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Уколико понуђач подноси понуду за више партија, образац ископирати и попунити за сваку партију посебно.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Партија 1. – Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему

1	2	3	4	5	6	9	10
Р. број	ОПИС	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Адинг ролна 57 мм за рачунарске машине 1+0. Пречник 40 мм	ком	150				
2	Бушач за папир са граничником за А4 (да буши минимум 25 листова 80гр/м ²)	ком	3				
3	CD-R, 52х брзина уписа, 700 МБ, 80 минута (паковање 50 ком на штапу)	пак	4				
4	Дигитрон - Дисплеј са резервисаних 12 места за бројеве, зарез пољима, дупло напајање (батерија и соларно), мора бити израђе од тврде пластике (несавитљив), проценат тастер, корен тастер, тастер за брисање једног поља уназад, тастер за унос две нуле једним притиском (00 тастер), аритметичке функције.	ком	2				
5	DVD-R, 16х брзина уписа, 4,7 ГБ, 120 минута, на штапу (паковање 50 ком на штапу)	пак	2				
6	Фасцикла, Хромо - картонска, А4 бела	ком	800				
7	Фасцикла карт. у боји са ластихом	ком	100				
8	Фасцикла провидна "Л" 90 микрона	ком	1000				
9	Фасцикла провидна "У" 90 микрона	ком	4000				
10	Фасцикла са механизмом ПВЦ, Плава са провидном предњом страном.	ком	600				
11	Фломастер 0,5 црни	ком	10				
12	Фломастер 0,5 црвени	ком	10				
13	Фломастер 0,8 црни	ком	5				
14	Обични фломастери, сет од 10 боја	сет	5				
15	Фотокопир папир А4 80гр/м ² 1/500	рис	1000				
16	Фотокопир папир А3 80гр/м ² 1/500	рис	7				
17	Грађевински дневник А4	блок	10				
18	Графитна оловка - ХБ твроче – При зарезивању не пуца и не круни се, без гумице на другом крају.	ком	30				
19	Гумица за брисање - У омоту од картона против прљања, мекана	ком	10				
20	Метална хефталица да хефта минимум 25 страна, 24/6 муниција.	ком	10				
21	Муниција за хефталицу 23/20	ком	10				

22	Хемијска оловка - плав, леп и јасан траг	ком	150				
23	Хемијска оловка - црвен, леп и јасан	ком	50				
24	Индиго - Индиго папир за пресликавање, плави, за ручно писање, употребљив више пута, паковање од 100 листова	пак	2				
25	Јастуче за печат у чврстом кућишту (метал или пластика) са металним поклопцем, ненатољено, димензија у распону од 5 x 8 цм до 12 x 10 цм.	ком	3				
26	Изјава о компензацији А4 - самокопирајућа	блок	20				
27	Лепак у стику 10 гр за картон и папир	ком	5				
28	Каро папир 1/250	рис	50				
29	Књига евиденције радника (шихт) – карнет	ком	5				
30	Требовање материјала А5 НЦР	блок	50				
31	Књига примљених рачуна - 18 колона	ком	5				
32	Коректор "Белило" – течни 20 мл – пластична бочица са четкицом и куглицом.	ком	50				
33	Коверте Тип 1. – Самолепљиве „Американ“ коверте са левим прозором. У коверту стаје А4 папир пресавијен на 1/3 вертикале. Димензије 23 x 11 цм.	ком	7000				
34	Коверте Тип 2. – Самолепљива Б6 коверта, 12 x 18 цм, плава	ком	350				
35	Коверте Тип 3. - Самолепљива Б5 коверта – 25 x 17,5 цм, розе	ком	350				
36	Коверте Тип 4. - Самолепљива Ц5 коверта - 16,2 x 22,9 цм, розе или беле, отвор са шире стране	ком	350				
37	Коверте Тип 5. - Натронске самолепљиве, 23,5 x 36 цм – жуте (1000 АД)	ком	350				
38	Муниција за хефт машину 1/1000 23/13	кут.	15				
39	Лењир - пластични 30 цм	ком	5				
40	Маказе за папир – Пластика или пластика-гума са металним квалитетним сечивом, укупне дужине ≥ 200 мм са минималном дужином сечива од ≥ 100 мм.	ком	5				
41	Маркер црни, обли са косим или округлим врхом	ком	10				
42	Маркер црвени, обли са косим или округлим врхом	ком	10				
43	Плава боја за печат, паковање од минимум 20мл	ком	5				
44	Мине за хемијске оловке ПВЦ Плава	ком	150				
45	Мине за техничку оловку 0.5 „Штедлер“ или еквивалнт	фиола	10				
46	Муниција за хефталицу 24/6 1/1000	кут	150				
47	Налог за уплату образац бр. 1	блок	50				

