

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
НАЧЕЛНИК**

Трг Стевана Мокрањца 1, Неготин

Број јавне набавке 7/2018

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка мале вредности

ЈАВНА НАБАВКА – канцеларијског материјала по партијама:

Партија 1 - Фотокопирни папир

Партија 2 – Тонери

Партија 3 - Остали канцеларијски материјал

Укупан број страна:47

Крајњи рок за доставу понуда:

Закључно са 08.04.2019. године до 12:00 часова.

Отварање понуда:08.04.2019.године у 12:15 часова

МАРТ 2019. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 68/2015 у даљем тексту: Закон), 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 4041-7/2019-IV/04 од 21.03.2019.године, *Решења о образовању комисије за јавну набавку бр.4041-7/2019-IV/04 од 21.03.2019.године* припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку канцеларијског материјала по партијама :

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 - Тонери,
Партија 3 - Остали канцеларијски материјал

ЈНМВ бр. 7/2019

Конкурсна документација садржи:

Редни бр.	Назив поглавља	страда
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Подаци о предмету јавне набавке	3
3	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	3
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	6
5	Упутство понуђачима како да сачине понуду	8
6	Обрасци и модел уговора	14
7	Докази	47

Конкурсна документација има 47 страна

I

ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

/ назив, адреса, интернет страна и врста наручиоца /

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр. 1, 19300 Неготин, интернет страна www.negotin.rs,

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступак јавне набавке мале вредности - добра спроводи се у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.68/2015) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС „ број 86/2015) и Прилога ЗБ .

1.3. ОСОБА ЗА КОНТАКТ

Додатне информације и објашњења у вези са припремом понуде, понуђачи могу добити сваког радног дана од особе за контакт: Горан Тошић тел. 069/84-82-799- за партију 1., 2 и 3. ,интернет адреса innegotin@gmail.com

II

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке су добра - набавка канцеларијског материјала по партијама :
Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал
Шифра из општег речника набавки 30199000 канцеларијски материјал од хартије и други артикли, 30125110 тонери за ласерски штампач и телефакс машине и 30192000 – канцеларијски материјал.

III

**СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ
ПАРТИЈА 1 - фотокопирни папир**

Ред. број	Врста	јед. мере	количина
1.	Фотокопирни папир А4 Граматура : 80gr/m ² , дозвољено одступање ±3; стандард ISO536, Дебљина:106mm /1000, дозвољено одступање ±3; стандард ISO 534, Белина: 160, дозвољено одступање ±3; стандард ISO 11475, Попуњеност: мимимално 91%; стандард ISO 2471	рис (500 листова)	2413

Понуђач је обавезан да достави доказе за тражени папир.Наручилац ће, као што из уговора произилази, пратити реализацију испоруке и квалитет достављеног папира, те исти мора да испуни горе наведене захтеве.

IV
ПАРТИЈА 2 - тонери (компатибилни)

Ред. број	НАЗИВ	Кол.-КОМАДА
1.	HP LASER JET 1320	30
2.	HP LASER JET 2015	20
3.	Samsung ML 1665	10
4.	Canon ISENSYS LBP 7110CW	10 kompleta tonera
5.	Hp LJ 1606	30
6.	HP LJ 1018	50
7.	HP LJ1102	40
8.	HP LJ Pro M125 NW	15
9.	HP LJ M1132 MFP	15
10.	HP LJ P 3015	20
11.	Samsung 2240	10
12.	Epson m 1400	10

Компатибилни тонери које Општинска управа општине Неготин потражује у ЈН потребно је да буду нови.

Тонер треба да има заштитну фолију тзв. Сил траку која стоји између магнетног ваљка и резервоара са прахом и папир који иде тачно преко ваљка.

Ваљак треба да сија, што значи да нема никаквих трагова коришћења нити праха по њему.

Преко шрафа на тонеру треба да постоји заштита или налепница (warranty seal) на делу тонера који се одваја уколико се тонер отвори а исти доказује да тонер није отворан.

Пластични шраф троугластог облика који држи ваљак са једне стране треба да буде чист и неоштећен (без трагова отварања).

Тонер треба да буде смештен у херметичку затворену кесу, која даље иде у ваздушну кесу, која штити тонер од евентуалних удара приликом транспорта. Ваздушна кеса даље иде у кутију, у којој се поред горе наведеног налази и упутство за скидање заштита са тонера пре пуштања у рад (инсталација тонера).

V

ПАРТИЈА 3. Остали канцеларијски материјал

1	2	3	4
Ред. број	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА	Јединица мере	Количина
1	Коверте жуте АД 1000	комад	3000
2	Коверте жуте самолепљиве АД 1000	комад	3000
3	Коверте розе	комад	3000
4	Коверте розе самолепљиве	комад	3000
5	Коверте плаве	комад	3000
6	Коверте плаве самолепљиве	комад	3000
7	Паус папир А4, најмања грамажа 115г, 1/500	рис	5
8	Регистратор самостојећи шири А4 картонски регистратор са кутијом-хрбат мм карирани –спољни делови пресвучени папиром	комад	1500
9	Регистратор ужи А4 самостојећи шири А4 картонски регистратор са кутијом-хрбат мм карирани –спољни делови пресвучени папиром, квалитетан механизам	комад	400
10	Фасцикла ПВЦ са механизмом за папир формата А4, провидна предња страна, задња страна тврда непровидна	комад	1000
11	Картонска фасцикла А4	комад	2000
12	Фолија „U“ за папир формата А4- бела ,провидна, са перфорацијом 11 рупа, 1/100, кристално чиста, 80 микрона	комад	5000

13	Фолија „L“ за папир формата А4- бела ,провидна, пластифицирана, 80 микрона	комад	500
14	Налог за пренос ОБР 3 НЦР, (100 листа)1+1	блок	200
15	Налог за пренос ОБР 3 НЦР(900 преклопа) табулир 1+1	кутија	20
16	Налог за уплату ОБР 1 НЦР, (100 листа)1+1	блок	50
17	Налог за уплатуОБР 1 НЦР(900 преклопа) табулир 1+1	кутија	20
18	Налог за исплату ОБР 2 НЦР,(100 листа)	блок	30
19	Адинг ролна 0,57 мм	комад	500
20	Индиго трака са 2 котура	комад	10
21	Индиго трака са 1 котуром	комад	20
22	Хемијска оловка вивинг 2011 или одговарајући	комад	600
23	Фломастер маркер штедлер или одговарајући	комад	50
24	Фломастер танки	комад	50
25	Муниција за хефт машине-делтина или одговарајући бакарна боја	кутија	500
26	Спајалице веће бр. 3	кутија	400
27	Хефталица делтина или одговарајући	комад	10
28	Бушач аката већи 20-40 листа	комад	10
29	Маказе за папир 21цм	комад	5
30	Графитна оловка, штедлер или одговарајући	комад	50
31	Гумица за брисање, штедлер или одговарајући	комад	10
32	Коректор 1/1	комад	100
33	Лепак ОХО већи од 40г или одговарајући	комад	100
34	Печатно мастило без уља 30 мл	комад	10
35	Документ мастило без уља 50 мл, црно пеликан или одговарајуће	комад	10
36	Пенкало са пумпицом паркер или одговарајући	комад	10
37	Мине за хемисјке ПВЦ	комад	500
38	Селотејп већи – шири 55/60	комад	10
39	Селотејп мањи 15/33	комад	300
40	Мат трака (за паковање) 55/60	комад	5
41	Клубе канапа – дебље 0,500 кг	комад	5
42	Велика укоричена свеска (високи каро или коцка) А4-имитех	комад	100
43	Шихтана књига А5, 80 листа	књига	5
44	Трака за штампач LX-300	комад	10
45	Позив за станку А5 80гр	комад	500
46	Омот списа бели руб, 80 гр, А3	комад	3000
47	Омот списа црвени руб, 80гр, А3	комад	2000
48	Омот списа жути руб, 80гр, А3	комад	400
49	Скраћени деловодник(80 листа) тврд повез	књига	20
50	Референтска свеска, мек повез, 50 листа	књига	20
51	Индиго машински 1/100	кутија	5
52	Образац „М“	комад	200
53	Књига улаз.и излаз.фактуратврд повез	књига	2
54	Факс ролна	комад	20
55	Муфлон (самолепљив папир)А4	комад	200
56	Коверат бели самолепљиви 110 x 230 БП	комад	500
57	Блок путног налога за путничко возило(100 листа) 80 гр.	блок	10
58	Доставна књига А4(80 листа) тврд повез	књига	2
59	Картонска фасцикла за архивску грађу са 2 пантљике лепенка дебљине 2мм	комад	50
60	Извештај о повреди на раду А3	комад	300
61	Коцка папир – у боји 75x75, самолепљиви (стикерс)	комад	50
62	Печат датумар	комад	10
63	Коректор трака ретуер оловка	комад	20
64	Попис аката А4, ком, 80гр.	комад	600

