РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-00138/2015-I0120
Датум: 09.03.2015. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ
(за добра која нису обухваћена Оквирним споразумом који је закључила УЗЗПРО)

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 11/2015

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 11/2015, деловбодни број 404-01-00138/2015-I0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 11/2015, деловодни број 404-01-00138/2015-I0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара – канцеларијски материјал
ЈН бр. 11/2015
(за добра која нису обухваћена Оквирним споразумом који је закључила УЗЗПРО)

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	***Назив поглавља***	***Страна***
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Техничке карактеристике предмета	3
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	13
VI	Образац понуде	23
VII	Модел уговора	32
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	41
IX	Образац трошкова припреме понуде	47
X	Образац изјаве о независној понуди	48
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	49
XII	Образац Референтне листе	50
XIII	Образац потврде	51

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа
Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5
Интернет страница: www.poreskauprava.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Претходно обавештење за ову јавну набавку објављено је 23.01.2015. године.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 11/2015 су добра – канцеларијски материјал. У овом поступку набавља се канцеларијски материјал и то она добра која нису обзхваћена Оквирним споразумом који је закључила УЗЗПРО.

Понуђена добра морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Љиљана Бијелић.
Е - mail адреса (или број факса): ljiljana.bijelic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 10/2015 је набавка канцеларијског материјала за потребе Пореске управе, Централе за период од две године.

Ознака из општег речника: 30192000 – канцеларијски материјал.

III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Назив, техничке карактеристике и количине

Редни број	Назив добра	Јед. мере	Количина
1	*2*	*4*	*5*
	1. Свеске:		
1/1	Свеска А5 меке корице, 60 листова, каро	ком	30

1/2	Роковник B5 176x250	ком	10
1/2a	Роковник B5 176x250 -штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20
1/3	Роковник A5 148x210	ком	10
1/3a	Роковник A5 148x210 -штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20
	2. Блокови и папирићи за поруке:		
2/1	Post-it индекс за маркирање страна докумената 4x40 (20x50мм)	ком	200
2/2	Секретарски именик-адресар A5 са абецедом (агенда као роковник)	ком	20
2/3	Честитке	ком	100
2/4	Баријерне траке за означавање опасних подручја, у котуру дужине 100м ширине 80мм.	котур	6
2/5	Индиго машински A4 PVC 1/100	Паковање	2
	3. Регистратори и фасцикле:		
3/1	Фасцикла у боји са гумом-пластифицирана -штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20
3/1a	Фасцикле 20мм са гумом лепенка	ком	300
3/2	Потписна мапа са преградама	ком	30
3/3	ПВЦ фасцикла са шетајучим механизмом за постављање у регистратор	ком	1.500
3/4	ПВЦ регистратор A4 са 4 прстена 30мм у разним бојама	ком	200
3/5	ПВЦ регистратор са џеп фолијом A4 са 4 прстена 30мм у разним бојама	ком	250
3/6	Држач картице-бец за идентификацију погодан за ношење на траци	ком	60
3/7	Картице-бец за идентификацију са штипаљком и зихернадлом 60x90	ком	80
3/8	ПДВ фасцикла, А4, лепенка (тврд картон) са ластижом, тегет, дебљина 2 цм, са местом обележеним за исписивање текста беле боје.	ком	50
	4. Дискете, CD и батерије:		
4/1	Екстерни хард диск, 1ТБ	ком	10
4/2	Екстерни хард диск, 6ТБ	ком	1
4/3	CD–R 700MB у коверти 1/1 ("Werbatim" или одговарајућа)	ком	400
4/4	CD за чишћење CD-ROM уређаја	ком	100
4/5	Пословна ташна за лап топ црна (димензија лап топа 15,6")	ком	1
4/6	Мини DV касете за камкордере -'Werbatim „или одговарајућа“	ком	2
4/7	Батерије литијум 3V (CR2032)	ком	150
4/8	Батерије 7,2 V за камеру SONY модел NP-FP 70	ком	10
4/9	Батерије GP супер алкалне 23A 12V 28x10мм	ком	10
4/10	Продужни кабал (мин.дужина 10м, мин. 5 утичних места са прекидачем)	ком	20
	5. Ситан канцеларијски материјал:		
5/1	Кламерице (муниција за хефталицу) 26/6	кутија	300
5/2	Бушач аката дупли са 4 рупе за 30 страна	ком	6

5/3	Кутија за CD дискоце (20-40 дискоца) (пластична)	ком	20
5/4	CD држач торбица-новчаник (50-80 дискова)	ком	12
5/5	Течност за чишћење белих табли	ком	2
5/6	Корпа за отпатке (пластична-мрежаста)	ком	20
5/7	Ролне за фискалне касе – термо адинг ролна 57x50	ком	20
5/8	Канап за паковање-тањи (клупко 500гр.)	ком	50
5/9	Канап за паковање-дебљи (клупко 500гр.)	ком	50
5/10	Украсне кесе – А3 папирне -штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20
5/11	Украсне кесе – А4 папирне -штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20
5/12	Украсне кесе – А5 папирне	ком	40
5/13	Украсне кесе – А5 папирне -штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	50
	6. Оловке:		
6/1	Хемијска оловка црна – једнократна -Beifa AA103 „или одговарајућа“	ком	600
6/2	Хемијска оловка црвена –једнократна -Beifa AA103 » или одговарајућа“	ком	200
6/3	Хемијска оловка плава -Wining WZ 2001 „или одговарајућа“	ком	600
6/4	Хемијска оловка црна- Wining WZ 2001 „или одговарајућа“	ком	200
6/5	Хемијска оловка (могућност штампања по захтеву наручиоца)	ком	50
6/6	Сет (хемијска + техничка оловка)-Parker-Jotter „или одговарајућа“	ком	80
6/7	Уложак за хемијску оловку - Parker „или одговарајућа“	ком	250
6/8	Уложак за хемијску оловку -обичан PVC	ком	200
6/9	Сигнири-флуросцентни (сет 1/4) коси врх	комплет	200
6/10	Сигнири-флуросцентни жути коси врх	ком	300
6/11	Маркер перманентни плави обли врх	ком	300
6/12	Маркер перманентни црни обли врх	ком	300
6/13	Маркер перманентни црвени обли врх	ком	400
6/14	Roll ball црни 0,5 -Staedtler „или одговарајући“	ком	200
6/15	Roll ball црвени 0,5 –„Staedtler или одговарајући“	ком	200
6/16	Roll ball плави 0,5 –Staedtler “или одговарајући“	ком	200
6/17	Перманентни маркер за писање по пластичној подлози	ком	80
6/18	Маркер за писање по папиру за флип-чарт табле 1/4 у боји	комплет	70
6/19	Маркери за беле табле 1/4	комплет	20
6/20	Маркер за беле табле црни	ком	5
6/21	Сет налив перо и хемијска оловка, Parker „или одговарајућа“	ком	5
	7. Фасцикле и спирале за коричење		
7/1	Фасцикле за коричење 12мм, 1/100	Кутија	8
7/2	Фасцикле за коричење 15мм, 1/50	Кутија	6
7/3	Фасцикле за коричење 18мм, 1/50	Кутија	6