48	Налог за наплату образац бр. 4 (црвени)	блок	30				
49	Табулир Налог за пренос (1+0) образац бр. 3	кут.	2				
50	Спецификација новца (Дневни пазар А5 НЦР)	блок	30				
51	Извештај о књижењу А5	блок	5				
52	Образац М-УН	блок	5				
53	Омот за CD - папирни са провидном фолијом са једне стране	ком	200				
54	Отпремница НЦР А5	блок	15				
55	Овлаживач прстију, Округли, пречник јастучета мин 30мм	ком	3				
56	Реверс НЦР А5	блок	10				
57	Путни налог за путничка возила ПМВ А5	блок	16				
58	Путни налог за службено путовање у листу	лист	400				
59	Путни налог за теретна возила А4 НЦР	блок	30				
60	Расхефтивач – Средње величине са кочницом	ком	5				
61	Регистратор А4 шири, нов - нерепарирани.	ком	150				
62	Регистратор А4 уски, 6 цм, нов - нерепарирани	ком	20				
63	Селотејп шири 25/50 - провидни	ком	20				
64	Селотејп шири 48/50 - браон	ком	20				
65	Селотејп ужи 15/33 - провидни	ком	45				
66	Селотејп ужи 15/66 - провидни велики	ком	20				
67	Селотејп "Dak Dust" или еквивалент, екстра снажна трака 48мм x 10 м	ком	3				
68	Обострано лепљива трака 36мм x 10м	ком	3				
69	Спајалице, 30 мм дужине, 1/100 у паковању	пак	120				
70	Спајалице велике, 50 мм, 1/50 у паковању	кут	30				
71	Свеска А4 стандардни повез - Коцке	ком	10				
72	Свеска А4 укоричена - Коцке	ком	40				
73	Свеска А5 укоричена - Коцке	ком	10				
74	Табулир папир 1+2 249x12“ стандардни 1/700	кут	5				
75	Табулир папир 1+0 240x 12" стандардни 1/2000	кут	72				
76	Табулир папир 1+1 1/1000	кут	5				
77	Табулир папир 1+1 Налог за пренос бр. 3 1/1000	кут	6				
78	Техничка оловка 0.5 метал-пластика	ком	5				
79	Текст маркер плави „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	30				
80	Текст маркери розе „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	30				
81	Текст маркери зелени „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	30				

82	Текст маркери жути „Сигнир“ - ширина трага 3 - 5 мм	ком	70					
83	Зарезач за графитну оловку – метални (стандардна величина оловке)	ком	5					
84	Јемственик, тробојни - 25 метара у клупку	ком	3					
85	Папири за поруке самолепиви (Стикери) 75x75 минимум 100 листова	ком	15					
86	Батерија 9V алкална	ком	4					
87	Корпа за смеће - Мрежаста, црна, капацитета 20л, висина 30 цм, пречних врха већи од пречника дна	ком	5					
88	Рибон трака за матрични штампач Епсон LX - 300	ком	15					
89	Рибон трака за матрични штампач Епсон LX – 890	ком	10					
90	Рибон трака за матрични штампач Епсон FX- 2190	ком	10					
91	Рибон трака за матрични штампач Епсон LQ- 1000	ком	15					
Укупан износ без ПДВ-а (колона 7: Сума 1+2+3+4+...+90+91)								
Укупан износ са ПДВ-ом (колона 8: Сума 1+2+3+4+...+90+91)								

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 7. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Партија 2. – Штмпани материјал