65	Налог за службено путовање А4, 80 гр.	комад	1000
66	Расхефтивач	комад	10
67	Лењир од 30цм	комад	5
68	Књига примљене поште на личност А4 (80 листа)тврд повез	књига	1
69	Јастуче за печате број 2	комад	5
70	Зарезач метални	комад	5
71	Рајснадле (патенти)	кутија	5
72	Блок реверса (на НЦР) А5(100 листа)	блок	10
73	Књига ситног инвентара,тврд повез, 100 листа	књига	2
74	Књига основних средстава ,тврд повез, 100 листа	књига	2
75	Хемијска оловка Унибал Signo,plava 0,5 или одговарајући	комад	30
76.	Мине за унибал signo , плаве 0,5	комад	30
77.	Папир високи каро А3, 1/200	рис	5

Понуде се подnose у затвореној коверти и кутију са узорцима из спецификације - Остали канцеларијски материјал, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата

VI

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. и 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

6.1.Обавезни услови

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона о јавним набавкама и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл.75. став 1. тачка 1. Закона);
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл.75. став 1. тачка 2. Закона);
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл.75. став 1. тачка 4. Закона);
- 4) понуђач је дужан да наведе да је изричито поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл.75. став 2. Закона).

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

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

Доказ из става 1. тач. 2, 3 и 4 овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда у складу са законом.

6.2.Доказивање испуњености обавезних услова

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке,осим услова из члана 75 став 1. Тачка 5) Закона о јавним набавкама, у складу са чланом 77. Став.4 Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача - „Образац број 3“), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача - „Образац број 4“), потписан од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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

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

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.

Напомена:

Ако понуђач достави изјаву из чл. 77. Ст.4 Закона о јавним набавкама, Наручилац пре доношења одлуке о додели уговора може да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може да затражи на увид и оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, и то:

Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда):

Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - Доказ: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

- 3. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - Доказ: Уверење Пореске управе министарства финансија и привреде 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 не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;*

. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид доказе из ст.1 . и 2. Члана 79 Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

6.2. Додатни услов и доказивање испуњености услова

Додатни услов за учешће понуђача у овом поступку јавне набавке за све Партије, на основу чл.76. ЗЈН-а односи се на испуњеност пословног капацитета, и то:

1. да је понуђач у предходне три године испоручио добра која су предмет јавне набавке, а чија је вредност у збирном износу већа од двоструког износа у достављеној понуди.

Доказ: Уговори о испоруци добара.

VII

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1. Подаци о језику на којем мора да буде састављена понуда

Понуђач подноси понуду на српском језику.

7.2. Захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена

Понуда се доставља у писаном облику на обрасцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко ручно попуњена или откуцана, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Подаци који нису уписани у приложене обрасце, односно подаци који су уписани мимо образаца, неће се уважити, и таква понуда ће се одбити.

Понуђач је дужан да пажљиво прегледа конкурсну документацију, упутства, спецификацију, као и посебне захтеве, попуни образац понуде, остале обрасце, приложи захтеване изјаве, документа, те тако комплетирану понуду достави у року дефинисаном конкурсном документацијом.

Приложену спецификацију попунити на местима где је то предвиђено, јер ће у супротном понуда бити одбијена као неодговарајућа.

Потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

Понуђач може поднети само једну понуду.

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

Није дозвољено подношење понуде у електронском облику.

Понуде са комплетно захтеваном документацијом подnose се 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 адресу: Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца 1, 19300 Неготин са напоменом

„Понуда - не отварај“

„Набавка за добра - набавка канцеларијског материјала“

Партија 1 - Фотокопирни папир

Партија 2 - Тонери,

Партија 3 - Остали канцеларијски материјал

Партија 1 – Фотокопирни папир и Партија 3. Остали канцеларијски материјал.

Понуде се подnose у затвореној коверти и кутију са узорцима из спецификације – Фотокопирни папир и Остали канцеларијски материјал, по један узорак према опису нивоа квалитета и техничко- функционалних карактеристика датих у Обрасцу структуре цена и спецификацији јавне набавке, које ће се презентовати на отварању понуда, које се достављају на отварању понуда.

Сваки достављени узорак мора бити обележен редним бројем позиције из обрасца структуре цене за коју се узорак доставља.

Ради провере усклађености достављених узорака са техничким карактеристикама- спецификацијама, узорци морају имати оригинала обележја произвођача према датим техничким карактеристикама(у погледу количине, ознаке, назива производа, заштитног знака произвођача и сл.), то може бити на самом узорку, оригиналном паковању производа или декларација производа.

Понуде, на којој потребне техничке карактеристике на узорцима буду унете- дописане од стране понуђача, биће одбијене као неприхватљиве.

Понуђач је дужан да достави у три истоветна примерка Спецификацију достављених узорка у којој ће бити садржан редни број позиције из Обрасца структуре цена за коју се узорак доставља и то на следећи начин:

- Једна Спецификација достављених узорка, причвршћена на пакету,
- Друга Спецификација достављених узорка , треба да буде у пакету са узорцима,
- Трећа Спецификација достављених узорка, је за понуђача и она ће приликом пријема узорка , бити потписана од стране наручиоца (реверс) ради каснијег враћања достављених узорка,

Понуда уз коју нису достављени сви тражени узорци и на одговарајући начин обележени узорци биће одбијена као неприхватљива.

Понуде са узорцима које не испуњавају захтевани ниво квалитета и техничко- функционалне услове биће искључене из разматрања и одбијене као неодговарајуће, тј. неприхватљиве.

Уколико не буду достављени сви узорци и исти не одговарају траженој спецификацији из конкурсне документације, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Узорци се достављају тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. Узорке изабраног понуђача Наручилац ће задржати до коначне реализације уговора.

Узорке осталих понуђача Наручилац ће задржати до окончања поступк, после чега ће их вратити понуђачима.