7/4	Фасцикле за коричење 21мм, 1/50	Кутија	6
7/5	Фасцикле за коричење 24мм, 1/50	Кутија	6
7/6	Фасцикле за коричење 30мм, 1/50	Кутија	6
7/7	Фасцикле за коричење 36мм, 1/50	Кутија	6
7/8	Спирале за коричење 18мм, 1/50	Паковање	8
	8. Обрасци и пословне књиге:		
8/1	Књига рачуна А5 НЦР	ком	2
8/2	Путни налог за путничко возило А4	блок	150
8/3	Пропусница А6 НЦР са нумерацијом (блок 100 листа)	блок	600
8/4	Књига евиденције путних налога А4	ком	4
8/5	(Образац М-4) Пријава података за једно лице	лист	60
8/6	(Образац М-8) Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања	блок	4
8/7	Образац ППОПЈ-1	ком	100
8/8	Образац ППОПЈ-4	ком	200
8/9	М4К за колективну пријаву података - табулир	кутија	2
	9. Налепнице:		
9/1	Налепнице 63х38 (21 на табаку) 1/100	ком/табак	200
9/2	Налепнице 38х21 (65 на табаку) 1/100	ком/табак	50
9/3	Налепнице 38х99 (14 на табаку) 1/100	ком/табак	30
9/4	Самолепљиве пластифициране бланко беле ТТ Raflacoat налепнице 60х40мм (у котуру по 1000 комада) користе се на термалном штампачу Zebra TLP 2742 или TLP 2844	ком	5
9/5	Самолепљиве налепнице Образац ОБ (40 цм х 30 цм)	ком	200
9/6	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ формата А4 (210х297мм)	ком	200
9/7	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ (50цм х 30цм)	ком	200
9/8	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 40х30цм	ком	200
9/9	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 30х20цм	ком	200
9/10	Самолепљива трака, 100мм х400м	метар	100.000
	10. Заставе, натписне табле, плочице		
10/1	Државна застава Републике Србије од сатена са ресама	ком	5
10/2	Застава Европске уније од сатена са ресама	ком	5
10/3	Месингано постоље за заставе са два копља дужине 2,20м	ком	2
10/4	Државна застава Републике Србије за јарбол 3,00х1,40м	ком	4
10/5	Натписна табла, димензије (60х40цм, дебљина 5мм (клирит, ситоштампа)	ком	6
10/6	Инфо табла са лајсном (димензије 60 х120цм гравоплеј, алуминијум)	ком	3
10/7	Сетови за врата са 6 променљивих и гравираних плочица, димензије 8х10цм (гравоплеј, алуминијум)	ком	30
10/8	Гравирана плочица за сетове на вратима, димензије 7,5х1,5цм (гравоплеј)	ком	60
10/9	Плочице за врата, димензије 5 х20цм (гравоплеј)	ком	40

10/10	Плочице за врата димензије 7,5 х20цм	ком	40
10/11	Пиктограми, димензије 10 х10цм (гравоплеј)	ком	20
10/12	Бројеви за врата, димензије 5 х3цм (гравоплеј)	ком	20
10/13	Привезак са алком (месинг) 3,5 х2,5цм	ком	20
10/14	Услуга гравирања плочица на плакетама	ком	10

Наведене количине у спецификацији су планиране количине за период од две године и дате су оријентационо. Наручилац задржава право да:
- поручи већу или мању количину од планиране,
- да одустане од дела набавке,
- да у случају измене законских прописа измени обрасце из наведене спецификасије.

Обрасци и пословне књиге

Редни број 8/3 Пропусница А6 НЦР са нумерацијом (блок 100 листа) за улазак у пословну зграду Пореске управе, формат А6, НЦР, нумерација, блок 100 листова.

Изглед пропуснице:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА ЦЕНТРАЛА No. 00000000
Ул.Саве Машковића 3-5
Београд

ПРОПУСНИЦА

Презиме и име _____

Лична карта број _____ издата у _____

иде код _____ канцеларија број _____

Датум _____ улазак _____ излазак _____

_____ _____
Радник обезбеђења Овера посете

Налепнице

Редни број 9/5 **Самолепљиве налепнице Образац ОБ (40 цм х 30 цм):**

- облик: положени правоугаоник
- боја: подлога налепнице бела
- садржина налепнице (текст дат у обрасцу) исписује се црним словима, са постојаном бојом (отпорном на воду)
- фонтови слова: Times New Roman, ћириличмо писмо, у величини која одговара величини налепнице

Редни број 9/6 Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ формата А4 (210х297мм:

- облик: правоугаоник
- подлога налепница: бела
- садржина налепнице се исписује црним словима, са постојаном бојом (отпорном на воду)

- фонтови слова на налепницама: Times New Roman, ћирилично писмо, у величини која одговара величини налепнице

Редни број 9/7 **Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ (50цм х 30цм):**
- облик: правоугаоник
- подлога налепница: бела
- садржина налепнице се исписује црним словима, са постојаном бојом (отпорном на воду)
- фонтови слова на налепницама: Times New Roman, ћирилаца, у величини која одговара величини налепнице.

Редни број 9/8 **Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 40х30цм**:
- облик: положени правоугаоник
- подлога налепнице: бела
- садржина налепнице се исписује црним словима, са постојаном бојом (отпорном на воду)
- фонтови слова на налепницама: Times New Roman, ћирилично писмо, у величини која одговара величини налепнице.

Редни број 9/9 **Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 30х20цм**
- облик: положени правоугаоник
- подлога налепнице: бела
- садржина налепнице се исписује црним словима, са постојаном бојом (отпорном на воду);
- фонтови слова на налепницама: Times New Roman, ћирилично писмо, у величини која одговара величини налепнице.

Редни број 9/10 **Самолепљива трака, 100мм х400м:**
- самолепљива,
- водоотпорна,
- термостабилна,
- јарко црвена боја,
- дебљина 35 микрона
- са понављањем текста на сваких 30цм, висина слова 80мм,
- Times New Roman, ћирилично писмо.

Заставе

Застава за унутрашњу употребу (сатенска дупла са ресама), израђује се по стандарду пропорција и боји које је прописала Народна Скупштина Републике Србије, са грбом Републике Србије израђен методом сублиматик штампе (врста штампе за текстил) на сатену 100g/m2 (специјално третираном за сублиматик штампу) или методом веза одговарајућим концем. Процес израде састоји се од саме штампе на сатену (професионалним бојама за ту намену), фиксирања боја на 200 степени на каландри (машина за печење боје) и кројења односно састављања лица и наличја заставе у једно и опшивање ресама. Заставе су за унутрашњу употребу и могу се прати на 30 степени и пеглати.