1	2	3	4	5	6	7	8
Р. број	ОПИС	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Признанице за наплату- нумерисане	блок	100				
2	Споразум о репрограму дуга за стамбени простор- 10 рата	блок	10				
3	Споразум о репрограму дуга за стамбени простор- 5 рата	блок	5				
4	Налог за обуставу испоруке топлотне енергије и искључење из система грејања	блок	10				
5	Радни налог	блок	60				
6	Записник о мерењу квадратуре	блок	30				
7	Дневни преглед мазута и гаса по котларницама	блок	10				
8	Дневник рада котларнице	блок	5				
9	Записник о мерењу температуре	блок	30				
10	Записник о пређеној километражи	блок	15				
11	Коричење тврди повез са утискивањем назива	ком	4				
12	Предштампани обрасци рачуна за физичка лица	ком	35.000				
Укупан износ без ПДВ-а (колона 7: Сума 1+2+3+...12+13+14)							
Укупан износ са ПДВ-ом (колона 8: Сума 1+2+3+...12+13+14)							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 7. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Партија 3. – Оригинални или „ForUse“ кертрици за употребу у следећим штампачима:

1	2	3	4	5	6	7	8
Р. број	ОПИС	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Тонер за штампач - 339 HP црни	ком	4				
2	Тонер за штампач - 344 HP у боји	ком	5				
3	Тонер за штампач - HP LaserJet 2420n	ком	1				
4	Тонер за штампач - HP 3105DN	ком	1				
5	Тонер за штампач - HP LaserJet 3005n	ком	1				
6	Тонер за фотокопир "Canon IR-2520 - C-EXV33/GPR35"	ком	5				
7	Тонер за мултифункционални уређај - Canon i-sensys MF3010	ком	1				
8	Тонер за штампач - Brother HL-L2300D	ком	2				
9	Тонер за мултифункционални уређај - Brother MFC - 7460dn	ком	1				
Укупан износ без ПДВ-а (колона 7: Сума 1+2+3+4+5)							
Укупан износ са ПДВ-ом (колона 8: Сума 1+2+3+4+5)							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 7. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

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:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке канцеларијског материјала, бр. 02-428/17, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача]
у поступку јавне набавке канцеларијског материјала, број 02-428/17, 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);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, 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 канцеларијског материјала број 02-428/17, испуњава све услове из чл. 75. 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: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р о набавци канцеларијског материјала

Закључен у Краљеву, дана ____ . ____ . 2017. године, између:

1. **ЈЕП “ТОПЛАНА“ КРАЉЕВО**, ул. Цара Лазара 52/А, ПИБ: 101260675, мат. број: 07190859, текући рачун: 160-7222-71 код Банка Интеса, које заступа директор Драган Арсенијевић, дипл. маш. инг. (у даљем тексту: Наручилац), с једне стране и

2. _____ (пословно име, седиште даваоца услуге), ПИБ: _____, матични број: _____, текући рачун: _____ код _____, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: Давалац услуга), с друге стране.

са подизвођечем:

_____ (пословно име, седиште подизвођача), ПИБ: _____, матични број: _____, текући рачун: _____ код _____, кога заступа директор _____, с друге стране.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: набавка канцеларијског материјала по Партијама

Уговорне стране сагласно уговарају следеће:

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, спровео отворени поступак јавне набавке добара – канцеларијског материјала по партијама и то:

Партија 1. Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему

Партија 2. Штампани материјал

Партија 3. Оригинални или „ForUse“ кертрици за употребу у штампачима према спецификацији

ЈН бр.02-428/17, у којој је понуда Испоручиоца бр. _____ од _____. 2017. године, изабрана као најповољнија.

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да Наручиоцу испоручи предмет набавке у свему према Техничкој спецификацији и понуди Испоручиоца бр. _____ од _____. 2017. године, који чине саставни део овог уговора.

Члан 3.

Уговорна цена за добра из члана 1. овог уговора по партијама износи:

Партија 1. Потрошни канцеларијски материјал, све врсте папира и других образаца за рачунарску и рачунску опрему:

_____ динара, без ПДВ-а

словима: _____

односно

_____ динара са ПДВ-ом.

словима: _____

Партија 2. Штампани материјал:

_____ динара, без ПДВ-а

словима: _____

односно

_____ динара са ПДВ-ом.

словима: _____

Партија 3. Оригинални или „ForUse“ кертриџи за употребу у штампачима према спецификацији:

_____ динара, без ПДВ-а

словима: _____

односно

_____ динара са ПДВ-ом.

словима: _____

У К У П Н О (Партија 1 + Партија 2 + Партија 3): _____ динара, без ПДВ-а

словима: _____

односно

УКУПНО (Партија 1 + Партија 2 + Партија 3): _____ динара, са ПДВ-ом

словима: _____

- (уписати укупну вредност уколико се понуда подноси за више партија)

Укупно уговорена вредност добара подразумева обрачунате све пратеће трошкове: превоз, достава на место испоруке које је уговорено овим уговором и слично.