Понуђач је у обавези да све узорке упакује у картонске кутије које су затворе и број кутије, са назнаком - ЈНМВ број 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ - Понуда за јавну набавку добара – Партија1. Фотокопирни папир Или 3. Остали канцеларијски материјал / зависи за коју Партију подноси понуду 1 или 3 или и за Партију 1 и 3/.

/ заокружити за коју партију се подноси понуда /
/ за Комисију за ЈНМВ бр: 7/2019 /
/ залепити ОБРАЗАЦ 9. на предњој страни коверте и уписати назив понуђача/

На полеђини коверте назначити назив, број телефона и адресу понуђача и име контакт особе.

Понуђач подноси понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

Понуђачи могу да поднесу само једну понуду.

у року од 10 дана од дана објављивања позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, односно до 08.04.2019. године до 12,00 часова.

Благовременим ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Наручиоца најкасније последњег дана наведеног рока, односно до 08.04.2019. године до 12,00 часова.

Неблаговремене понуде неће се разматрати, него ће се неотворене вратити понуђачу.

На полеђини коверте навести назив и пуну пословну адресу понуђача, као и име особе за контакт и број телефона.

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.

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.

Сваки упис у текст, брисање или уписивање преко постојећег текста ће бити важеће само ако је исти печатирала и парафирала овлашћена особа.

Понуда мора да садржи за партије:

- Попуњен, потписан и оверен Образац понуде – „Образац број 1, 1а и 1б“
- Попуњен, потписан и оверен Образац Финансијске понуде – „Образац број 2“, 2а и 2б“
- Попуњен, потписан у оверен Образац изјаве о испуњавању обавезних услова из члана 75. Став 1. Тачке 1) до 4) - „Образац број 3“
- Попуњен, потписан и оверен Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова из члана 75. Став 1 Тачке 1) до 4) - „Образац број 4“,
- Попуњен, потписан и оверен Модел уговора за партију 1.- „Образац број 5“
- Попуњен, потписан и оверен Модел уговора за партију 2.- „Образац број 6“
- Попуњен, потписан и оверен Модел уговора за партију 3.- „Образац број 7“
- Попуњен, потписан и оверен Образац за овлашћење представника понуђача- „ образац 8“
- Адреса Наручиоца- залепити на коверти „ Образац 9“
- Попуњен, потписан и оверен Образац изјаве о независној понуди- „Образац број 10“, попуњава, потписује и оверава понуђач односно сваки понуђач из групе понуђача, уколико понуђач не наступа самостално

- Попуњен, потписан и оверен Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. Став 2 Закона - „Образац број 11“, попуњава, потписује и оверава понуђач односно сваки понуђач из групе понуђача, уколико понуђач не наступа самостално
 - Попуњен, потписан и оверен Образац трошкова припреме понуде – „Образац број 12“, попуњава и потписује понуђач из групе понуђача одређен Споразумом
 - Менично овлашћење за добро извршење посла Образац 13.,
 - Споразум о заједничкој понуди, само у случају подношења заједничке понуде
- Да би се понуда сматрала пуноважном неопходно је за партију 1. и партију 3. доставити узорак.

Наручилац ће одбити понуду ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 3) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- 4) ако је понуда достављена после рока предвиђеног за достављање понуда
- 5) понуђач не докаже да испуњава додатне услове

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно прикупљених информација, или погрешно процењених околности или услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неосноване.

Јавно отварање понуда извршиће се истог дана по истеку рока за подношење понуда, односно 08.04.2019. године у просторијама Општинске управе општине Неготин, мала сала, 1. спрат Општине са почетком у 12.15 часова. Представник понуђача може присуствовати јавном отварању понуда уз активно учешће уз писмено овлашћење издато од стране тог понуђача.

7.3. Обавештење о могућности подношења понуде са варијантама
Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

7.4. Начин, измене, допуне и опозив понуде

Понуђач може да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда, а измена или повлачење понуде је пуноважно ако наручилац прими допуну понуде, измењену понуду или обавештење о опозиву понуде, пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде биће достављено на адресу наручиоца са ознаком на коверти: „ измена понуде “, „ допуна понуде“ или „ опозив понуде “ за јавну набавку – „ Набавка за добра - набавка канцеларијског материјала “

Партија 1 - Фотокопирни папир

Партија 2 – Тонери

Партија 3- Остали канцеларијски материјал

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

7.5.Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди, нити да учествује у више заједничких понуда

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 исти понуђач може учествовати у више заједничких понуда.

7.6.Понуда са подизвођачем

У случају да понуђач наступа са подизвођачем у обрасцу понуде ће заокружити опцију „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.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, подизвођач мора да испуњава све обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН.

Ако понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да за подизвођаче достави Образац изјаве о испуњавању обавезних услова – „Образац број 4“ из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) .

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 у потпуности одговара за извршење уговореног посла наручиоцу без обзира на број подизвођача.

Понуђач који поднесе понуду самостално не може бити и подизвођач у некој другој понуди.

7.7. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

У случају да група понуђача подноси заједничку понуду у обрасцу понуде ће заокружити опцију «као група понуђача».

Ако група понуђача подноси заједничку понуду, мора поднети Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о члану групе који је носилац посла, понуђачу који ће потписати уговор, рачун на који ће бити извршено плаћање као и обавезама сваког понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

У случају подношења заједничке понуде сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава све обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН.

Група понуђача је дужна да достави Образац изјаве о испуњавању обавезних услова – „Образац број 3“ из члана 75. став 1. тачке 1) до 4), потписан и оверен од стране сваког понуђача из групе понуђача.

Понуђач који подноси понуду самостално, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди, нити да учествује у више заједничких понуда.

Приликом подношења заједничке понуде дозвољено је копирање потребних образаца ради уношења података чланова групе понуђача.

Понуђачи одговарају наручиоцу неограничено солидарно.

7.8. Цена

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну вредност са урачунатим свим трошковима коју понуђач има приликом реализовања предмета јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узети у обзир цена без пореза на додатну вредност. Понуђена цена је фиксна.

Понуђач је понуђеном ценом обухватио све трошкове (трошкове транспорта до места испоруке).

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

7.9. Услови плаћања

Добављач се обавезује да Наручиоцу исплати вредност преузете количине добара у року од 45 дана од дана преузимања, односно испостављања рачуна за испоручена добра узважеће средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла. Плаћање ће се извршити на жиро рачун, који понуђач достави наручиоцу.

7.10. Врста, садржина и начин подношења, висина и рокови обезбеђења испуњења обавеза

Понуђач који добије Уговор, у обавези је да обезбеди и преда Наручиоцу у тренутку закључења уговора средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла: бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издата од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу. Рок важења менице и меничног овлашћења је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку добара која су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку добара. Средство обезбеђења мора трајати најмање онолико колико је то предвиђено у конкурсној документацији Општинске управе општине Неготин поступак јавне набавке мале вредности, број 7/2019.

Наручилац не може вратити понуђачу средство финансијског обезбеђења пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целини испунио своју обавезу која је обезбеђена.

7.11. Рекламација, грешке у квалитету

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке представник Купца, (лице задужено за праћење реализације уговора) ће вршити уз присуство представника Продавца на месту истовара односно испоруке добара.

Квалитет предметних добара мора бити у складу са важећим стандардима и правилницима о квалитету. Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручене робе, у ком случају је дужан да уложи приговор без одлагања, одмах приликом преузимања тј. пријема робе, а у случају приговора на квалитет у року од 2 (два) дана од сазнања за недостатак. Добављач је дужан да у року од 3 (три) дана уочене недостатке отклони без додатне надокнаде.