Застава за спољну употребу, израђује се по стандарду пропорција и боја које је прописала Народна Скупштина Републике Србије, методом сублиматик штампе (врста штампе за текстил) на мрежастом полиестеру 100g/m2 (специјално третираном за сублиматик штампу). Процес израде састоји се од саме штампе на полиестеру

(професионалним бојама за ту намену) фиксирања боја на 200 степени на каландри (машина за печење боје) и кројења односно порубљивања заставе. Грб и застава одштампани су из једног дела. Застава је за спољну употребу и излаже се спољним атмосферским утицајима (UV зрачење, ветар, киша, снег). Може се прати на 60 степени и пеглати.

Евентуалне додатне услуге – понуђач је у обавези да понуди могућност штампе грба РС или натписа по захтеву Наручиоца за следећа добра која су предмет јавне набавке:

1/2a Роковник B5 176x250
1/3a Роковник A5 148x210
3/6 Фасцикла у боји са гумом-пластифицирана
5/10 Украсне кесе - A3 папирне
5/11 Украсне кесе - A4 папирне
5/13 Украсне кесе - A5 папирне.

Гаранција: понуђач је дужан да гарантује квалитет испоручених добара у складу са важећим прописима и стандардима произвођача добара.
Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета: у случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара, понуђач је дужан да у року од 48 сати замени добро на којем је утврђен недостатак.
Рок испоруке предмета набавке: испорука сукцесивна, по потреби и захтеву Наручиоца.
Место испоруке - Пореска управа, Централа, Београд, на месту где одреди Наручилац.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1.1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона о јавним набавкама);*

Доказ за правно лице	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
Доказ за предузетнике	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра

1.2. да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона о јавним набавкама);*

Доказ за правно лице	За кривична дела организованог криминала – **УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.**

	За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица. **<u>Посебна напомена:</u>** 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, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван **за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.** 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.
Доказ за предузетнике и за 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).
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

1.3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде *(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона о јавним набавкама);*

Доказ за правно лице	Потврде привредног **и** прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, **или** потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.
Доказ за предузетнике	Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

Доказ за физичка лица	Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.
	Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки

1.4. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона о јавним набавкама);*

Доказ за правно лице	Уверење Министарства финансија, Пореске управе 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 Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике	Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе **и** уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичка лица	Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе **и** уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

1.5. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине *(чл. 75. ст. 2. Закона о јавним набавкама).*

Доказ за правно лице	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у *поглављу XI*)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из тачке 1.5. мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

2.1. Пословни капацитет

Да је у претходне три године (2012, 2013. и 2014. години) испоручио добара која су предмет јавне набавке (члан 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама), укупне вредности минимално 3.000.000,00 динара.

Доказ за правно лице	Образац референтне листе, дат у *поглављу XII* и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат у *поглављу XIII*)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

2.2. Технички капацитет

Понуђач треба да поседује (у својини или по основу лизинга или закупа) најмање једно возило.

Доказ за правно лице	Фотокопија саобраћајне дозволе, а уколико возило није у својини фотокопија уговора о лизингу или закупу
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.

3. Услови које мора да испуни понуђач ако извршење набавке делимично поверава подизвођачу

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова Поглавље IV- УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. и 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, тачка 1. Обавезни услови, подтачке 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 и 1.5.

4. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из Поглавља IV- УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. и 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, тачка 1. Обавезни услови, подтачке 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 и 1.5, а додатне услове испуњавју заједно.

Доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија.

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

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач 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.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. Закона о јавним набавкама, уписан у Регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

За све доказе који се траже овом конкурсном документацијом уколико су на страном језику понуђач мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА

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 адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку канцеларијског материјала, број: ЈН 11/2015 – НЕ ОТВАРАТИ".

Понуда се доставља у року од **22 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набвки.

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 и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- образац понуде (попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица);
- модел уговора (попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица);
- обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица), с тим да образац Трошкови понуде није неопходно попунити и потписати;
- споразум о заједничком извршењу јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде),
- све доказе за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у упутству како се доказује испуњеност услова.

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних и додатних услова од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- 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,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,

- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,
- уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **31.03.2015**. године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

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: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, број: ЈН 11/2015 – НЕ ОТВАРАТИ" или**

„Допуна понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, број: ЈН 11/2015 – НЕ ОТВАРАТИ" или

„Опозив понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, број: ЈН 11/2015 – НЕ ОТВАРАТИ" или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку канцеларијског материјала, број: ЈН 11/2015 – 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 (*поглавље **VI**),* понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде *(поглавље **VI***) 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.

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) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања: рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна, али не и дужи од 45 дана.

Уколико је изабрани понуђач страно правно или физичко лице дужан је да пре закључења уговора достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну и да приликом закључења уговора достави доказ о истом.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде: не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА 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.**

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, 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 искаже у динарима.

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Министарству финансија, Пореској управи.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

Добављач је дужан да у тренутку закључења Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац је овлашћен да уновчи банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Уколоко изабрани понуђач не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла на дан закључења уговора, уговор се закључује с одложеним условом и почиње да важи од момента подношења средства финансијског обезбеђења.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

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

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs или факсом на број 011/3953-483, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију 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 – набавка канцеларијског материјала, **број ЈН 11/2015.**

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. Закона.

Уколико понуђач изабере комуникацију путем електронске поште или факсом, наручилац ће пријем документа вршити у току радног дана и радног времена од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште или факсом дужна је да у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама, на захтев стране која врши достављање, потврди пријем сваког документа достављеног на изабрану адресу електронске поште или број факса када је то неопходно као доказ да је достављање извршено, а колико такву потврду не изврши, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

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

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.

16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%,** од вредности уговора, без ПДВ-а, са

роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор понуде ће се извршити применом критеријума **„најнижа понуђена цена“.**

18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА 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 понуђену цену,** као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве дат је у *поглављу XI конкурсне документације*).

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

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

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs, факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом 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, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. Ова одредба се не примењује ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у поступку.

У случају подношења захтева за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације долази до застоја рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара.

„У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, које је објављено на интернет страници Републичке комисије за заштиту права од 04.03.2015. године, као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, прихватиће се:

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

   (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
   (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, каи и датум извршења налога;
   (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
   (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
   (5) шифру плаћања 153 или 253;
   (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (8) корисник: Буџет Републике Србије;
   (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
   (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138 – 167. Закона о јавним набавкама.

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона о јавним набавкама.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Видоје Јевремовић

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2015. године за јавну набавку канцеларијског материјала, број: ЈН 11/2015

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон, Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

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:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	*Назив подизвођача:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

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:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	*Назив учесника у заједничкој понуди:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
3)	*Назив учесника у заједничкој понуди:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати	

	да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

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.

1) **ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** набавка канцеларијског материјала (добра која нису обухваћена оквирним споразумом који је закључила УЗЗПРО

Редни број	Назив добра	Назив произвођача	Јед. мере	Количина	Цена по јед.мере без ПДВ	Укупна вредност без ПДВ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7 (5x6)*
	1. Свеске:					
1/1	Свеска А5 меке корице, 60 листова, каро		ком	30		
1/2	Роковник B5 176x250		ком	10		
1/2a	Роковник B5 176x250 -штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
1/3	Роковник А5 148x210		ком	10		
1/3a	Роковник А5 148x210 -штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
	2. Блокови и папирићи за поруке:					
2/1	Post-it индекс за маркирање страна докумената 4x40 (20x50мм)		ком	200		
2/2	Секретарски именик-адресар А5 са абецедом (агенда као роковник)		ком	20		
2/3	Честитке		ком	100		
2/4	Баријерне траке за означавање опасних подручја, у котуру дужине 100м ширине 80мм.		котур	6		
2/5	Индиго машински А4 PVC 1/100		Паковање	2		
	3. Регистратори и фасцикле:					
3/1	Фасцикла у боји са гумом-пластифицирана -штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
3/1a	Фасцикле 20мм са гумом лепенка		ком	300		
3/2	Потписна мапа са преградама		ком	30		
3/3	ПВЦ фасцикла са шетајучим механизмом за постављање у регистратор		ком	1.500		
3/4	ПВЦ регистратор А4 са 4 прстена 30мм у разним бојама		ком	200		
3/5	ПВЦ регистратор са џеп фолијом А4 са 4 прстена 30мм у разним бојама		ком	250		
3/6	Држач картице-бец за идентификацију погодан за ношење на траци		ком	60		
3/7	Картице-бец за идентификацију са штипаљком и зихернадлом 60x90		ком	80		
3/8	ПДВ фасцикла, А4, лепенка (тврд картон) са ластижом, тегет, дебљина 2 цм, са местом обележеним за исписивање текста беле боје.		ком	50		

	4. Дискете, CD и батерије:					
4/1	Екстерни хард диск, 1ТБ		ком	10		
4/2	Екстерни хард диск, 6ТБ		ком	1		
4/3	CD–R 700MB у коверти 1/1 ("Werbatim" или одговарајућа)		ком	400		
4/4	CD за чишћење CD-ROM уређаја		ком	100		
4/5	Пословна ташна за лап топ црна (димензија лап топа 15,6")		ком	1		
4/6	Мини DV касете за камкордере - 'Werbatim „или одговарајућа“		ком	2		
4/7	Батерије литијум 3V (CR2032)		ком	150		
4/8	Батерије 7,2 V за камеру SONY модел NP-FP 70		ком	10		
4/9	Батерије GP супер алкалне 23A 12V 28x10мм		ком	10		
4/10	Продужни кабал (мин.дужина 10м, мин. 5 утичних места са прекидачем)		ком	20		
	5. Ситан канцеларијски материјал:					
5/1	Кламерице (муниција за хефталицу) 26/6		кутија	300		
5/2	Бушач аката дупли са 4 рупе за 30 страна		ком	6		
5/3	Кутија за CD дискоце (20-40 дискоца) (пластична)		ком	20		
5/4	CD држач торбица-новчаник (50-80 дискова)		ком	12		
5/5	Течност за чишћење белих табли		ком	2		
5/6	Корпа за отпатке (пластична-мрежаста)		ком	20		
5/7	Ролне за фискалне касе – термо адинг ролна 57x50		ком	20		
5/8	Канап за паковање-тањи (клупко 500гр.)		ком	50		
5/9	Канап за паковање-дебљи (клупко 500гр.)		ком	50		
5/10	Украсне кесе – А3 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
5/11	Украсне кесе – А4 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
5/12	Украсне кесе – А5 папирне		ком	40		
5/13	Украсне кесе – А5 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	50		
	6. Оловке:					
6/1	Хемијска оловка црна – једнократна -Beifa AA103 „или одговарајућа“		ком	600		
6/2	Хемијска оловка црвена – једнократна -Beifa AA103 » или		ком	200		

	одговарајућа“					
6/3	Хемијска оловка плава -Wining WZ 2001 „или одговарајућа“		ком	600		
6/4	Хемијска оловка црна- Wining WZ 2001 „или одговарајућа“		ком	200		
6/5	Хемијска оловка (могућност штампања по захтеву наручиоца)		ком	50		
6/6	Сет (хемијска + техничка оловка)- Parker-Jotter „или одговарајућа“		ком	80		
6/7	Уложак за хемијску оловку - Parker „или одговарајућа“		ком	250		
6/8	Уложак за хемијску оловку -обичан PVC		ком	200		
6/9	Сигнири-флуросцентни (сет 1/4) коси врх		комплет	200		
6/10	Сигнири-флуросцентни жути коси врх		ком	300		
6/11	Маркер перманентни плави обли врх		ком	300		
6/12	Маркер перманентни црни обли врх		ком	300		
6/13	Маркер перманентни црвени обли врх		ком	400		
6/14	Roll ball црни 0,5 -Staedtler „или одговарајући“		ком	200		
6/15	Roll ball црвени 0,5 –„Staedtler или одговарајући“		ком	200		
6/16	Roll ball плави 0,5 –Staedtler “или одговарајући“		ком	200		
6/17	Перманентни маркер за писање по пластичној подлози		ком	80		
6/18	Маркер за писање по папиру за флип-чарт табле 1/4 у боји		комплет	70		
6/19	Маркери за беле табле 1/4		комплет	20		
6/20	Маркер за беле табле црни		ком	5		
6/21	Сет налив перо и хемијска оловка, Parker „или одговарајућа“		ком	5		
	7. Фасцикле и спирале за коричење					
7/1	Фасцикле за коричење 12мм, 1/100		Кутија	8		
7/2	Фасцикле за коричење 15мм, 1/50		Кутија	6		
7/3	Фасцикле за коричење 18мм, 1/50		Кутија	6		
7/4	Фасцикле за коричење 21мм, 1/50		Кутија	6		
7/5	Фасцикле за коричење 24мм, 1/50		Кутија	6		
7/6	Фасцикле за коричење 30мм, 1/50		Кутија	6		
7/7	Фасцикле за коричење 36мм, 1/50		Кутија	6		
7/8	Спирале за коричење 18мм, 1/50		Паковање	8		
	8. Обрасци и пословне књиге:					
8/1	Књига рачуна А5 НЦР		ком	2		
8/2	Путни налог за путничко возило А4		блок	150		
8/3	Пропусница А6 НЦР са нумерацијом		блок	600		

	(блок 100 листа)					
8/4	Књига евиденције путних налога А4		ком	4		
8/5	(Образац М-4) Пријава података за једно лице		лист	60		
8/6	(Образац М-8) Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања...		блок	4		
8/7	Образац ППОПЈ-1		ком	100		
8/8	Образац ППОПЈ-4		ком	200		
8/9	М4К за колективну пријаву података - табулир		кутија	2		
	9. Налепнице:					
9/1	Налепнице 63х38 (21 на табаку) 1/100		ком/табак	200		
9/2	Налепнице 38х21 (65 на табаку) 1/100		ком/табак	50		
9/3	Налепнице 38х99 (14 на табаку) 1/100		ком/табак	30		
9/4	Самолепљиве пластифициране бланко беле ТТ Raflacoat налепнице 60х40мм (у котуру по 1000 комада) користе се на термалном штампачу Zebra TLP 2742 или TLP 2844		ком	5		
9/5	Самолепљиве налепнице Образац ОБ (40 цм х 30 цм)		ком	200		
9/6	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ формата А4 (210х297мм)		ком	200		
9/7	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ (50цм х 30цм**)**		ком	200		
9/8	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 40х30цм		ком	200		
9/9	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 30х20цм		ком	200		
9/10	Самолепљива трака, 100мм х400м		метар	100.000		
	10. Заставе, натписне табле, плочице					
10/1	Државна застава Републике Србије од сатена са ресама		ком	5		
10/2	Застава Европске уније од сатена са ресама		ком	5		
10/3	Месингано постоље за заставе са два копља дужине 2,20м		ком	2		
10/4	Државна застава Републике Србије за јарбол 3,00х1,40м		ком	4		
10/5	Натписна табла, димензије (60х40цм, дебљина 5мм (клирит, ситоштампа)		ком	6		
10/6	Инфо табла са лајсном (димензије 60 х120цм гравоплеј, алуминијум)		ком	3		
10/7	Сетови за врата са 6 променљивих и гравираних плочица, димензије 8х10цм (гравоплеј, алуминијум)		ком	30		

10/8	Гравирана плочица за сетове на вратима, димензије 7,5x1,5цм (гравоплеј)		ком	60		
10/9	Плочице за врата, димензије 5 x20цм (гравоплеј)		ком	40		
10/10	Плочице за врата димензије 7,5 x20цм		ком	40		
10/11	Пиктограми, димензије 10 x10цм (гравоплеј)		ком	20		
10/12	Бројеви за врата, димензије 5 x3цм (гравоплеј)		ком	20		
10/13	Привезак са алком (месинг) 3,5 x2,5цм		ком	20		
10/14	Услуга гравирања плочица на плакетама		ком	10		
					УКУПНО	

Укупна цена без ПДВ-а *(у динарима)*	
Укупна цена са ПДВ-ом *(у динарима)*	
Рок испоруке *(у данима)*	
Рок плаћања *(не може бити краћи од 15 дана ни дужи од 45 дана достављања рачуна)*	
Рок важења понуде *(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)*	

Датум Понуђач

М. П.

_____ _____

Напомене:

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА (добра која нису обухваћена оквирним споразумом који је закључила УЗЗПРО

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења о преносу овлашћења број: 000-119-00-5815/2014 од 15.07.2014. године помоћник директора Пореске управе за материјалне ресурсе Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)
и

_____ са седиштем у _____, улица _____ ПИБ _____ матични број: _____ број рачина _____ назив банке _____ кога заступа директор _____(у даљем тексту: Добављач)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

да је Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 11/2015 чији је предмет набавка канцеларијског материјала за потребе Пореске управе, на основу позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца ради закључивања уговора на двогодишњем нивоу, односно до реализације укупно уговорених количина за предметну јавну набавку,

- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2015. године,
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2015. године *(попуњава Наручилац).*

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са испоруком канцеларијског материјала у складу са понудом број _____ од _____ 2015. кодине, која се налази у прилогу овог Уговора и чини њен саставни део и у складу са стварним потребама Наручиоца.

ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 2.

Овај уговор се закључује за период од две године, а Наручилац задржава право да одустане од дела набавке уколико не буду обезбеђења средстава законом којим се уређује буџет.

ЦЕНА

Члан 3.

Вредност Уговора износи _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом износи _____ динара.

Јединичне цене из члана 4. овог Уговора исказане су у динарима, без ПДВ-а, FCO Наручилац укључујући и трошкове истовара на месту где одреди Наручилац.

Цена сз фиксне и не могу се мењати за све време важења уговора.

ЦЕНОВНИК

Члан 4.

Редни број	Назив артикла	Назив произвођача	Јед. мере	Количина	Цена по јед.мере без ПДВ	Укупна вредност без ПДВ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7 (5x6)*
	1. Свеске					
1/1	Свеска А5 меке корице, 60 листова, каро		ком	30		
1/2	Роковник В5 176x250		ком	10		
1/2а	Роковник В5 176x250 -штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
1/3	Роковник А5 148x210		ком	10		
1/3а	Роковник А5 148x210 -штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
	2. Блокови и папирићи за поруке:					
2/1	Post-it индекс за маркирање страна докумената 4x40 (20x50мм)		ком	200		
2/2	Секретарски именик-адресар А5 са абецедом (агенда као роковник)		ком	20		
2/3	Честитке		ком	100		
2/4	Баријерне траке за означавање опасних подручја, у котуру дужине 100м ширине 80мм.		котур	6		
2/5	Индиго машински А4 PVC 1/100		Паковање	2		
	3. Регистратори и фасцикле:					
3/1	Фасцикла у боји са гумом-пластифицирана -штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
3/1а	Фасцикле 20мм са гумом лепенка		ком	300		
3/2	Потписна мапа са преградама		ком	30		
3/3	ПВЦ фасцикла са шетајучим механизмом за постављање у		ком	1.500		

	регистратор					
3/4	ПВЦ регистратор А4 са 4 прстена 30мм у разним бојама		ком	200		
3/5	ПВЦ регистратор са џеп фолијом А4 са 4 прстена 30мм у разним бојама		ком	250		
3/6	Држач картице-бео за идентификацију погодан за ношење на траци		ком	60		
3/7	Картице-бео за идентификацију са штипаљком и зихернадлом 60x90		ком	80		
3/8	ПДВ фасцикла, А4, лепенка (тврд картон) са ластижом, тегет, дебљина 2 цм, са местом обележеним за исписивање текста беле боје.		ком	50		
	4. Дискете, CD и батерије:					
4/1	Екстерни хард диск, 1ТБ		ком	10		
4/2	Екстерни хард диск, 6ТБ		ком	1		
4/3	CD–R 700MB у коверти 1/1 ("Werbatim" или одговарајућа)		ком	400		
4/4	CD за чишћење CD-ROM уређаја		ком	100		
4/5	Пословна ташна за лап топ црна (димензија лап топа 15,6")		ком	1		
4/6	Мини DV касете за камкордере - 'Werbatim „или одговарајућа“		ком	2		
4/7	Батерије литијум 3V (CR2032)		ком	150		
4/8	Батерије 7,2 V за камеру SONY модел NP-FP 70		ком	10		
4/9	Батерије GP супер алкалне 23A 12V 28x10мм		ком	10		
4/10	Продужни кабал (мин.дужина 10м, мин. 5 утичних места са прекидачем)		ком	20		
	5. Ситан канцеларијски материјал:					
5/1	Кламерице (муниција за хефталицу) 26/6		кутија	300		
5/2	Бушач аката дупли са 4 рупе за 30 страна		ком	6		
5/3	Кутија за CD дискоце (20-40 дискоца) (пластична)		ком	20		
5/4	CD држач торбица-новчаник (50-80 дискова)		ком	12		
5/5	Течност за чишћење белих табли		ком	2		
5/6	Корпа за отпатке (пластична-мрежаста)		ком	20		
5/7	Ролне за фискалне касе – термо адинг ролна 57x50		ком	20		
5/8	Канап за паковање-тањи (клупко 500гр.)		ком	50		
5/9	Канап за паковање-дебљи (клупко 500гр.)		ком	50		

5/10	Украсне кесе – А3 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
5/11	Украсне кесе – А4 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	20		
5/12	Украсне кесе – А5 папирне		ком	40		
5/13	Украсне кесе – А5 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца		ком	50		
	6. Оловке:					
6/1	Хемијска оловка црна – једнократна -Beifa AA103 „или одговарајућа“		ком	600		
6/2	Хемијска оловка црвена – једнократна -Beifa AA103 » или одговарајућа“		ком	200		
6/3	Хемијска оловка плава -Wining WZ 2001 „или одговарајућа“		ком	600		
6/4	Хемијска оловка црна- Wining WZ 2001 „или одговарајућа“		ком	200		
6/5	Хемијска оловка (могућност штампања по захтеву наручиоца)		ком	50		
6/6	Сет (хемијска + техничка оловка)- Parker-Jotter „или одговарајућа“		ком	80		
6/7	Уложак за хемијску оловку - Parker „или одговарајућа“		ком	250		
6/8	Уложак за хемијску оловку -обичан PVC		ком	200		
6/9	Сигнири-флуросцентни (сет 1/4) коси врх		комплет	200		
6/10	Сигнири-флуросцентни жути коси врх		ком	300		
6/11	Маркер перманентни плави обли врх		ком	300		
6/12	Маркер перманентни црни обли врх		ком	300		
6/13	Маркер перманентни црвени обли врх		ком	400		
6/14	Roll ball црни 0,5 -Staedtler „или одговарајући“		ком	200		
6/15	Roll ball црвени 0,5 –„Staedtler или одговарајући“		ком	200		
6/16	Roll ball плави 0,5 –Staedtler “или одговарајући“		ком	200		
6/17	Перманентни маркер за писање по пластичној подлози		ком	80		
6/18	Маркер за писање по папиру за флип-чарт табле 1/4 у боји		комплет	70		
6/19	Маркери за беле табле 1/4		комплет	20		
6/20	Маркер за беле табле црни		ком	5		
6/21	Сет налив перо и хемијска оловка, Parker „или одговарајућа“		ком	5		
	7. Фасцикле и спирале за коричење					

7/1	Фасцикле за коричење 12мм, 1/100		Кутија	8		
7/2	Фасцикле за коричење 15мм, 1/50		Кутија	6		
7/3	Фасцикле за коричење 18мм, 1/50		Кутија	6		
7/4	Фасцикле за коричење 21мм, 1/50		Кутија	6		
7/5	Фасцикле за коричење 24мм, 1/50		Кутија	6		
7/6	Фасцикле за коричење 30мм, 1/50		Кутија	6		
7/7	Фасцикле за коричење 36мм, 1/50		Кутија	6		
7/8	Спирале за коричење 18мм, 1/50		Паковање	8		
	8. Обрасци и пословне књиге					
8/1	Књига рачуна А5 НЦР		ком	2		
8/2	Путни налог за путничко возило А4		блок	150		
8/3	Пропусница А6 НЦР са нумерацијом (блок 100 листа)		блок	600		
8/4	Књига евиденције путних налога А4		ком	4		
8/5	(Образац М-4) Пријава података за једно лице		лист	60		
8/6	(Образац М-8) Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања...		блок	4		
8/7	Образац ППОПЈ-1		ком	100		
8/8	Образац ППОПЈ-4		ком	200		
8/9	М4К за колективну пријаву података - табулир		кутија	2		
	9. Налепнице:					
9/1	Налепнице 63х38 (21 на табаку) 1/100		ком/табак	200		
9/2	Налепнице 38х21 (65 на табаку) 1/100		ком/табак	50		
9/3	Налепнице 38х99 (14 на табаку) 1/100		ком/табак	30		
9/4	Самолепљиве пластифициране бланко беле TT Raflacoat налепнице 60х40мм (у котуру по 1000 комада) користе се на термалном штампачу Zebra TLP 2742 или TLP 2844		ком	5		
9/5	Самолепљиве налепнице Образац ОБ (40 цм х 30 цм)		ком	200		
9/6	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ формата А4 (210х297мм)		ком	200		
9/7	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ (50цм х 30цм**)**		ком	200		
9/8	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 40х30цм		ком	200		
9/9	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 30х20цм		ком	200		
9/10	Самолепљива трака, 100мм х400м		метар	100.000		
	10. Заставе, натписне табле, плочице					
10/1	Државна застава Републике Србије		ком	5		

	од сатена са ресама					
10/2	Застава Европске уније од сатена са ресама		ком	5		
10/3	Месингано постоље за заставе са два копља дужине 2,20м		ком	2		
10/4	Државна застава Републике Србије за јарбол 3,00х1,40м		ком	4		
10/5	Натписна табла, димензије (60х40цм, дебљина 5мм (клирит, ситоштампа)		ком	6		
10/6	Инфо табла са лајсном (димензије 60 х120цм гравоплеј, алуминијум)		ком	3		
10/7	Сетови за врата са 6 променљивих и гравираних плочица, димензије 8х10цм (гравоплеј, алуминијум)		ком	30		
10/8	Гравирана плочица за сетове на вратима, димензије 7,5х1,5цм (гравоплеј)		ком	60		
10/9	Плочице за врата, димензије 5 х20цм (гравоплеј)		ком	40		
10/10	Плочице за врата димензије 7,5 х20цм		ком	40		
10/11	Пиктограми, димензије 10 х10цм (гравоплеј)		ком	20		
10/12	Бројеви за врата, димензије 5 х3цм (гравоплеј)		ком	20		
10/13	Привезак са алком (месинг) 3,5 х2,5цм		ком	20		
10/14	Услуга гравирања плочица на плакетама		ком	10		
					УКУПНО	

Уговорене количине су планиране количине за период од две године, а наручилац задржава право да:
-- поручи већу или мању количину од планиране,
- да одустане од дела набавке,
- да у случају измене законске регулативе измени обрасце из наведене спецификасије.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Плаћање ће се вршити у року од ____ дана од дана пријема исправног рачуна, а по извршеној појединачној испоруци, за коју је Добављач дужан да приложи оверену отпремницу о количини испоручених и примљених добара.

РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Члан 6.

Уговорне стране су се сагласиле да ће се испорука предмета уговора вршити сукцесивно према захтевима Наручиоца у року од _____ дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца.

ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА И РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 7.

Добављач гарантује квалитет испоручених добара у складу са важећим прописима и стандардима произвођача добара.

Уколико се приликом преузимања добара утврде недостаци у квалитету и квантитету испоручених добара, Добављач је дужан да у року од 48 часа замени добро на коме је утврђен недостатак.

Уколико Добављач није у могућности да поступи у складу са ставом 2. овог члана Наручилац је овлашћен да умањи фактурисани износ за износ рекламиране робе.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 8.

Добављач је дужан да у тренутку закључења Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу, банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Члан 9.

У случају да Добављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 8. овог уговора.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 10.

Потраживања из овог Уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

ВИША СИЛА

Члан 11.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних Уговором, рокови извршења обавеза 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 страна у Уговору 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.

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

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Уколико Добављач буде каснио са извршењем своје обавезе, дужан је да Наручиоцу плати пенале у висини од 0,2% од вредности неиспоручене робе за сваки дан закашњења, односно Наручилац има право да за обрачунати износ пенала умањи исплату уговорене вредности по испостављеном рачуну Добављача.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 13.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012), без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално.

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са подизвођачима

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са групом понуђача (заједничка понуда)

_____

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 15.

Сва евентуална спорна питања по овом уговору, уговорне стране решаваће споразумно и мирним путем, а уколико то није могуће уговара се надлежност суда у Београду.

Члан 16.

На односе уговорних страна настале поводом спровођења одредаба овог уговора, а који нису регулисани овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 17.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране и важи за период од две године, односно до реализације уговорене вредности уколико се уговорена средства реализују пре истека рока од две године.

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету за 2015. годину („Сл. гласник РС“, број 142/2014). За део реализације који се односи на 2016. и 2017. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за наведене године. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 18.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка којих по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

ЗА НАРУЧИОЦА **ЗА ДОБАВЉАЧА**

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

(добра која нису обухваћена оквирним споразумом који је закључила УЗЗПРО)

Р.бр.	Назив добра	Јрд. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јрдинична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	1. Свеске						
1/1	Свеска А5 меке корице, 60 листова, каро	ком	30				
1/2	Роковник В5 176x250	ком	10				
1/2а	Роковник В5 176x250 - штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20				
1/3	Роковник А5 148x210	ком	10				
1/3а	Роковник А5 148x210 - штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20				
	2. Блокови и папирићи за поруке:						
2/1	Post-it индекс за маркирање страна докумената 4x40 (20x50мм)	ком	200				
2/2	Секретарски именик-адресар А5 са абецедом (агенда као роковник)	ком	20				
2/3	Честитке	ком	100				
2/4	Баријерне траке за означавање опасних подручја, у котуру дужине 100м ширине 80мм.	котур	6				
2/5	Индиго машински А4 PVC 1/100	Паковање	2				
	3. Регистратори и фасцикле:						
3/1	Фасцикла у боји са гумом-пластифицирана -штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20				
3/1а	Фасцикле 20мм са гумом лепенка	ком	300				
3/2	Потписна мапа са преградама	ком	30				
3/3	ПВЦ фасцикла са шетајучим механизмом за постављање у регистратор	ком	1.500				
3/4	ПВЦ регистратор А4 са 4 прстена 30мм у разним бојама	ком	200				
3/5	ПВЦ регистратор са цеп фолијом А4 са 4 прстена	ком	250				

	30мм у разним бојама						
3/6	Држач картице-беџ за идентификацију погодан за ношење на траци	ком	60				
3/7	Картице-беџ за идентификацију са штипаљком и зихернадлом 60x90	ком	80				
3/8	ПДВ фасцикла, А4, лепенка (тврд картон) са ластижом, тегет, дебљина 2 цм, са местом обележеним за исписивање текста беле боје.	ком	50				
	4. Дискете, CD и батерије:						
4/1	Екстерни хард диск, 1ТБ	ком	10				
4/2	Екстерни хард диск, 6ТБ	ком	1				
4/3	CD–R 700MB у коверти 1/1 ("Werbatim" или одговарајућа)	ком	400				
4/4	CD за чишћење CD-ROM уређаја	ком	100				
4/5	Пословна ташна за лап топ црна (димензија лап топа 15,6")	ком	1				
4/6	Мини DV касете за камкордере -'Werbatim „или одговарајућа“	ком	2				
4/7	Батерије литијум 3V (CR2032)	ком	150				
4/8	Батерије 7,2 V за камеру SONY модел NP-FP 70	ком	10				
4/9	Батерије GP супер алкалне 23A 12V 28x10мм	ком	10				
4/10	Продужни кабал (мин.дужина 10м, мин. 5 утичних места са прекидачем)	ком	20				
	5. Ситан канцеларијски материјал:						
5/1	Кламерице (муниција за хефталицу) 26/6	кутија	300				
5/2	Бушач аката дупли са 4 рупе за 30 страна	ком	6				
5/3	Кутија за CD дискоце (20-40 дискоца) (пластична)	ком	20				
5/4	CD држач торбица-новчаник (50-80 дискова)	ком	12				
5/5	Течност за чишћење белих табли	ком	2				
5/6	Корпа за отпатке (пластична-мрежаста)	ком	20				
5/7	Ролне за фискалне касе – термо адинг ролна 57x50	ком	20				

5/8	Канап за паковање-тањи (клупко 500гр.)	ком	50				
5/9	Канап за паковање-дебљи (клупко 500гр.)	ком	50				
5/10	Украсне кесе – А3 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20				
5/11	Украсне кесе – А4 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	20				
5/12	Украсне кесе – А5 папирне	ком	40				
5/13	Украсне кесе – А5 папирне - штампање грба и натписа по потреби наручиоца	ком	50				
	6. Оловке						
6/1	Хемијска оловка црна – једнократна -Beifa AA103 „или одговарајућа“	ком	600				
6/2	Хемијска оловка црвена – једнократна -Beifa AA103 » или одговарајућа“	ком	200				
6/3	Хемијска оловка плава - Wining WZ 2001 „или одговарајућа“	ком	600				
6/4	Хемијска оловка црна- Wining WZ 2001 „или одговарајућа“	ком	200				
6/5	Хемијска оловка (могућност штампања по захтеву наручиоца)	ком	50				
6/6	Сет (хемијска + техничка оловка)-Parker-Jotter „или одговарајућа“	ком	80				
6/7	Уложак за хемијску оловку - Parker „или одговарајућа“	ком	250				
6/8	Уложак за хемијску оловку - обичан PVC	ком	200				
6/9	Сигнири-флуросцентни (сет 1/4) коси врх	комплет	200				
6/10	Сигнири-флуросцентни жути коси врх	ком	300				
6/11	Маркер перманентни плави обли врх	ком	300				
6/12	Маркер перманентни црни обли врх	ком	300				
6/13	Маркер перманентни црвени обли врх	ком	400				
6/14	Roll ball црни 0,5 -Staedtler „или одговарајући“	ком	200				
6/15	Roll ball црвени 0,5 – „Staedtler или одговарајући“	ком	200				
6/16	Roll ball плави 0,5 –Staedtler “или одговарајући“	ком	200				
6/17	Перманентни маркер за	ком	80				

	писање по пластичној подлози						
6/18	Маркер за писање по папиру за флип-чарт табле 1/4 у боји	комплет	70				
6/19	Маркери за беле табле 1/4	комплет	20				
6/20	Маркер за беле табле црни	ком	5				
6/21	Сет налив перо и хемијска оловка, Parker „или одговарајућа“	ком	5				
	7. Фасцикле и спирале за коричење						
7/1	Фасцикле за коричење 12мм, 1/100	Кутија	8				
7/2	Фасцикле за коричење 15мм, 1/50	Кутија	6				
7/3	Фасцикле за коричење 18мм, 1/50	Кутија	6				
7/4	Фасцикле за коричење 21мм, 1/50	Кутија	6				
7/5	Фасцикле за коричење 24мм, 1/50	Кутија	6				
7/6	Фасцикле за коричење 30мм, 1/50	Кутија	6				
7/7	Фасцикле за коричење 36мм, 1/50	Кутија	6				
7/8	Спирале за коричење 18мм, 1/50	Паковање	8				
	8. Обрасци и пословне књиге						
8/1	Књига рачуна А5 НЦР	ком	2				
8/2	Путни налог за путничко возило А4	блок	150				
8/3	Пропусница А6 НЦР са нумерацијом (блок 100 листа)	блок	600				
8/4	Књига евиденције путних налога А4	ком	4				
8/5	(Образац М-4) Пријава података за једно лице	лист	60				
8/6	(Образац М-8) Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања...	блок	4				
8/7	Образац ППОПЈ-1	ком	100				
8/8	Образац ППОПЈ-4	ком	200				
8/9	М4К за колективну пријаву података - табулир	кутија	2				
	9. Налепнице:						
9/1	Налепнице 63х38 (21 на табаку) 1/100	ком/табак	200				
9/2	Налепнице 38х21 (65 на табаку) 1/100	ком/табак	50				

9/3	Налепнице 38x99 (14 на табаку) 1/100	ком/табак	30				
9/4	Самолепљиве пластифициране бланко беле TT Raflacoat налепнице 60x40мм (у котуру по 1000 комада) користе се на термалном штампачу Zebra TLP 2742 или TLP 2844	ком	5				
9/5	Самолепљиве налепнице Образац ОБ (40 цм x 30 цм)	ком	200				
9/6	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ формата А4 (210x297мм)	ком	200				
9/7	Самолепљиве налепнице Образац ОБМФ (50цм x 30цм)	ком	200				
9/8	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 40x30цм	ком	200				
9/9	Самолепљиве налепнице за затварање радњи димензија 30x20цм	ком	200				
9/10	Самолепљива трака, 100мм x400м	метар	100.000				
	10. Заставе, натписне табле, плочице						
10/1	Државна застава Републике Србије од сатена са ресама	ком	5				
10/2	Застава Европске уније од сатена са ресама	ком	5				
10/3	Месингано постоље за заставе са два копља дужине 2,20м	ком	2				
10/4	Државна застава Републике Србије за јарбол 3,00x1,40м	ком	4				
10/5	Натписна табла, димензије (60x40цм, дебљина 5мм (клирит, ситоштампа)	ком	6				
10/6	Инфо табла са лајсном (димензије 60 x120цм гравоплеј, алуминијум)	ком	3				
10/7	Сетови за врата са 6 променљивих и гравираних плочица, димензије 8x10цм (гравоплеј, алуминијум)	ком	30				
10/8	Гравирана плочица за сетове на вратима, димензије 7,5x1,5цм (гравоплеј)	ком	60				
10/9	Плочице за врата, димензије 5 x20цм (гравоплеј)	ком	40				
10/10	Плочице за врата димензије 7,5 x20цм	ком	40				

10/11	Пиктограми, димензије 10 x10цм (гравоплеј)	ком	20				
10/12	Бројеви за врата, димензије 5 x3цм (гравоплеј)	ком	20				
10/13	Привезак са алком (месинг) 3,5 x2,5цм	ком	20				
10/14	Услуга гравирања плочица на плакетама	ком	10				

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- колона 5- уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за предмет јавне набавке;
- колона 6- уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за предмет јавне набавке;
- колона 7- уписати укупну цену без ПДВ-а за предмет јавне набавке, помножити тражену количиу (колона 4) са јединичном ценом без ПДВ-а (колона 5). На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- колона 8- уписати укупну цену са ПДВ-ом за предмет јавне набавке, помножити тражену количину (колона 4) са јединичном ценом са ПДВ-ом (колона 6). На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Потпис понуђача

Датум: М.П.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, 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: М.П. Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке канцеларијског материјала, бр ____/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

Напомена: *у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.*

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као законски заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке канцеларијског материјала, бр. ___/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три године (2012. 2013. и 2014.) извршио испоруку канцеларијског материјала, у укупном износу од _____ динара, без ПДВ:

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца – купца, број телефона	Вредност испоруке без ПДВ-а
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	УКУПНО:		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио испоруку канцеларијског материјала понуђач доставља Образац потврде. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена: *Уколико понуду подноси група понуђача образац копирати и попунити за сваког понуђача из групе понуђача..*

Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.

XIII ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

Назив: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број : _____
ПИБ: _____

У складу са чл. 77. став 2.тачка 2) Закона о јавним набавкама, достављамо Вам,

ПОТВРДУ

Добављач _____ испоручио је у претходне три године
(назив и седиште добављача)
канцеларијски материјал укупне вредности у износу од _____ динара, без ПДВ и то:

Укупна вредност у 2012. год., без ПДВ-а	Укупна вредност у 2013. год. без ПДВ-а	Укупна вредност у 2014. год. без ПДВ-а
УКУПНО:		

Потврда се издаје на захтев добављача _____
(назив и седиште добављача)
ради учешћа у јавној набавци канцеларијског материјала за потребе Пореске управе, по јавној набавци број 11/2015 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

Место и датум *(потпис овлашћеног лица)*

_____

(читко навести име и презиме

Напомена:*Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом обрасцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.*