Цена добара из става 1. овог члана је фиксна и не подлеже променама.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да исплати уговорену износ из члана 3. овог уговора у року од 45 дана од дана пријема неспорне, исправне и оверене фактуре, и то на рачун Испоручиоца број _____ код _____ банке из _____.

Испоручилац се обавезује да укупно уговорену количину добара из члана 1. овог уговора испоручи „Франко“ на адресу Наручиоца: Цара Лазара 52/А, Краљево 36000, Магацин, а изузетно по писменом налогу наручиоца и на друго место испоруке.

Члан 5.

Испоручилац је дужан да добра испоручи Наручиоцу према карактеристикама и роковима одређеним у понуди, и оквирним количинама одређеним у Техничкој спецификацији Наручиоца.

Добра која су предмет овог Уговора морају по квалитету у потпуности да одговара важећим стандардима за ту врсту добара.

Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да Испоручилац добра испоручи сукцесивно у току периода важења уговора, према захтевима и потребама Наручиоца, **с тим да Наручилац задржава право да врсту и количину било које ставке поручује према својим потребама.**

Испоручилац се обавезује да сваку испоруку добара испоручи у целости у року од ____ часова од пријема писаног захтева Наручиоца.

Члан 7.

Уколико Испоручилац не испуни све своје уговорне обавезе, односно у уговореном року не испоручи добра из члана 1. и члана 5. овог уговора, а под условом да до тога није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу износ од 2‰ (промила) укупне уговорене вредности, из члана 2. овог уговора, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% уговорене вредности.

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

Члан 8.

Уговорне стране су дужне да изврше квалитативну и квантитативну примопредају, што се потврђује потписивањем отпремнице и рачуна – фактуре од стране овлашћеног лица наручиоца, а које се сачињавају у два примерка од којих свака уговорна страна задржава по један примерак.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца је дужан да испоручена добра прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Испоручиоцу, што се констатује на отпремници.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, представник Наручиоца је дужан да о том недостатку писаним путем обавести Испоручиоца без одлагања, а најкасније у року од три дана.

Испоручилац је дужан да Наручиоцу испоручи исправна добра у складу са техничком спецификацијом, најкасније следећег наредног радног дана до 15 часова.

Члан 9.

Испоручилац се обавезује да даном потписивања овог уговора достави бланко соло менице за добро извршење посла за сваку партију појединачно у износу од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, с тим што меница остаје код Наручиоца све до испуњења уговорних обавеза Испоручиоца, након чега се на његов писани захтев меница може вратити Испоручиоцу.

Члан 10.

Испоручилац овим уговором овлашћује Наручиоца да уновчи меницу уколико Испоручилац не отклони пријављену рекламацију наручиоца на квалитет испоручених добара, уколико се не придржава уговорених обавеза и рокова за испоруку добара или претрпи штету кривицом испоручиоца.

Члан 11.

Овај уговор се закључује се на период од годину дана од дана закључења уговора, или до укупно планираних средстава за предметну набавку.

Члан 12.

Важност овог уговора престаје истеком рока на који је закључен.

Свака уговорна страна може једнострано раскинути Уговор уз поштовање отказног рока од 30 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу.

Ако Испоручилац из било ког разлога није у могућности да испуни уговорене рокове рокове испоруке добара и услове из уговора у року дужем од три дана Наручилац задржава право једностраног раскида овог уговора без отказног рока.

Члан 13.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 14.

На све одредбе које нису регулисане овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други важећи прописи.

Члан 15.

Измене овог уговора могу се извршити само у писаној форми, путем анекса, уз претходну обострану сагласност уговорних страна.

Члан 16.

Евентуалне спорове који настану из овог уговора, уговорне стране су сагласне да решавају споразумно, а ако се спор не може решити мирним путем сагласно уговарају надлежност стварно и месно надлежног суда у Краљеву.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4(четири) задржава Наручилац а 2 (два) Испоручилац.

ИСПОРУЧИЛАЦ

НАРУЧИЛАЦ

Директор ЈЕП „Топлана“

Драган Арсенијевић, дипл маш. инг.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН 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.