7.12. Рок испоруке

За партију 1. и партију 3. одмах, а најкасније 1 дана од издавања наруџбенице писаним путем, који се шаље факсом или електронским путем .

За партију 2. најкасније 3 дана од издавања наруџбенице писаним путем, који се шаље факсом или електронским путем.

Испорука се врши сукцесивно након издате наруџбенице као у ставу 1.

7.13. Важење понуда

Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана отварања понуда. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда се одбија.

7.14. Место испоруке добара

Место пријема добара ће бити зграда Општинске управе општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1.19300 Неготин.

7.15. Тајност података

Подаци које понуђач означи као пословну тајну биће коришћени само за намене јавног позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као пословну тајну понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ниједан јавни регистар или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као пословна тајна.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају написано "ПОСЛОВНА ТАЈНА", а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се пословном тајном сматра само поједини део документа, тај део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано "ПОСЛОВНА ТАЈНА". Наручилац не одговара за тајност података који нису означени на горе наведен начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку пословне тајне. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљиво написати "ОПОЗИВ" уписати датум и време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове тајност документа, наручилац ће одбити понуду у целини.

7.16. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail jnnegotin@gmail.com или факсом на бр. 019/540-000 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. 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 поштом, телефаксом или путем електронске поште и истовремено доставити свим другим лицима која су примила конкурсну документацију.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца са напоменом „ Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације - јавна набавка број 7/2019 " и навести предмет јавне набавке.

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

7.16.а Начин на који се могу захтевати додатна објашњења после отварања понуда и вршити контрола код понуђача, односно његовог подизвођача

Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда. Наручилац може да врши контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

7.17. Критеријум за оцењивање понуда

Критеријум за оцењивање понуда за сваку партију (партију 1,2 и 3) је најнижа понуђена цена. Уколико понуђач у својој понуди не наведе све јединичне цене, понуда ће бити одбијена као некомплетна.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом ценом за сваку партију, Наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио краћи рок за испоруку добара.

7.18. Измене и повлачење понуда

Понуђач може да измени или повуче понуду, писаним обавештењем, пре истека рока за подношење понуда. Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење понуда.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општина Неготин, Трг Стевана Мокрањца 1, 19300 Неготин, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку добра – канцеларијског материјала – партија 1 или 2 или 3, ЈН бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добра – канцеларијског материјала – партија 1 или 2 или 3, ЈН бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добра – канцеларијског материјала – партија 1 или 2 или 3, ЈН бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добра – канцеларијског материјала – партија 1 или 2 или 3 ЈН бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”

7.19. Исправка грешке у поднетој понуди

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

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда узимајући као релевантну цену по пређеном километру.

Проверу рачунске тачности понуда и грешке, уколико их буде, Наручилац ће исправљати на следећи начин:

- Уколико постоји разлика у износу израженом бројем и словима, износ изражен словима сматраће се тачним;
- Уколико није тачан производ јединичне цене и количине, јединична цена ће се сматрати тачном, осим у износима који су дати паушално;
- Уколико цена за неку позицију није дата сматраће се да је вредност радова на тој позицији укључена у вредност других радова.

7.20. Одлука о додели уговора

Рок у коме ће Наручилац донети одлуку о додели уговора је 10 (десет) дана од дана јавног отварања понуда.

Након доношења одлуке о додели уговора, Наручилац ће објавити напред наведену одлуку на Порталу јавних набавки (portal.ujn.gov.rs) и на Интернет страници наручиоца (www.negotin.rs), у року од 3 (три) дана од дана доношења исте.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У том случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

7.21. Преференцијале

Ако понуђач нуди добра домаћег порекла и жели да оствари предност, сходно члану 86.3ЈН, мора поднети доказ – Потврду о домаћем пореклу робе, коју издаје Привредна комора Србије („Сл.гласник РС“ бр.33/2013.Уколико је понуђач из земље потписнице споразума ЦЕФТА, домаће порекло робе доказује уверењем које је издала Привредна комора земље Понуђача или писаном изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу овереном пред судским или управним органом, нотаром или другим надлежним органом те државе.

Сходно члану 86.3ЈН-а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, наручилац мора изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 5%

Већа у односу на најнижу понуђену цену понуђача који нуди добра страног порекла.

7.22.Захтев за заштиту права

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail jnnegotin@gmail.com , или препорученом поштом са повратницом.

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 седам дана пре истека рока за

подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 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. овог закона 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 става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40 овог закона.

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 захтева из ст. 3. и 4. овог члана, 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 закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЛГ.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу на следећи рачун: **текући рачун:** 840-30678845-06, **шифра плаћања:** 153 или 253, **позив на број:** подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, **сврха уплате:** такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, **корисник:** буџет Републике Србије **Износ:** 60.000,00 динара, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, донето од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки. Упутство понуђачи могу преузети са сајта www.kjn.gov.rs, у износу од:

1. 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
2. 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
3. 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
4. 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
5. 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;
6. 0,1 % процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
7. 0,1 % збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. - 159. Закона.

7.23. Рок у којем ће уговор бити закључен

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

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. Обавештење о закљученом уговору Наручилац објављује на Порталу јавних набавки (portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца (www.negotin.rs).

Сходно члану 115. став 1. ЗЈН-а Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета јавне набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

У случају да понуђач чија је онуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор, Наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добра – набавка канцеларијског материјала, ЈНМВ број 7/2019, за коју је позив објављен дана 27.03.2019.године на Порталу јавних набавки и сајту општине Неготин и достављен непосредно понуђачу.

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	

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.

Учесници у заједничкој понуди достављају и Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, у складу са конкурсном документацијом.

Са структуром цена:

Вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ:	
Вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом	
Словима:	

4. Рок за достављање добра износи _____ дана (најдуже 1 дана од дана издавања наруџбенице)

5. Рок важења понуде износи _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана од дана отварања понуда)

Датум

М. П.

Понуђач

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добра – набавка канцеларијског материјала, ЈНМВ број 7/2019, за коју је позив објављен дана 27.03.2019.године на Порталу јавних набавки и сајту општине Неготин и достављен непосредно понуђачу.

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	

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	

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

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)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

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.

Учесници у заједничкој понуди достављају и Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, у складу са конкурсном документацијом.

Са структуром цена:

Вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ:	
Вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом	
Словима:	

4. Рок за достављање добра износи _____ дана (најдуже 3 дана од дана издавања наруџбенице)

5. Рок важења понуде износи _____ дана од дана отварања понуда.
(најмање 30 дана од дана отварања понуда) износи

Датум

М. П.

Понуђач

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добра – набавка канцеларијског материјала, ЈНМВ број 7/2019, за коју је позив објављен дана 27.03.2019.године на Порталу јавних набавки и сајту општине Неготин и достављен непосредно понуђачу.

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	

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	

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

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)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

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.

Учесници у заједничкој понуди достављају и Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, у складу са конкурсном документацијом.

Са структуром цена:

Вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ:	
Вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом	
Словима:	

4. Рок за достављање добра износи _____ дана (најдуже 1 дана од дана издавања наруџбенице).

5. Рок важења понуде износи _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана од дана отварања понуда) износи.

Датум

М. П.

Понуђач

ФИНАНСИЈСКА ПОНУДА ЗА ПАРТИЈУ 1

Канцеларијски материјал - фотокопирни папир

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Ред. број	Врста	јед. мере	количина	јед. цена без ПДВ	јед. цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
1.	Фотокопирни папир А4 Граматура:80gr/m ² , дозвољено одступање ±3; стандард ISO536, Дебљина:106mm /1000, дозвољено одступање ±3; стандард ISO 534, Белина: 160, дозвољено одступање ±3; стандард ISO 11475, Попуњеност: минимално 91%; стандард ISO 2471	рис (500 листова)	2413				

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок важења понуде(најмање 30 дана од дана отварања понуда)	
Рок испоруке (најдуже 1 дана од дана издавања наруџбенице)	
Место испоруке	Општинска управа Неготин, Трг Стевана Мокрањца 1

Датум

Понуђач

М. П.

 потпис овлашћеног лица

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.

ФИНАНСИЈСКА ПОНУДА ЗА ПАРТИЈУ 2

СПЕЦИФИКАЦИЈА
Канцеларијски материјал - тонери (компатибилни)

Ред. број	НАЗИВ	Кол.- КОМАДА	јед. цена без ПДВ	јед. цена са ПДВ-ом	укупна цена без ПДВ-а	укупна цена са ПДВ-ом
1.	HP LASER JET 1320	30				
2.	HP LASER JET 2015	20				
3.	Samsung ML 1665	10				
4.	Canon ISENSYS LBP 7110CW	10 kompleta tonera				
5.	Hp LJ 1606	30				
6.	HP LJ 1018	50				
7.	HP LJ1102	40				
8.	HP LJ Pro M125 NW	15				
9.	HP LJ M1132 MFP	15				
10.	HP LJ P 3015	20				
11.	Samsung 2240	10				
12.	Epson m 1400	10				

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок важења понуде(најмање 30 дана од дана отварања понуда)	
Рок испоруке(најдуже 3 дана од дана издавања наруџбенице)	
Место испоруке	Општинска управа Неготин, Трг Стевана Мокрањца 1

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.

потпис овлашћеног лица

ФИНАНСИЈСКА ПОНУДА ЗА ПАРТИЈУ 3

3. Остали канцеларијски материјал

СПЕЦИФИКАЦИЈА

1	2	3	4	5	6	7	8
Ред. број	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА	Јединица мере	Количина	јед. цена без ПДВ	јед. цена са ПДВ-ом	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом
1	Коверте жуте АД 1000	комад	3000				
2	Коверте жуте самолепљиве АД 1000	комад	3000				
3	Коверте розе	комад	3000				
4	Коверте розе самолепљиве	комад	3000				
5	Коверте плаве	комад	3000				
6	Коверте плаве самолепљиве	комад	3000				
7	Паус папир А4, најмања грамажа 115г, 1/500	рис	5				
8	Регистратор самостојећи шири А4 картонски регистратор са кутијом-хрбат мм карирани –спољни делови пресвучени папиром	комад	1500				
9	Регистратор ужи А4 самостојећи шири А4 картонски регистратор са кутијом-хрбат мм карирани –спољни делови пресвучени папиром	комад	400				
10	Фасцикла ПВЦ са механизмом за папир формата А4, провидна предња страна, задња страна тврда непровидна	комад	1000				
11	Картонска фасцикла А4	комад	2000				
12	Фолија „U“ за папир формата А4- бела ,провидна, са перфорацијом 11 рупа, 1/100, кристално чиста, 80 микрона	комад	5000				
13	Фолија „L“ за папир формата А4- бела ,провидна, пластифицирана, 80 микрона	комад	500				
14	Налог за пренос ОБР 3 НЦР, (100 листа)1+1	блок	200				
15	Налог за пренос ОБР 3 НЦР(900 преклопа) табулир 1+1	кутија	20				
16	Налог за уплату ОБР 1 НЦР, (100 листа)1+1	блок	50				
17	Налог за уплатуОБР 1 НЦР(900 преклопа) табулир 1+1	кутија	20				
18	Налог за исплату ОБР 2 НЦР,(100 листа)	блок	30				
19	Адинг ролна 0,57 мм	комад	500				
20	Индиго трака са 2 котура	комад	10				
21	Индиго трака са 1 котуром	комад	20				
22	Хемијска оловка вивинг 2011 или одговарајући	комад	600				
23	Фломастер маркер штедлер или одговарајући	комад	50				
24	Фломастер танки	комад	50				
25	Муниција за хефт машине-делтина или одговарајући бакарна боја	кутија	500				
26	Спајалице веће бр. 3	кутија	400				

27	Хефталица делтина или одговарајући	комад	10				
28	Бушач аката већи 20-40 листа	комад	10				
29	Маказе за папир 21цм	комад	5				
30	Графитна оловка, штедлер или одговарајући	комад	50				
31	Гумица за брисање, штедлер или одговарајући	комад	10				
32	Коректор 1/1	комад	100				
33	Лепак ОХО већи од 40г или одговарајући	комад	100				
34	Печатно мастило без уља 30 мл.	комад	10				
35	Документ мастило без уља 50мл., црно пеликан или одговарајуће	комад	10				
36	Пенкало са пумпицом паркер или одговарајући	комад	10				
37	Мине за хемисјке ПВЦ	комад	500				
38	Селотејп већи – шири 55/60	комад	10				
39	Селотејп мањи 15/33	комад	300				
40	Мат трака (за паковање) 55/60	комад	5				
41	Клубе канапа – дебље 0,500 кг	комад	5				
42	Велика укоричена свеска (високи каро или коцка) А4-имитех	комад	100				
43	Шихтана књига А5, 80 листа	књига	5				
44	Трака за штампач LX-300	комад	10				
45	Позив за станку А5 80 гр	комад	500				
46	Омот списа бели руб, 80 гр, А3	комад	3000				
47	Омот списа црвени руб, 80 гр, А3	комад	2000				
48	Омот списа жути руб, 80 гр, А3	комад	400				
49	Скраћени деловодник(80 листа) тврд повез	књига	20				
50	Референтска свеска, мек повез, 50 листа	књига	20				
51	Индиго машински 1/100	кутија	5				
52	Образац „М“	комад	200				
53	Књига улаз.и излаз.фактуратврд повез	књига	2				
54	Факс ролна	комад	20				
55	Муфлон (самолепљив папир)А4	комад	200				
56	Коверат бели самолепљиви 110 x 230 БП	комад	500				
57	Блок путног налога за путничко возило(100 листа) 80 гр.	блок	10				
58	Доставна књига А4(80 листа) тврд повез	књига	2				
59	Картонска фасцикла за архивску грађу са 2 пантљике лепенка дебљине 2мм	комад	50				
60	Извештај о повреди на раду А3	комад	300				
61	Коцка папир – у боји 75x75, самолепљиви (стикерс)	комад	50				
62	Печат датумар	комад	10				
63	Коректор трака ретуер оловка	комад	20				
64	Попис аката А4, ком, 80гр.	комад	600				
65	Налог за службено путовање А4, 80 гр.	комад	1000				
66	Расхефтивач	комад	10				
67	Лењир од 30цм	комад	5				
68	Књига примљене поште на личност А4 (80 листа)тврд повез	књига	1				
69	Јастуче за печате број 2	комад	5				
70	Зарезач метални	комад	5				
71	Рајснадле (патенти)	кутија	5				
72	Блок реверса (на НЦР) А5(100 листа)	блок	10				
73	Књига ситног инвентара,тврд повез, 100 листа	књига	2				

74	Књига основних средстава ,тврд повез, 100 листа	књига	2				
75.	Хемијска оловка Унибал Signo,plava0,5 или одговарајући	комад	30				
76.	Мине за унибал signo , плаве 0,5	комад	30				
77	Папир високи каро А3, 1/200	рис	5				

УКУПНА ВРЕДНОСТ ДОБАРА без ПДВ-а : _____

УКУПАН ПДВ: _____

УКУПНА ВРЕДНОСТ ДОБАРА СА ПДВ-ом: _____

Место _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Датум _____

Упутство за попуњавање обрасца структуре цена:

У колони 5. уписати износ јединичне цене без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке,

У колони 6. уписати износ јединичне цене са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке,

У колони 7. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а(наведена у колони 5) са траженом количином (наведена у колони 4),

У колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-а(наведена у колони 6) са траженом количином (наведена у колони 4),

У делу испод табеларног приказа финансијске понуде уписује се укупан износ за тражени предмет јавне набавке без ПДВ-а, затим укупан ПДВ и укупан износ за тражени предмет јавне набавке са ПДВ-ом.