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: ЈЕП „ТОПЛАНА“ Краљево, Цара Лазара 52/А, 36000 Краљево, са знаком: „**Понуда за јавну набавку канцеларијског материјала (навести број и назив Партије), ЈН бр. 02-428/17- НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **19.04.2017.** године до 12.00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће 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 знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, печатом оверен и потписан образац понуде
- Попуњен, печатом оверен и потписан образац структуре цене
- Попуњен, печатом оверен и потписан модел уговора
- Попуњен, печатом оверен и потписан образац изјаве о независној понуди
- Попуњен, печатом оверен и потписан образац изјаве о испуњавању услова из чл. 75. Закона
- Понуђачи који подnose понуду за **Партију 1.** морају доставити доказе о испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке на начин прописан у Упутству о доказивању додатних услова, као и средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

3. ПАРТИЈЕ

Поступак је обликован по партијама и то у три партије.

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Изјава о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, не мора бити достављена за сваку партију посебно, односно може бити достављена у једном примерку за све партије.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈЕП „ТОПЛАНА“ Краљево, Цара Лазара 52/А, 36000 Краљево, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, ЈН бр.02-428/17 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, ЈН бр. 02-428/17 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, ЈН бр. 02-428/17 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, ЈН бр. 02-428/17 - 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 V 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 V 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 6. 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

Плаћање је динарско у року од 45 дана од дана пријема неспорне, исправне и оверене фактуре – рачуна о испоруци робе.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока испоруке добара

Рок испоруке је максимум 24 сата од пријема уредног захтева Наручиоца и приложене спецификације добара:

- испорука сукцесивна, према поруџбини наручиоца, сходно спецификацији;

- испорука периодично (једном месечно) према поруџбини наручиоца, а након пријема захтева за испоруком;
- испорука се може вршити и чешће уколико то захтева хитност набавке и то истог дана по датој поруџбини;
- испоручилац се обавезује да ће канцеларијски материјал по захтеву наручиоца достављати у складу са распоредом, који ће добити од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Испорука количина предвиђених у техничкој спецификацији односи се на испоруку односно извршење Уговора које је сукцесивно, за период од годину дана од дана закључења уговора, или до утрошка укупно планираних средстава за предметну набавку.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

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 додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену је урачуната и достава предметних добара на адресу Наручиоца.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

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

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави средства финансијског обезбеђења **ЗА ПАРТИЈУ 1**, и то:

- 1) СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ:

Потписана, оверена и регистрована бланко соло меница са: достављањем доказа о регистрацији од стране овлашћене банке, са меничним овлашћењем и клаузулом „без протеста“ у висини 10% понуђене цене без ПДВ-а и са роком важности од минимум 60 дана од дана отварања понуда, потврду о регистрацији менице од

стране пословне банке, копију картона депонованог потписа и ОП образац, што Понуђач предаје Наручиоцу истовремено са предајом понуде за предметну јавну набавку;

2) СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Понуђач који буде изабран као најповољнији, дужан је да непосредно пре закључења уговора достави потписану и оверену **бланко соло меницу са меничним овлашћењем за добро извршење посла**, са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дужим од рока извршења **укупно** уговорене обавезе. Уз сопствену меницу и менично овлашћење понуђач се обавезује да достави потврду о регистрацији менице од стране пословне банке, копију картона депонованих потписа и ОП образац

Тражени инструмент финансијског обезбеђења мора бити неопозив, безуслован, плативи на први позив и без права на приговор.

Уколико Изабрани понуђач не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења, Наручилац неће закључити уговор са њим и може закључити уговор са првим следећим понуђачем према условима из конкурсне документације.

Сви инструменти финансијског обезбеђења морају бити неопозиви, безусловни, плативи на први позив и без права на приговор.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду, уколико понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци.

Наручилац ће уновчити меницу уколико изабрани понуђач не отклони пријављену рекламацију наручиоца на квалитет испоручених добара, уколико се не придржава уговорених обавеза и рокова за испоруку добара.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач уз понуду не достави тражену меницу за озбиљност понуде као средство финансијског обезбеђења, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail office@toplanakv.rs или факсом на број 036/314-895 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. 02-428/17”.

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.

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 e-mail office@toplanakv.rs, факсом на број 036/314-895 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 6) 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; [навести назив наручиоца]; јавна набавка ЈН 02-428/17.
- (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.