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал

/ заокружити за коју партију се подноси понуда/

ОБРАЗАЦ 3

За ЈНМВ- добра бр.7/2019

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона , под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____, у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал , испуњава све обавезне услове за учешће у јавној набавци број 7/2019, у смислу члана 75. став 1. тач. 1- 4 и члана и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 68/2015), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну набавку и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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. 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)

Место : _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

Датум : _____

потпис овлашћеног лица

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал

/ заокружити за коју партију се подноси понуду /

ОБРАЗАЦ 4

За ЈНМВ- добра бр.7/2019

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона , под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____, у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал , испуњава све обавезне услове за учешће у јавној набавци број 7/2019, у смислу члана 75. став 1. тач. 1- 4 и члана Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 68/2015), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну набавку и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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. 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)

Место : _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

Датум : _____

потпис овлашћеног лица

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

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора мора да попуни, потпише одговорно лице понуђача и да овери печатом.

Закључен дана _____._____.2019.године, између:

Општинске управе општине Неготин, коју заступа начелник Зорица Мијушковић, дипл.правник, Трг Стевана Мокрањца бр. 1., Неготин (у даљем тексту: Наручилац), ПИБ 100566475 ,МБ : 07233345, ЈБКЈС 06295

и

_____ из _____ ул. _____ бр._____,
коју заступа _____ (у даљем тексту: добављач) ПИБ _____
МБ _____.

**У Г О В О Р
ЗА ПАРТИЈУ 1.**

о набавци канцеларијског материјала - фотокопирни папир

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

-да је Наручилац , на основу Закона о јавним набавкама („ Сл. гласник РС“, број 68/2015)спровео поступак јавне набавке мале вредности за набавку канцеларијског материјала – фотокопирни папир,ЈНМВ број 7/2019 по партијама, на основу позива објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца,

- да је Добављач доставио (самосталну, заједничку / са подизвођачем) понуду број _____ од _____ ._____.2019.године, која у потпуности одговара спецификацијама из конкурсне документације, налази се у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;

-да је Наручилац одлуком о додели уговора број 4041-7/2019-IV/04 од _____ ._____.2019.године, доделио уговор за набавку канцеларијског материјала - фотокопирни папир,

- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113.ЗЈН;

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет уговора је набавка добара канцеларијског материјала – фотокопирни папир

Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Наручилац ће у току трајања уговора наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине добара дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене и ради лаког упоређивања понуда.

Понуда са спецификацијом из става 2. овог члана чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Добављач ће Наручиоцу испоручивати кацеларијски материјал- фотокопирни папир из члана 1. овог уговора у складу са потребама наручиоца у погледу врсте, количине, динамике испоруке - сукцесивна испорука.

Испорука ће се вршити на адресу Наручиоца, Општинска управа Неготин, Трг Стевана Мокрањца1.

Потребе Наручиоца у смислу става 1. овог члана, су саставни део поруџбенице коју Наручилац упућује Добављачу.

Добављач се обавезује да ће у року од ____ (који не може бити дужи од 1 дана) од дана пријема поруџбенице извршити испоруку поручене робе у складу са спецификацијом.

Члан 3.

Уговорне стране прихватају цену коју је Добављач дао у Понуди бр. _____, од _____.

Уговорне стране су сагласне да укупна цена на дан закључења овог уговора износи _____ динара без пдв, односно _____ динара са пдв за укупне количине дате у спецификацији понуде.

Уговорне стране су сагласне да ће цене из прихваћене понуде бити фиксне.

Уколико дође до повећања обима предмета јавне набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, сходно члану 115. став 1. ЗЈН при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН.

Члан 4.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке представник Наручиоца, (лице задужено за праћење реализације уговора) ће вршити уз присуство представника Наручиоца на месту истовара односно испоруке добара.

Квалитет предметних добара мора бити у складу са важећим стандардима и правилницима о квалитету. Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручене робе, у ком случају је дужан да уложи приговор без одлагања, одмах приликом преузимања тј. пријема робе, а у случају приговора на квалитет у року од 2 (два) дана од сазнања за недостатак. Добављач је дужан да у року од 3 (три) дана уочене недостатке отклони без додатне надокнаде.

Члан 5.

Добављач у обавези је да обезбеди и преда Наручиоцу у тренутку закључења уговора средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла: бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу. Рок важења менице и меничног овлашћења је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку добара која су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку добара.

Средство финансијског обезбеђења ће бити послато на наплату пословној банци Добављача уколико Добављач, ни после упућене опомене, не продужи њихово важење пре истека рока важења, уз достављање доказа Наручиоцу. Општинска управа општине Неготин поступак јавне набавке мале вредности број 7/2019. Наручилац не може вратити добављачу средство финансијског обезбеђења пре истека рока трајања, осим ако је добављач у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

Члан 6.

Уколико Добављач не испоручи добра у уговореном року, поручену количину и добра траженог квалитета, Наручилац може раскинути овај уговор.

Члан 7.

Добављач се обавезује да Наручиоцу исплати вредност преузете количине добара у року од 45 дана од дана преузимања, односно испостављања рачуна за испоручена добра узважеће средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 8.

Овај уговор се закључује на одређено време, са периодом важења од годину дана, од дана закључења овог уговора односно до испуњења уговорене финансијске вредности, у зависности од тога који ће услов раније наступити.

Обавезе Наручиоца из уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

Члан 9.

Канцеларијски материјал – фотокопирни папир, који је предмет овог уговора представља оквирне потребе наручиоца за годину дана, Наручилац задржава право корекције уговорених количина у случају измењених околности у пословању Наручиоца.

Члан 10.

Одговорно лице за праћење реализације овог Уговора је Горан Тошић, запослен у Општинској управи општине Неготин.

Члан 11.

Сви спорови који наступе из овог уговора решаваће се међусобним споразумом, а у противном утврђује се надлежност суда надлежног за Наручиоца.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу даном достављања средства финансијског обезбеђења из члана 5. Уговора. У случају да Добављач не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења у предвиђеном року, и у складу са конкурсном документацијом, сматраће се да Уговор није ни закључен.

Члан 13.

Овај уговор је састављен у 4 истоветна примерка од којих се по два примерка уручују Добављачу и Наручиоцу.

НАРУЧИЛАЦ,
Начелник

ДОБАВЉАЧ

Зорица Мијушковић, дипл.правник

Напомене: У случају да изабрани понуђач наступа са подизвођачем, у уговору ће бити наведен и назив подизвођача, а у случају заједничке понуде у уговору ће бити наведени сви учесници заједничке понуде.

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора мора да попуни, потпише одговорно лице понуђача и да овери печатом.
Закључен дана _____.____. 2019.године, између:

Општинске управе општине Неготин, коју заступа Начелник Зорица Мијушковић, дипл.правник, Трг Стевана Мокрањца бр. 1., Неготин (у даљем тексту: Наручилац), ПИБ 100566475 , МБ : 07233345, ЈБКЈС 06295

и

_____ из _____ ул. _____ бр.____,
коју заступа _____ (у даљем тексту: добављач) ПИБ _____
МБ _____.

**У Г О В О Р
ЗА ПАРТИЈУ 2.**

о набавци канцеларијског материјала - тонери (компатибилни)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац , на основу Закона о јавним набавкама („ Сл. гласник РС“, број 68/2015)спровео поступак јавне набавке мале вредности за набавку канцеларијског материјала – тонери,ЈНМВ број 3/2018 по партијама, на основу позива објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца,
- да је Добављач доставио (самосталну, заједничку / са подизвођачем) понуду број _____ од _____2019.године, која у потпуности одговара спецификацијама из конкурсне документације, налази се у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Наручилац одлуком о додели уговора број 4041-7/2019-IV/04 од _____2019.године, доделио уговор за набавку канцеларијског материјала - тонери,
- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113.3ЈН;

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет уговора је набавка добара канцеларијског материјала – тонери.

Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Наручилац ће у току трајања уговора наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине добара дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене и ради лаког упоређивања понуда.

Понуда са спецификацијом из става 2. овог члана чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Добављач ће Наручиоцу испоручивати кацеларијски материјал- тонере из члана 1. овог уговора у складу са потребама Наручиоца у погледу врсте, количине, динамике испоруке - сукцесивна испорука.

Испорука ће се вршити на адресу Наручиоца, Општинска управа Неготин, Трг Стевана Мокрањца 1., Неготин.

Потребе Наручиоца у смислу става 1. овог члана, су саставни део поруџбенице коју Наручилац упућује Добављачу.

Добављач се обавезује да ће у року од ____ (који не може бити дужи од 3 дана) од дана пријема поруџбенице извршити испоруку поручене робе у складу са спецификацијом.

Члан 3.

Уговорне стране прихватају цену коју је Добављач дао у Понуди бр. _____, од _____.

Уговорне стране су сагласне да укупна цена на дан закључења овог уговора износи _____ динара без пдв, односно _____ динара са пдв за укупне количине дате у спецификацији понуде.

Уговорне стране су сагласне да ће цене из прихваћене понуде бити фиксне .

Уколико дође до повећања обима предмета јавне набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, сходно члану 115. став 1. ЗЈН при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН.

Члан 4.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке представник Наручиоца, (лице задужено за праћење реализације уговора) ће вршити уз присуство представника Добављача на месту истовара односно испоруке добара.

Квалитет предметних добара мора бити у складу са важећим стандардима и правилницима о квалитету. Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручене робе, у ком случају је дужан да уложи приговор без одлагања, одмах приликом преузимања тј. пријема робе, а у случају приговора на квалитет у року од 2 (два) дана од сазнања за недостатак. Добављач је дужан да у року од 3 (три) дана уочене недостатке отклони без додатне надокнаде.

Члан 5.

Добављач у обавези је да обезбеди и преда Наручиоцу у тренутку закључења уговора средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла: бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу. Рок важења менице и меничног овлашћења је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку добара која су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку добара.

Средство финансијског обезбеђења ће бити послато на наплату пословној банци Добављача уколико Добављач, ни после упућене опомене, не продужи њихово важење пре истека рока важења, уз достављање доказа Наручиоцу. Општинска управа општине Неготин поступак јавне набавке мале вредности број 7/2019. Наручилац не може вратити добављачу средство финансијског обезбеђења пре истека рока трајања, осим ако је добављач у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

Члан 6.

Уколико Добављач не испоручи добра у уговореном року, поручену количину и добра траженог квалитета, Наручилац може раскинути овај уговор.

Члан 7.

Добављач се обавезује да Наручиоцу исплати вредност преузете количине добара у року од 45 дана од дана преузимања, односно испостављања рачуна за испоручена добра узважеће средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 8.

Овај уговор се закључује на одређено време, са периодом важења од годину дана, од дана закључења овог уговора односно до испуњења уговорене финансијске вредности, у зависности од тога који ће услов раније наступити.

Обавезе Наручиоца из уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

Члан 9.

Канцеларијски материјал – тонери, који су предмет овог уговора представља оквирне потребе Наручиоца за годину дана.

Наручилац задржава право корекције уговорених количина у случају измењених околности у пословању Наручиоца.

Члан 10.

Одговорно лице за праћење реализације овог Уговора је Милош Мишић, запослен у Општинској управи општине Неготин.

Члан 11.

Сви спорови који наступе из овог уговора решаваће се међусобним споразумом, а у противном утврђује се надлежност привредног суда у Зајечару.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу даном достављања средства финансијског обезбеђења из члана 5. Уговора. У случају да Добављач не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења у предвиђеном року, и у складу са конкурсном документацијом, сматраће се да Уговор није ни закључен.

Члан 13.

Овај уговор је састављен у 4 истоветна примерка од којих се по два примерка уручују Добављачу и Наручиоцу.

**НАРУЧИЛАЦ,
Начелник**

ДОБАВЉАЧ

Зорица Мијушковић, дипл.правник

Напомене:

У случају да изабрани понуђач наступа са подизвођачем, у уговору ће бити наведен и назив подизвођача, а у случају заједничке понуде у уговору ће бити наведени сви учесници заједничке понуде.

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора мора да попуни, потпише одговорно лице понуђача и да овери печатом.
Закључен дана _____.____. 2019.године, између:

Општинске управе општине Неготин, коју заступа Начелник Надежда Тодоровић, дипл.правник, Трг Стевана Мокрањца бр. 1., Неготин (у даљем тексту: Наручилац), ПИБ 100566475 ,МБ : 07233345, ЈБКЈС 06295

и

_____ из _____ ул. _____ бр.____, коју
заступа _____ (у даљем тексту: добављач) ПИБ _____
МБ _____.

**У Г О В О Р
ЗА ПАРТИЈУ 3.**

о набавци канцеларијског материјала – остали канцеларијски материјал

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

-да је Наручилац , на основу Закона о јавним набавкама („ Сл. гласник РС“, број 68/2015)спровео поступак јавне набавке мале вредности за набавку канцеларијског материјала – остали канцеларијски материјал, ЈНМВ број 7/2019 по партијама, на основу позива објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца,

- да је Добављач доставио (самосталну, заједничку / са подизвођачем) понуду број _____ од _____ .2019.године, која у потпуности одговара спецификацијама из конкурсне документације, налази се у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;

-да је Наручилац одлуком о додели уговора број 4041-7/2019-IV/04 од _____ .2019.године, доделио уговор за набавку канцеларијског материјала - остали канцеларијски материјал,

- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113.ЗЈН;

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет уговора је набавка добара канцеларијског материјала – остали канцеларијски материјал.

Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Наручилац ће у току трајања уговора наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине добара дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене и ради лаког упоређивања понуда.

Понуда са спецификацијом из става 2. овог члана чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Добављач ће Наручиоцу испоручивати кацеларијски материјал- остали канцеларијски материјал из члана 1. овог уговора у складу са потребама Наручиоца у погледу врсте, количине, динамике испоруке - сукцесивна испорука.

Испорука ће се вршити на адресу Наручиоца, Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца 1., Неготин.

Потребе Наручиоца у смислу става 1. овог члана, су саставни део поруџбенице коју Наручилац упућује Добављачу.

Добављач се обавезује да ће у року од ____ (који не може бити дужи од 1 дана) од дана пријема поруџбенице извршити испоруку поручене робе у складу са спецификацијом.

Члан 3.

Уговорне стране прихватају цену коју је Добављач дао у Понуди бр. _____, од _____.

Уговорне стране су сагласне да укупна цена на дан закључења овог уговора износи _____ динара без пдв, односно _____ динара са пдв за укупне количине дате у спецификацији понуде.

Уговорне стране су сагласне да ће цене из прихваћене понуде бити фиксне .

Уколико дође до повећања обима предмета јавне набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, сходно члану 115. став 1. ЗЈН при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН.

Члан 4.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке представник Наручиоца, (лице задужено за праћење реализације уговора) ће вршити уз присуство представника Добављача на месту истовара односно испоруке добара.

Квалитет предметних добара мора бити у складу са важећим стандардима и правилницима о квалитету. Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручене робе, у ком случају је дужан да уложи приговор без одлагања, одмах приликом преузимања тј. пријема робе, а у случају приговора на квалитет у року од 2 (два) дана од сазнања за недостатак. Добављач је дужан да у року од 3 (три) дана уочене недостатке отклони без додатне надокнаде.

Члан 5.

Добављач у обавези је да обезбеди и преда Наручиоцу у тренутку закључења уговора средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла: бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу. Рок важења менице и меничног овлашћења је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку добара која су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку добара.

Средство финансијског обезбеђења ће бити послато на наплату пословној банци Добављача уколико Добављач, ни после упућене опомене, не продужи њихово важење пре истека рока важења, уз достављање доказа Наручиоцу. Општинска управа општине Неготин поступак јавне набавке мале вредности број 7/2019. Наручилац не може вратити добављачу средство финансијског обезбеђења пре истека рока трајања, осим ако је добављач у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

Члан 6.

Уколико Добављач не испоручи добра у уговореном року, поручену количину и добра траженог квалитета, Наручилац може раскинути овај уговор.

Члан 7.

Добављач се обавезује да Наручиоцу исплати вредност преузете количине добара у року од 45 дана од дана преузимања, односно испостављања рачуна за испоручена добра узважеће средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 8.

Овај уговор се закључује на одређено време, са периодом важења од годину дана, од дана закључења овог уговора односно до испуњења уговорене финансијске вредности, у зависности од тога који ће услов раније наступити.

Обавезе Наручиоца из уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

Члан 9.

Канцеларијски материјал – остали канцеларијски материјал, који су предмет овог уговора представља оквирне потребе Наручиоца за годину дана.

Наручилац задржава право корекције уговорених количина у случају измењених околности у пословању Наручиоца.

Члан 10.

Одговорно лице за праћење реализације овог Уговора је Горан Тошић, запослен у Општинској управи општине Неготин.

Члан 11.

Сви спорови који наступе из овог уговора решаваће се међусобним споразумом, а у противном утврђује се надлежност суда надлежног за Наручиоца.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу даном достављања средства финансијског обезбеђења из члана 5. Уговора. У случају да Добављач не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења у предвиђеном року, и у складу са конкурсном документацијом, сматраће се да Уговор није ни закључен.

Члан 13.

Овај уговор је састављен у 4 истоветна примерка од којих се по два примерка уручују Добављачу и Наручиоцу.

**НАРУЧИЛАЦ,
Начелник**

ДОБАВЉАЧ

Зорица Мијушковић, дипл.правник

Напомене:

У случају да изабрани понуђач наступа са подизвођачем, у уговору ће бити наведен и назив подизвођача, а у случају заједничке понуде у уговору ће бити наведени сви учесници заједничке понуде.

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал
/ заокружити за коју партију се подноси понуду /

За ЈНМВ- добра бр.7/2019

ОБРАЗАЦ 8

**ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА**

Овлашћујем _____, на радном месту _____ да присуствује отварању понуда по позиву бр. 7/2019 за набавку добра - набавка канцеларијског материјала по партијама.

Све његове изјаве дате током поступка отварања понуда сматрамо својим и у целости прихватамо.

Место: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

Датум: _____

овлашћено лице понуђача

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал

/ заокружити за коју партију се подноси понуда /

За ЈНМВ- добра бр. 7/2019

ОБРАЗАЦ 9

ПОШИЉАЛАЦ :

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Неготин

Трг Стевана Мокрањца бр.1,
19300 Неготин,
Комисија за јавне набавке

- НЕ ОТВАРАТИ -

ПОНУДА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА

- набавка канцеларијског материјала -по партијама –

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 - Тонери,
Партија 3 - Остали канцеларијски материјал

(заокружити за коју партију се подноси понуда)

ЗАЛЕПИТИ НА ПРЕДЊОЈ СТРАНИ КОВЕРТЕ

ЈНМВ број 7/2019

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал

/ заокружити за коју партију се подноси понуда /

За ЈНМВ- добара бр. 7/2019

ОБРАЗАЦ 10

ИЗЈАВА
О
НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ ПОНУЂАЧА
(члан 26. Закона о јавним набавкама „Сл. гласник РС „ бр. 68/2015)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуду подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима .

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

ПОТПИС

М.П.

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.

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал

/ заокружити за коју партију се подноси понуда/

За ЈНМВ- добра бр. 7/2019

ОБРАЗАЦ 11

Назив понуђача

У вези са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама „ Сл. Гласник РС „ бр. 68/2015, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВА

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу као понуђач да смо приликом састављања понуде у јавној набавци за доделу уговора о јавној набавци добра - набавка канцеларијског материјала по партијама, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

НАПОМЕНА: У случају да понуђач наступа као група понуђача овај образац попуњава, потписује и оверава и овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача.

За понуђаче из групе понуђача дозвољено је копирање овог обрасца.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

ПОТПИС

М.П.

Партија 1 - Фотокопирни папир
Партија 2 – Тонери,
Партија 3- Остали канцеларијски материјал

/ заокружити за коју партију се подноси понуда/

За ЈНМВ- добра бр. 7/2019

ОБРАЗАЦ 12

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да одреди да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групепонуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Јавна набавка мале вредности добара – канцеларијски материјал, по партијама
Образац бр. 13

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

за добро извршење посла

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 ("Сл. гласник РС" бр. 57/2004, 82/2004)

Дужник: _____, са седиштем у _____, ул.

_____ Матични број _____,

ПИБ: _____, Текући рачун: _____, код
банке: _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ

- за корисника бланко сопствене меннице -

КОРИСНИК: Општинска управа општине Неготин (у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број

_____ (унети серијски број менице) може попунити у износу од
_____ динара, за добро извршење посла, у висини од _____ %

од вредности уговора.

Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ (динара)

и да иницира наплату бланко сопствене менице са клаузулом "без протеста" издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, те да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника

_____ код банака, у корист Повериоца, а у сврху

финансијског обезбеђења по Уговору заведеном код Повериоца - под бројем

_____ од _____ год. и код Дужника _____

_____ под бројем _____ од _____ год.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату - плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране Дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника.

Рок важења меничног овлашћења је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку добара који су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку добара.

Датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

Докази: