

Република Србија / АП Војводина
Предшколска установа
„Драгољуб Удицки“
Број: 698/19-5
Дана: 25.04.2019. године
К и к и н д а, Доситејева 43.
тел/факс: 0230/22-530 или 21-230
е-mail: dudicki@predskolskakikinda.edu.rs
ПИБ 101079643
Матични број: 08021023

МОДЕЛ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

**Предшколска установа „Драгољуб Удицки“
Доситејева 43,
23300 Кикинда
ПИБ 101079643**

ЈАВНА НАБАВКА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 06/2019

Април 2019. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ј 06/2019, 698/19-1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 06/2019, 698/19-2, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности – Канцеларијски материјал ЈН бр. 06/2019

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10.
IV	Критеријуми за доделу уговора	15.
V	Обрасци који чине саставни део понуде	16.
VI	Модел уговора	41.
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	53.

НАПОМЕНА: Ова конкурсна документација има укупно 60 (шездесет) страница.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 06/2019 су добра- Канцеларијски материјал
Назив и ознака из ОРН:

- 30192000 Канцеларијски материјал

2. Партије

Набавка је обликована у две партије:

Партија број 1- Канцеларијски материјал и

Партија број 2- Тонери и рибони

3. Врста оквирног споразума

Набавка се не спроводи ради закључења оквирног споразума.

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

Предмет набавке је набавка добара- **Канцеларијски материјал.**

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА:Приложити фотокопије декларације производа за све наведене производе.(обе партије).

Понуђач ће доставити узорке производа за следеће артикле: 11,38,39,48,49,64,70,71 из партије број 1.

РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА:Роба се испоручује сукцесивно, у року од 5 дана по пријему наруџбенице.

МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА:Предшколска установа „Драгољуб Удицки“, Доситејева 43, 23300 Кикинда

Партија 1-Канцеларијски материјал

1	Адинг ролна	Папирна адинг ролна за рачунске машине. Паковање 1/10. 57/50мм.
2	Адинг ролна	Папирна адинг ролна за рачунске машине .Паковање 1/10. 69x20мм.
3	Батерије за факс PANASONIC KX-F1100	PANASONIC KX-F1100
4	Бесконечан папир 1+0 240x12“	Табулир
5	Бланко табулир 240x12“х 4“ (1+1)	Табулир
6	Деловодник	Деловодна књига са 200 листова, са тврдим корицама. Димензије 33,5x24cm. По обрасцу Службеног гласника број 120510
7	Дневник благајне-блок	Образац из Службеног гласника број 110820. 50x2 листа, А4
8	Јастуче за печате	Индиго, пуњиво. Ненапуњено, Димензије 74x150mm
9	Књига улазних фактура	Образац КИР- Књига примљених рачуна.
10	Коверте - жуте	Коверта жута велика 1000АД, са штампаним подацима Предшколске установе (назив, адреса)
11	Коверте - плаве	Коверте – плаве, Б6, са штампаним подацима Предшколске установе (назив, адреса)
12	Коверте – розе	Коверта розе Б5, са штампаним подацима Предшколске установе (назив, адреса)
13	Течни коректор	Течни коректор са четкицом 1/1. 20мл, флашица са четкицом. Брзо и лако се суши. Не садржи токсичне материје. Погодан је за корекције на свим врстама папира. EDIGS или одговарајући.
14	Мастило за печате	У плавој боји, без уља и без четкице.
15	Налог благајни да наплати-блок	А5 формат, у блоку, са копирајућим папиром.

16	Налог благајни да исплати -блок	A5 формат, у блоку, са копирајућим папиром.
17	Налог магацину да изда A5-блок	A5 формат, у блоку, са копирајућим папиром
18	Табулир, Образац 1 бесконачни (дупли папир – налог за уплату) 240x12“x4“ (1+1)	Образац 1 бесконачни (дупли папир – налог за уплату) 240x12“x4“ (1+1)
19	Блок образац број 1 налог за уплату	Образац број 1 налог за уплату, са копирајућим папиром.
20	Блок образац број 2 налог за исплату	Образац број 2 налог за исплату, са копирајућим папиром.
21	Образац број 3 бесконачни вирмани (дупли папир – налог за пренос) 1+1	240x41/ncr (1+1) Табулир
22	Блок образац број 4 налог за наплату	Образац број 4 налог за наплату, са копирајућим папиром.
23	Путни налог за возила A4-блок	Путни налог за путничка возила, са копирајућим папиром.
24	Регистратор A4, са кутијом	У боји, од картонског материјала, са кутијом.
25	Регистратор A5, са кутијом	У боји, од картонског материјала, са кутијом.
26	Свеска формат A4 са тврдим корицама (100 листова /трговачки папир)	Свеска формат A4 са тврдим корицама (100 листова /трговачки папир)
27	Спајалице	Паковање 1/100. У кутији се налази 100 комада. Металне велике 50мм
28	Спајалице	Паковање 1/100. У кутији се налази 100 комада. Металне мале 26mm
29	Траке за рачунске машине црвено-црне	Траке за рачунске машине црвено-црне, 12,7мм, најлон.
30	Трговачки папир	ВК 1 рис =250 комада x A3.
31	Улошци за хефт машину	Метални улошци. Паковање садржи 1000 комада, А класа 24/6
32	Улошци за хефт машину (за преко 100 листова, велики)	Улошци за хефт машину (за преко 100 листова, велики). Метални улошци. Паковање садржи 1000 комада, 23/13
33	Фасцикле беле картонске A4	Фасцикле у белој боји, картонског материјала, A4
34	Фасцикле пластичне са механизмом	Фасцикле пластичне са механизмом, у боји.
35	Хемијска оловка	Са танким врхом. У плавој боји. Дебљина трага мастила 0,7мм. WINNING или одговарајући.
36	Течност за рачунску машину	Течност за рачунску машину Casio FR 3400, у црној боји, у бочици од 25мл.
37	Доставна књига за пошту	Доставна књига за пошту, са тврдим корицама.

38	ПВЦ улошци за документа А4,	210x297,Пластифицирана фасцикла са 11 рупа и отвором на горе, са механизмом. Паковање од 100 комада. Провидна.
39	Радна књига васпитача	Образац 3- Књига васпитно-образовног рада. Са тврдим корицама, теget боје, величине 25*35цм,250 страна, 80-грамска хартија. Штампa се на српском језику.
40	Радна књига медицинске сестре	Образац 2- Књига неге и васпитно-образовног рада. Облик књиге са тврдим корицама теget боје, величине 25*35цм, 80-грамска хартија,136 страна, штампa се на српском језику.
41	Радна књига стручних сарадника	Образац 6- Књига рада стручног сарадника у Предшколској установи. Са тврдим корицама , теget боје, величине 21*29,5цм, 80-грамска хартија,112 страна. Штампa се на српском језику.
42	Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм	Образац 1- Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм. Књига је са тврдим корицама теget боје, величине 29,5*42цм, 100-грамска хартија, 230 страна, штампa се и издаје двојезично на српском и мађарском језику.
43	Преводнице	Образац 8- Преводница о преласку детета у другу Предшколску установу/школу ради похађања припремно предшколског програма. Штампa се на српском језику. Облик листа је величине 21*29,5цм, 100-грамска хартија, светло жута подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.
44	Уверења о завршеном припремно предшколском програму	Образац 9- Уверење о похађању припремно предшколског програма. Штампa се на српском језику. Величина 21*29,5цм, 100-грамска хартија, светло плава подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.
45	Летопис	Образац 7- Летопис Предшколске установе. Са тврдим корицама теget боје, величине 25*35цм,400 страна 80-грамска хартија. Штампa се на српском језику.
46	Преводнице	Образац 8- Преводница о преласку детета у другу Предшколску установу/школу ради похађања припремно предшколског програма. Штампa се двојезично на српском и мађарском језику. Облик листа је величине 25*35цм, 100-грамска хартија, светло жута подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.
47	Уверења о завршеном припремно предшколском програму	Образац 9- Уверење о похађању припремно предшколског програма. Штампa се двојезичн, на српском и мађарском језику Величина 25*35цм, 100-грамска хартија, светло плава подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.
48	Фасцикла А4, затворена 320*240*50	Материјал 125 конзрук + пластификација, дебљина рихне 50мм, штампa са логом фирме, израда на лепенци 1,5мм, са гумом која је постављена вертикално
49	Папир за фотокопирање бели. А4 80г 1/500 ФАБРИАНО или одговарајући	На бунту папира мора бити ознака Acid free (неутралне киселости), односно Age resistant (отпоран на време, односно старење), односно Archival quality (квалитет погодан за архивирање. Папир мора садржати ознаку Natural White и мора бити првог квалитета.
50	Папир за фотокопирање бели. А3 1/500 ФАБРИАНО или одговарајући	На бунту папира мора бити ознака Acid free (неутралне киселости), односно Age resistant (отпоран на време, односно старење), односно Archival quality (квалитет погодан за архивирање. Папир мора садржати ознаку Natural White и мора бити првог квалитета.
51	Персонални досијеи	Пластични досијеи са ПВЦ улошцима, формата А4

52	Бушач за документа	Буши до 20 листова
53	Трака коректор	Коректор у траци. Димензија 5/10000мм
54	Пластифицирани регистратори А4 са механизмом без кутије	За А4 документа, са металним угловима
55	Држач за селотејп	Стони држач за уски селотејп
56	Селотејп уски	Селотејп уски, проводни, димензије 15*33цм
57	Селотејп широки	Селотејп широки, димензија 50*66цм
58	Попис аката	Образац број 12
59	Самолепљиви мемо стикери	Самолепљиви мемо стикери у разним неон и пастел бојама, димензије 7,5цм*7,5цм
60	Стикери обележивачи	Стикери обележивачи у разним бојама у облику стрелице и правоугаоника, неон боје 1/5
61	Метални држач за документа са три полице	Метални држач за документа са три полице, у црној боји, за А4 документа, у црној боји
62	Метална чаша за оловке	У црној боји
63	Метална посуда за спајалице	У црној боји
64	Сигнир у неон бојама	Сигнир у неон бојама, рибља кост, Центропен или одговарајући
65	Метални држачи (штипаљке) за документа- мали	Димензије 2-4цм
66	Метални држачи (штипаљке) за документа- велики	Димензије 5-8цм
67	Беле уске коверте	Беле уске коверте, америкен

68	Расхефтивач	Расхефтивач за документа, са ПВЦ дршком
69	Образац уговора	Три листа, А4 формат, самокопирајућа хартија, једнобојна штампа, сваки лист залајмован у блок од 100 листа
70	Гел оловка 0,5	Гел оловка 0,5, Eric Kraus U21 или одговарајући
71	Лајнер 0,4 троугласти	Лајнер 0,4 , троугласти, са металним врхом
72	Санитарне књижице А6	Санитарне књижице за запослене, у складу са чланом 46. Став 5. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник РС", број 15/16) и Правилником о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва, Прилог број 1.
73	Здравствени лист детета у дејем вртићу, Образац (Сл. Гласник бр. 18/10 и 101/17)	Здравствени лист детета у дејем вртићу, Образац (Сл. Гласник бр. 18/10 и 101/17)

Партија 2-Тонери и рибони

1	Рибон за рачунску машину NASKO 2400 PD	Рибон за рачунску машину NASKO 2400 PD, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.
2	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.
3	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у боји CYAN . Модел "For use" , у кутији.
4	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у боји MAGNETA. Модел "For use" , у кутији.
5	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у боји YELLOW. Модел "For use" , у кутији.
6	Тонер за штампач LEXMARK E120	Тонер за штампач LEXMARK E120, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.
7	Рибон за штампач Epson LQ 590	Рибон за штампач Epson LQ 590, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.
8	Рибон за штампач Epson LX - 350+	Рибон за штампач Epson LX - 350+, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.
9	Тонер за штампач HP Laser Jet P 2015 dn	Тонер за штампач HP Laser Jet P 2015 dn, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.

10	Тонер за фотокопир апарат CANON IR2016J	Тонер за фотокопир апарат CANON IR2016J. Модел “For use” , у кутији.
11	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.
12	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, у боји CYAN. Модел “For use” , у кутији.
13	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, у боји MAGNETA. Модел “For use” , у кутији.
14	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, YELLOW. Модел “For use” , у кутији.
15	Тонер за штампач HP Laserjet P1102	Тонер за штампач HP Laserjet P1102, у црној боји. Модел “For use” , у кутији
16	Тонер за фотокопир Konica minolta bizhub 223	TN 2017, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.
17	Тонер за копир апарат CANON PC11	Тонер за копир апарат CANON PC11, у црној боји Модел “For use” , у кутији.
18	Тонер за штампач HP Laserjet 1018	Тонер за штампач HP Laserjet 1018, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.
19	Тонер за штампач/фотокопир апарат HP Laserjet Pro MFP 125a	Тонер за штампач/фотокопир апарат HP Laserjet Pro MFP 125a. У црној боји. Модел “For use” , у кутији
20	Тонер за штампач HP CP 1025	Тонер за штампач HP CP 1025. У црној боји. Модел “For use” , у кутији
21	Тонер за штампач Samsung ML 1640	Тонер за штампач Samsung ML 1640. У црној боји. Модел “For use” , у кутији
22	Тонер за штампач CANON LBP6030	Тонер за штампач CANON LBP6030. У црној боји. Модел “For use” , у кутији.
23	Тонер за штампач Laser Jet Pro M12a	Тонер за штампач Laser Jet Pro M12a. У црној боји. Модел “For use” , у кутији
24	Тонер за штампач Xerox WorkCentre 3025	Тонер за штампач Xerox WorkCentre 3025. У црној боји. Модел “For use” , у кутији.
25	Тонер за штампач Epson LQ 680	Тонер за штампач Epson LQ 680. У црној боји. Модел “For use” , у кутији.

- Уз понуду **обавезно доставити** и слике понуђених артикала са детаљним описом, односно спецификацијама и декларацијама производа. (за обе партије)
- Терминологија која се односи на партију 2** -Тонери и рибони:
 - „For use“**— (називају се још и **компатибилни - не рециклирани**, заменски, клонови и др.) Назив за тонере, кертриџе и рибоне који су нови и нису произведени од произвођача опреме већ од стране других произвођача.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

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

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану	

	обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	
--	---	--

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

- **за партију број 1. Канцеларијски материјал**

- 1) Да нема неликвидности у периоду од 12 (дванаест) месеци пре објављивања Позива за подношење понуда.
- 2) Да је понуђач у предходној години остварио промет у минималном износу од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а.
- 3) Понуђач ће доставити узорке производа за следеће артикле: 11,38,39,48,49,64,70,71.

- **За партију број 2. Тонери и рибони**

- 1) Да нема неликвидности у периоду од 12 (дванаест) месеци пре објављивања Позива за подношење понуда.
- 2) Понуђач ће доставити списак најважнијих испоручених добара тонера и рибона за период који није дужи од пет година са износим, датумима и листама купаца, односно наручилаца, минимум 2

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. за учешће у поступку предметне јавне набавке у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2., дефинисане овом конкурсном документацијом.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за

подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре,, односно извод из одговарајућег регистра.
- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда

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

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

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

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

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

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- **за партију број 1. Канцеларијски материјал**

- 1) Потврда НБС о броју дана неликвидности за период од 12 (дванаест) месеци пре објављивања Позива за подношење понуда.
- 2) Понуђач ће доставити фотокопију Потврде Банке да је за претходну годину остварио укупан промет у вредности од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а.
- 3) Понуђач ће доставити узорке производа за следеће артикле: 11,38,39,48,49,64,70,71 из партије број 1.

- **За партију број 2. Тонери и рибони**

- 1) Потврда НБС о броју дана неликвидности за период од 12 (дванаест) месеци пре објављивања Позива за подношење понуда.
- 2) Понуђач ће доставити списак најважнијих испоручених добара тонера и рибона за период који није дужи од пет година са износим, датумима и листама купаца, односно наручилаца, минимум 2

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

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

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

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

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

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора:

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок. У случају истог понуђеног гарантног рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог понуђеног рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).

(ОБРАЗАЦ 1)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку
Канцеларијски материјал, ЈН број 06/2019

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:	
	Проценат 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:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

	Партија 1.	Партија 2.	Укупно
Укупна цена без ПДВ-а			
Укупна цена са ПДВ-ом			
Рок и начин плаћања			
Рок важења понуде			
Рок испоруке добара			
Место и начин испоруке добара			

Датум

М.П.

Понуђач

Напомене:

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

8.1. СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	

ПОНУДА ЈНМВ 06/2019
-СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА И ЦЕНЕ-
Партија 1- Канцеларијски материјал

• **Партија 1- Канцеларијски материјал**

Р.Б.	НАЗИВ АРТИКЛА	ОПИС АРТИКЛА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИ ЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ	СТО- ПА (%)	ПДВ	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Адинг ролна	Папирна адинг ролна за рачунске машине. Паковање 1/10. 57/50мм.	ПАК	12						
2	Адинг ролна	Папирна адинг ролна за рачунске машине. Паковање 1/10. 69x20мм.	ПАК	6						
3	Батерије за факс PANASONIC KX-F1100	PANASONIC KX-F1100	КОМ	10						
4	Бесконачан папир 1+0 240x12“	Табулир	КУТИЈА	4						

5	Бланко табулир 240x12“x 4“ (1+1)	Табулир	КУТИЈА	15						
6	Деловодник	Деловодна књига са 200 листова, са тврдим корицама. Димензије 33,5x24cm. По образцу Службеног гласника број 120510	КОМ	2						
7	Дневник благајне-блок	Образац из Службеног гласника број 110820. 50x2 листа, А4	КОМ	3						
8	Јастуче за печате	Индиго, пуњиво. Ненапуњено, Димензије 74x150mm	КОМ	5						
9	Књига улазних фактура	Образац КПР- Књига примљених рачуна.	КОМ	3						
10	Коверте - жуте	Коверта жута велика 1000АД, са штампаним подацима Предшколске установе (назив, адреса)	КОМ	1.000						
11	Коверте - плаве	Коверте – плаве, Б6, са штампаним подацима Предшколске установе (назив, адреса)	КОМ	2.500						
12	Коверте – розе	Коверта розе Б5, са штампаним подацима Предшколске установе (назив, адреса)	КОМ	1.500						
13	Течни коректор	Течни коректор са четкицом 1/1. 20мл, флашица са четкицом. Брзо и лако се суши. Не садржи токсичне материје. Погодан је за корекције на свим врстама папира. EDIGS или одговарајући.	КОМ	40						
14	Мастило за печате	У плавој боји, без уља и без четкице.	КОМ	6						
15	Налог благајни да наплати-блок	А5 формат, у блоку, са копирајућим папиром.	КОМ	5						

16	Налог благајни да исплати -блок	A5 формат, у блоку, са копирајућим папиром.	КОМ	3						
17	Налог магацину да изда A5-блок	A5 формат, у блоку, са копирајућим папиром .	КОМ	15						
18	Табулир, Образац 1 бесконачни (дупли папир – налог за уплату) 240x12“x4“ (1+1)	Образац 1 бесконачни (дупли папир – налог за уплату) 240x12“x4“ (1+1)	КУТИЈА	7						
19	Блок образац број 1 налог за уплату	Образац број 1 налог за уплату, са копирајућим папиром.	КОМ	10						
20	Блок образац број 2 налог за исплату	Образац број 2 налог за исплату, са копирајућим папиром.	КОМ	2						
21	Образац број 3 бесконачни вирмани (дупли папир – налог за пренос) 1+1	240x41/ncr (1+1) Табулир	КУТИЈА	10						
22	Блок образац број 4 налог за наплату	Образац број 4 налог за наплату, са копирајућим папиром.	КОМ	1						
23	Путни налог за возила A4-блок	Путни налог за путничка возила, са копирајућим папиром.	КОМ	4						
24	Регистратор A4, са кутијом	У боји, од картонског материјала, са кутијом.	КОМ	200						

25	Регистратор А5, са кутијом	У боји, од картонског материјала, са кутијом.	КОМ	20						
26	Свеска формат А4 са тврдим корицама (100 листова /трговачки папир)	Свеска формат А4 са тврдим корицама (100 листова /трговачки папир)	КОМ	10						
27	Спајалице	Паковање 1/100. У кутији се налази 100 комада. Металне велике 50мм	КУТИЈА	50						
28	Спајалице	Паковање 1/100. У кутији се налази 100 комада. Металне мале 26mm	КУТИЈА	100						
29	Траке за рачунске машине црвено- црне	Траке за рачунске машине црвено-црне, 12,7мм, најлон.	КОМ	6						
30	Трговачки папир	ВК 1 рис =250 комада х А3.	РИС	10						
31	Улошци за хефт машину	Метални улошци. Паковање садржи 1000 комада, А класа 24/6	ПАК	50						

32	Улошци за хефт машину (за преко 100 листова, велики)	Улошци за хефт машину (за преко 100 листова, велики). Метални улошци. Паковање садржи 1000 комада, 23/13	ПАК	10						
33	Фасцикле беле картонске А4	Фасцикле у белој боји, картонског материјала, А4	КОМ	400						
34	Фасцикле пластичне са механизмом	Фасцикле пластичне са механизмом, у боји.	КОМ	120						
35	Хемијска оловка	Са танким врхом. У плавој боји. Дебљина трага мастила 0,7мм. WINNING или одговарајући.	КОМ	200						
36	Течност за рачунску машину	Течност за рачунску машину Casio FR 3400, у црној боји, у бочици од 25мл.	КОМ	1						
37	Доставна књига за пошту	Доставна књига за пошту, са тврдим корицама.	КОМ	1						
38	ПВЦ улошци за документа А4,	210х297,Пластифицирана фасцикла са 11 рупа и отвором на горе. Паковање од 100 комада. Провидна.	КОМ	25						
39	Радна књига васпитача	Образац 3- Књига васпитно-образовног рада. Са тврдим корицама, тегет боје, величине 25*35цм,250 страна, 80-грамска хартија. Штампана се на српском језику.	КОМ	65						

40	Радна књига медицинске сестре	Образац 2- Књига неге и васпитно-образовног рада. Облик књиге са тврдим корицама тевет боје, величине 25*35цм, 80-грамска хартија, 136 страна, штампа се на српском језику.	КОМ	14						
41	Радна књига стручних сарадника	Образац 6- Књига рада стручног сарадника у Предшколској установи. Са тврдим корицама , тевет боје, величине 21*29,5цм, 80-грамска хартија, 112 страна. Штампа се на српском језику.	КОМ	8						
42	Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм	Образац 1- Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм. Књига је са тврдим корицама тевет боје, величине 29,5*42цм, 100-грамска хартија, 230 страна, штампа се и издаје двојезично на српском и мађарском језику.	КОМ	1						
43	Преводнице	Образац 8- Преводница о преласку детета у другу Предшколску установу/школу ради похађања припремно предшколског програма. Штампа се на српском језику. Облик листа је величине 21*29,5цм, 100-грамска хартија, светло жута подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.	КОМ	40						
44	Уверења о завршеном припремно предшколском програму	Образац 9- Уверење о похађању припремно предшколског програма. Штампа се на српском језику. Величина 21*29,5цм, 100-грамска хартија, светло плава подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.	КОМ	600						

45	Летопис	Образац 7- Летопис Предшколске установе. Са тврдим корицама тегет боје, величине 25*35цм, 400 страна 80-грамска хартија. Штампа се на српском језику.	КОМ	1						
46	Преводнице	Образац 8- Преводница о преласку детета у другу Предшколску установу/школу ради похађања припремно предшколског програма. Штампа се двојезично на српском и мађарском језику. Облик листа је величине 25*35цм, 100-грамска хартија, светло жута подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.	КОМ	20						
47	Уверења о завршеном припремно предшколском програму	Образац 9- Уверење о похађању припремно предшколског програма. Штампа се двојезичн, на српском и мађарском језику Величина 25*35цм, 100-грамска хартија, светло плава подлога са грбом Републике Србије у позадини текста.	КОМ	30						
48	Фасцикла А4, затворена 320*240*50	Материјал 125 конзрук + пластификација, дебљина рихне 50мм, штампа са логом фирме, израда на лепенци 1,5мм, са гумом која је постављена вертикално	КОМ	100						

49	Папир за фотокопирање бели. А4 80г 1/500 ФАБРИАНО или одговарајући	На бунту папира мора бити ознака Acid free (неутралне киселости), односно Age resistant (отпоран на време, односно старење), односно Archival quality (квалитет погодан за архивирање. Папир мора садржати ознаку Natural White и мора бити првог квалитета.	КОМ	165						
50	Папир за фотокопирање бели. А3 1/500 ФАБРИАНО или одговарајући	На бунту папира мора бити ознака Acid free (неутралне киселости), односно Age resistant (отпоран на време, односно старење), односно Archival quality (квалитет погодан за архивирање. Папир мора садржати ознаку Natural White и мора бити првог квалитета.	КОМ	10						
51	Персонални досијеи	Пластични досијеи са ПВЦ улошцима, формата А4	КОМ	70						
52	Бушач за документа	Буши до 20 листова	КОМ	20						
53	Трака коректор	Коректор у траци. Димензија 5/10000мм	КОМ	25						
54	Пластифицирани регистратори А4 са механизмом без кутије	За А4 документа, са металним угловима	КОМ	8						

55	Држач за селотејп	Стони држач за уски селотејп	КОМ	20						
56	Селотејп уски	Селотејп уски, проводни, димензије 15*33цм	КОМ	70						
57	Селотејп широки	Селотејп широки, димензија 50*66цм	КОМ	2						
58	Попис аката	Образац број 12	КОМ	500						
59	Самолепљиви мемо стикери	Самолепљиви мемо стикери у разним неон и пастел бојама, димензије 7,5цм*7,5цм	КОМ	70						
60	Стикери обележивачи	Стикери обележивачи у разним бојама у облику стрелице и правоугаоника, неон боје 1/5	КОМ	15						
61	Метални држач за документа са три полице	Метални држач за документа са три полице, у црној боји, за А4 документа, у црној боји	КОМ	5						
62	Метална чаша за оловке	У црној боји	КОМ	5						
63	Метална посуда за спајалице	У црној боји	КОМ	5						
64	Сигнир у неон бојама	Сигнир у неон бојама, рибља кост, Центропен или одговарајући	КОМ	100						
65	Метални држачи (штипаљке) за документа- мали	Димензије 2-4цм	КОМ	10						

66	Метални држачи (штипаљке) за документа- велики	Димензије 5-8цм	КОМ	10						
67	Беле уске коверте	Беле уске коверте, америкен	КОМ	250						
68	Расхефтивач	Расхефтивач за документа, са ПВЦ дршком	КОМ	10						
69	Образац уговора	Три листа, А4 формат, самокопирајућа хартија, једнобојна штампа, залајмован у блок од 100 листа. 3 стране x 70 блокова	БЛОК	210						
70	Гел оловка 0,5	Гел оловка 0,5, Eric Kraus U21 или одговарајући	КОМ	100						
71	Лајнер 0,4 троугласти	Лајнер 0,4 , троугласти, са металним врхом, Tip top Office или одговарајући	КОМ	25						
72	Санитарне књижице А6	Санитарне књижице за запослене, у складу са чланом 46. Став 5. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник РС", број 15/16) и Правилником о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва, Прилог број 1.	КОМ	50						
73	Здравствени лист детета у деџем вртићу, Образац (Сл. Гласник бр.	Здравствени лист детета у деџем вртићу, Образац (Сл. Гласник бр. 18/10 и 101/17)	КОМ	500						

	18/10 и 101/17)									
							УКУПНО БЕЗ ПДВ-А			
							ПДВ			
							УКУПНО СА ПДВ-ОМ			

1. Рок за плаћање _____ дана;
2. Рок испоруке добара _____ дана;
3. Рок за рекламацију за скривене недостатке _____ дана;
4. Опција понуде _____ дана;
5. Роба коју нудимо је

а) **домаћег** порекла

б) **страног** порекла

(заокружује се једна од понуђених опција у зависности од тога да ли у понуди преовлађују производи домаћег или страног произвођача).

Робу испоручујемо на адресу Доситејева 43, 23300 Кикинда. Сви понуђачи морају у понуди доставити детаљан опис, односно декларације и спецификације понуђених производа.

МП

Понуђач

Својеручни потпис овлашћеног лица

Партија 2.- Тонери и рибони

СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	

ПОНУДА ЈНМВ 06/2019
-СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА И ЦЕНЕ-
Партија 2-Тонери и рибони

Р. Б.	НАЗИВ АРТИКЛА	ОПИС АРТИКЛА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ	СТОПА (%)	ПДВ	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Рибон за рачунску машину NASKO 2400 PD	Рибон за рачунску машину NASKO 2400 PD, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.	КОМ	5						
2	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.	КОМ	1						
3	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у боји CYAN . Модел "For use" , у кутији.	КОМ	1						
4	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у боји MAGNETA. Модел "For use" , у кутији.	КОМ	1						

5	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i	Тонер за фотокопир CANON IRC 2380i, у боји YELLOW. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	1						
6	Тонер за штампач LEXMARK E120	Тонер за штампач LEXMARK E120, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	15						
7	Рибон за штампач Epson LQ 590	Рибон за штампач Epson LQ 590, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	20						
8	Рибон за штампач Epson LX - 350+	Рибон за штампач Epson LX - 350+, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	20						
9	Тонер за штампач HP Laser Jet P 2015 dn	Тонер за штампач HP Laser Jet P 2015 dn, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	25						
10	Тонер за фотокопир апарат CANON IR2016J	Тонер за фотокопир апарат CANON IR2016J. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	7						
11	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, у црној боји. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	5						
12	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, у боји CYAN. Модел “For use” , у кутији.	КОМ	5						
13	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, у боји MAGNETA. Модел “For	КОМ	5						

	1515N	use ", у кутији.								
14	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N	Тонер за штампач HP Color Laserjet cp 1515N, YELLOW. Модел "For use" , у кутији.	КОМ	5						
15	Тонер за штампач HP Laserjet P1102	Тонер за штампач HP Laserjet P1102, у црној боји. Модел "For use" , у кутији	КОМ	20						
16	Тонер за фотокопир Konica minolta bizhub 223	TN 2017, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.	КОМ	20						
17	Тонер за копир апарат CANON PC11	Тонер за копир апарат CANON PC11, у црној боји Модел "For use" , у кутији.	КОМ	5						
18	Тонер за штампач HP Laserjet 1018	Тонер за штампач HP Laserjet 1018, у црној боји. Модел "For use" , у кутији.	КОМ	5						
19	Тонер за штампач/фотокопир апарат HP Laserjet Pro MFPM 125a	Тонер за штампач/фотокопир апарат HP Laserjet Pro MFPM 125a. У црној боји. Модел "For use" , у кутији	КОМ	10						
20	Тонер за штампач HP CP 1025	Тонер за штампач HP CP 1025. У црној боји. Модел "For use" , у кутији	КОМ	5						
21	Тонер за штампач Samsung ML	Тонер за штампач Samsung ML 1640. У црној боји. Модел "For use" , у кутији	КОМ	5						

	1640									
22	Тонер за штампач CANON LBP6030	Тонер за штампач CANON LBP6030. У црној боји. Модел “ For use ”, у кутији.	КОМ	5						
23	Тонер за штампач Laser Jet Pro M12a	Тонер за штампач Laser Jet Pro M12a. У црној боји. Модел “ For use ”, у кутији	КОМ	60						
24	Тонер за штампач Xerox WorkCentre 3025	Тонер за штампач Xerox WorkCentre 3025. У црној боји. Модел “ For use ”, у кутији.	КОМ	10						
									УКУПНО БЕЗ ПДВ-А	
									ПДВ	
									УКУПНО СА ПДВ-ОМ	

1. Рок за плаћање _____ дана;
2. Рок испоруке добара _____ дана;
3. Рок за рекламацију за скривене недостатке _____ дана;
4. Опција понуде _____ дана;
5. Роба коју нудимо је
 - а) домаћег порекла
 - б) страног порекла

(заокружује се једна од понуђених опција у зависности од тога да ли у понуди преовлађују производи домаћег или страног произвођача).

Робу испоручујемо на адресу Доситејева 43, 23300 Кикинда. Сви понуђачи морају у понуди доставити детаљан опис, односно декларације и спецификације понуђених производа.

Понуђач

МП

Својеручни потпис овлашћеног лица

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;

- у колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 9. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 10. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 3)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 4)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке- Канцеларијски материјал, бр. 06/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке - Канцеларијски материјал, број 06/2019, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке Канцеларијски материјал број 06/2019, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Партија број 1.

Канцеларијски материјал

Закључен између:

Наручиоца Предшколске установе „Драгољуб Удицки“ Кикинда са седиштем у Кикинди улица Доситејева 43, ПИБ: 101079643 Матични број: 08021023 Број рачуна: 840-73661-14 Назив банке: Управа за јавна плаћања, Телефон: 0230/422-530 или 421-230 Телефакс: 0230/422-530 коју заступа Светлана Милић директор (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

.....
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:
Број рачуна: Назив банке:.....
Телефон:..... Телефакс:
кога заступа.....
(удаљем тексту: **Понуђач**),

Основ уговора:

ЈН Број: 6/2019

Број и датум одлуке о додели уговора:.....бр. _____
од.....

Понуда изабраног понуђача за Партију број 1. „Канцеларијски материјал“
број _____ од _____

Уговорне стране констатују:

Члан 1.

- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, на основу конкурсне документације за набавку добара, набавка "Канцеларијског материјала", спровео поступак јавне набавке мале вредности, број 6/2019

- да је Понуђач дана..... доставио понуду за партију број 1. „Канцеларијски материјал“ број понуде _____, која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;

- да понуда Понуђача у потпуности одговара конкурсној документацији, која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са Законом, на основу Понуде Понуђача изабрао,за набавку „канцеларијског материјала“ за потребе Предшколске установе „Драгољуб Удицки“.

- да је Понуђач носилац заједничке понуде групе понуђача број _____, чији су чланови групе следећи:

* _____ из _____, улица _____ бр _____, ПИБ _____, МБ _____,

које заступа директор _____.

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____,

које заступа директор _____.

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____,

које заступа директор _____.

(попуњава се само у случају заједничке понуде; навести све чланове групе понуђача према наведеном моделу уговора)

- да је група понуђача пре закључења овог уговора доставила Споразум о заједничком извршењу јавне набавке број_____ од _____ године, којим је прецизирана одговорност сваког понуђача из групе понуђача за извршење уговора и која је саставни део овог Уговора.

Да је Понуђач делимично извршење набавке поверио подизвођачу/има:

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____,

које заступа директор _____ активноти из набавке који ће извршити _____ и _____% од укупне вредности Понуде.

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____,

које заступа директор _____ активноти из набавке који ће извршити _____ и _____% од укупне вредности Понуде.

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____,

које заступа директор _____, активноти из набавке који ће извршити _____ и _____% од укупне вредности Понуде.

(попуњава се само у случају понуде са подизвођачем/има; навести све подизвођаче којима је поверено делимично извршење набавке).

Уговор ће Понуђач извршити самостално/или уз учешће подизвођача/или ће га извршити група понуђача

У уговор се уноси једна од понуђених опција у зависности коме се додели уговор.

Заједнички назив за потписнике овог уговора је: УГОВОРНЕ СТРАНЕ

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет овог Уговора је купопродаја и сукцесивна испорука добара за партију број 1 (назив партије из Конкурсне документације) и прихваћеној понуди број од2019.године, која чини саставни део овог уговора, за потребе Предшколске установе „Драгољуб Удицки“ Кикинда, Доситејева 43., а на основу јавне набавке мале вредности, набавка добара број 6/2019. „Канцеларијски материјал“.

Наведена количина (број) предметних добара дата је оквирно и Наручилац задржава право да у складу са потребама набави мању или већу количину, у складу са јединичним ценама датим у понуди, а у оквиру уговорене

вредности. Наручилац и Понуђач су сагласни да коначна количина и вредност добара може бити мања од уговорене у складу са објективним потребама, односно већа у складу са ЗЈН.

Наручилац задржава право корекције и прерасподеле уговорене количине према својим потребама, у случају измењених околности у пословању (промена структуре и броја корисника, поклон, донација и сл.).

Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), након закључења уговора без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара.

Цене и попусти

Члан 3.

Цене робе утврђене су понудом ПОНУЂАЧА број од2019.године.

Вредност уговорених добара је _____ динара без ПДВ-а односно _____ динара са ПДВ-ом (словима.....).

Уговорне стране су сагласне да је цена фиксна и не може се мењати током трајања уговора. У случају померања на тржишту, која утичу на формирање нове цене, за увећење цене робе, Продавац ће затражити предходну писмену сагласност од стране Купца. Уколико повећање цена прелази износ од 10%, уговор ће се раскинути.

Цене из понуде обухватају све трошкове који се односе на реализацију набавке добара као и пружање услуга које су нужно везане за испоруку робе (превоз, осигурање, прегледи, истовар и сл.) као и обезбеђивање неопходне и одговарајуће амбалаже.

Рок и начин плаћања

Члан 4.

Понуђач ће робу испоручивати Наручиоцу сукцесивно, по пријему наруџбенице.

Наручилац се обавезује да плаћање по овом Уговору изврши у року од 45 дана по испоруци робе тј. по пријему фактуре у складу са Законом и овим уговором продавца за сваку појединачну испоруку.

Плаћање се врши на текући рачун Понуђача број код банке (навести начин плаћања у складу са понудом Понуђача)-попуњава понуђач

Основ за плаћање испоручених добара је уредно испостављена фактура са отпремницом. Понуђач је дужан да приликом достављања фактуре на фактури упише број и датум закљученог уговора о предметној јавној набавци.

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

Рок испоруке

Члан 5.

Понуђач ће Наручиоцу испоручивати уговорена добра у складу са потребама Наручиоца у погледу врсте, количине, динамике и места испоруке – сукцесивна испорука, сопственим транспортним средством до магацина наручиоца.

ПОНУЂАЧ се обавезује да ће вршити испоруку предмета овог Уговора по пријему писаног требовања НАРУЧИОЦА, у року од 5 дана.

Испорука је на паритету ФЦО магацин купца. Кикинда, Доситејева 43. Испорука се може вршити сваког дана осим суботе и недеље у периоду од 07-15 часова.

Продужење рока испоруке толерише се само у случају више силе, који ће бити сагласно одређен сходно дужини трајања исте.

Уговорне стране су сагласне да се адекватном испоруком сматра испорука када овлашћено лице купца у месту испоруке изврши квалитативан и квантитативан пријем добара и неопходне пратеће документације што се потврђује потписом отпремнице-рачуна продавца.

Уколико Понуђач из неоправданих разлога не испоручи робу, Наручилац има право да исту наручи од другог лица.

ПОНУЂАЧ је у обавези да одмах по пријему требовања обавести купца уколико није у могућности да испоручи потребан артикле. Уколико испоручилац није у могућности да реализује набавку два пута узастопно, уговор се раскида.

Уколико ПОНУЂАЧ не испоручи робу у року наведеном у ставу 2 овог члана обавезан је да Наручиоцу на име уговорне казне плати износ од 1% од вредности која је наручена наруџбеницом, за сваки дан закашњења.

Понуђач гарантује да ће добра из члана 2. овог уговора у потпуности одговарати захтевима из предметне конкурсне документације и бити у складу са важећим стандардима као и у складу са важећим Законом о трговини („Сл.гласник РС“ број 53/2010 и 10/2013 члан 34. и члан 40). Сви производи морају бити оригиналне робне марке и имати одговарајућу спецификацију и декларацију.

КВАЛИТЕТ

Члан 6.

Роба из члана 2. овог уговора мора бити упакована у амбалажу и на начин који је прописан за ову врсту робе (Закон о трговини „Сл.гласник РС“ број 53/2010 и 10/2013) и који мора робу обезбедити од делимичног и потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.

Квалитет производа који су предмет овог уговора мора у потпуности одговарати стандардима . Купац задржава право да током важења уговора захтева од Продавца додатне анализе или потврде о квалитету понуђених производа, како би се утврдило да понуђена добра одговарају важећим

прописима о квалитету Р.Србије и траженом квалитету према спецификацији.

Уколико се на добрима која су предмет овог уговора, установи недостатак у погледу квалитета, Наручилац је дужан да достави писану рекламацију и Извршилац је дужан да одмах предузме мере ради отклањања недостатака као и да изврши неопходну замену у најкраћем могућем року, најкасније у року од двадесетчетри часа од пријема рекламације. Уколико се овакав случај понови више од три пута, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор.

Сви трошкови транспорта, утовара, истовара, осигурања робе, до ускладиштења у магацин купца, падају на терет Понуђача.

КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ РОБЕ

Члан 7.

Квантитативни пријем робе врши ће се у магацину наручиоца. приликом сваке појединачне испоруке. Евентуална одступања испоручене количине, у односу на отпремницу или други документ који продавац доставља уз робу, купац ће констатовати записником и упутити рекламацију у писаном облику у року од 24 сата, а за скривене недостатке у року од 8 дана. Отпремница, потписана од стране преставника наручиоца, заједно са рачуном, представља основ за плаћање испоручених добара.

Уколико се на роби која је предмет овог уговора, установи недостатак у погледу квалитета, Наручилац је дужан да достави писану рекламацију и Понуђач је дужан да одмах предузме мере ради отклањања недостатака као и да изврши неопходну замену у најкраћем могућем року, најкасније у року од 24 часа од пријема рекламације.

Неисправну робу Наручилац ће одмах вратити а Понуђач је дужан да изврши неопходну замену робе.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 8.

Понуђач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) 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.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 9.

Лице задужено за вршење неопходних радњи у комуникацији са Понуђач као и контролу квалитета достављених производа и уредног извршавања уговорних обавеза од стране Наручиоца је магационер набављач Предшколске установе из Кикинде.

Ово лице такође, иницира слање рекламације и за ту сврху обезбеђује документацију и остале доказе.

Одговорно лице Продавца за праћење и контролу извршења уговорних обавеза је _____ *. Попуњава Понуђач

СПОРОВИ

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом Уговору решавају споразумно, а у случају спора уговарају стварну и месну надлежност Привредног суда у Зрењанину уз примену права Републике Србије.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 11.

Уговор се закључује на период од годину дана од дана обостраног потписивања уговоравлашћених лица уговорних страна.

Важење овог уговора се може продужити анексом, само изузетно и не мењајући услове из уговора, у случају да Наручилац из објективних и дозвољених разлога не одабере понуђача за наредни период, односно за 2019. Годину

РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Уговор се може раскинути једностраним писаним отказом са отказним роком од 15 дана од дана пријема отказа, у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Као неиспуњење уговором преузетих обавеза од стране продавца, у смислу става 1.овог члана, сматра се два пута узастопно непоштовање поручених количина, врсте или квалитета добара, рокова испоруке, фактурисање добара мимо понуђених цена, без претходног обавештавања Наручиоца или достављање неисправних фактура.

Уговор се може раскинути споразумом уговорних страна.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе ЗОО.

Члан 14.

Овај Уговор је закључен када га потпишу овлашћена лица Понуђач и Наручилац.

Уговор је сачињен у четири примерка од којих свака страна добија по 2.

Саставни део овог Уговора је понуда продавца.

Уговорне стране су уговор прочитале, разумеле га и у знак прихватања га потписују.

Понуђач

Наручилац

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Партија број 2.

Тонери и рибони

Закључен између:

Наручиоца Предшколске установе „Драгољуб Удицки“ Кикинда са седиштем у Кикинди улица Доситејева 43, ПИБ: 101079643 Матични број: 08021023 Број рачуна: 840-73661-14 Назив банке: Управа за јавна плаћања, Телефон: 0230/422-530 или 421-230 Телефакс: 0230/422-530 коју заступа Светлана Милић директор (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

.....
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:
Број рачуна: Назив банке:.....
Телефон:..... Телефакс:
која заступа.....
(удаљем тексту: **Понуђач**),

Основ уговора:

ЈН Број: 06/2019

Број и датум одлуке о додели уговора:.....бр. _____
од.....

Понуда изабраног понуђача за Партију број 2. „Тонери и рибони“
број _____ од _____

Уговорне стране констатују:

Члан 1.

- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, на основу конкурсне документације за набавку добара, набавка "Канцеларијског материјала", спровео поступак јавне набавке мале вредности, број 6/2019

- да је Понуђач дана..... доставио понуду за партију број 2. „Тонери и рибони“ број понуде _____, која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;

- да понуда Понуђача у потпуности одговара конкурсној документацији, која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са Законом, на основу Понуде Понуђача изабрао, за набавку „Тонери и рибони“ за потребе Предшколске установе „Драгољуб Удицки“.

- да је Понуђач носилац заједничке понуде групе понуђача број _____, чији су чланови групе следећи:

* _____ из _____, улица _____ бр _____, ПИБ _____, МБ _____, које заступа директор _____.

* _____ из _____, улица _____ бр _____, ПИБ _____, МБ _____, које заступа директор _____.

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____, које заступа директор_____.
(попуњава се само у случају заједничке понуде; навести све чланове групе понуђача према наведеном моделу уговора)
- да је група понуђача пре закључења овог уговора доставила Споразум о заједничком извршењу јавне набавке број_____ од _____ године, којим је прецизирана одговорност сваког понуђача из групе понуђача за извршење уговора и која је саставни део овог Уговора.

Да је Понуђач делимично извршење набавке поверио подизвођачу/има:

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____, које заступа директор_____ активноти из набавке који ће извршити _____ и _____% од укупне вредности Понуде.

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____, које заступа директор_____ активноти из набавке који ће извршити _____ и _____% од укупне вредности Понуде.

* _____ из _____, улица _____ бр____, ПИБ _____, МБ _____, које заступа директор_____ активноти из набавке који ће извршити _____ и _____% од укупне вредности Понуде.

(попуњава се само у случају понуде са подизвођачем/има; навести све подизвођаче којима је поверено делимично извршење набавке).

Уговор ће Понуђач извршити самостално/или уз учешће подизвођача/или ће га извршити група понуђача

У уговор се уноси једна од понуђених опција у зависности коме се додели уговор.

Заједнички назив за потписнике овог уговора је: УГОВОРНЕ СТРАНЕ

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет овог Уговора је купопродаја и сукцесивна испорука добара за партију број 2 _____ (назив партије из Конкурсне документације) и прихваћеној понуди број _____ од _____2019.године, која чини саставни део овог уговора, за потребе Предшколске установе „Драгољуб Удицки“ Кикинда, Доситејева 43., а на основу јавне набавке мале вредности, набавка добара број 06/2019. „Канцеларијски материјал“.

Наведена количина (број) предметних добара дата је оквирно и Наручилац задржава право да у складу са потребама набави мању или већу количину, у складу са јединичним ценама датим у понуди, а у оквиру уговорене вредности. Наручилац и Понуђач су сагласни да коначна количина и вредност добара може бити мања од уговорене у складу са објективним потребама, односно већа у складу са ЗЈН.

Наручилац задржава право корекције и прерасподеле уговорене количине према својим потребама, у случају измењених околности у пословању (промена структуре и броја корисника, поклон, донација и сл.).

Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), након закључења уговора без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара.

Цене и попусти

Члан 3.

Цене робе утврђене су понудом ПОНУЂАЧА број од2019.године.

Вредност уговорених добара је динара без ПДВ-а односно динара са ПДВ-ом (словима.....).

Уговорне стране су сагласне да је цена фиксна и не може се мењати током трајања уговора . У случају померања на тржишту, која утичу на формирање нове цене, за увећање цене робе, Понуђач ће затражити предходну писмену сагласност од стране Наручиоца. Уколико повећање цена прелази износ од 10%, уговор ће се раскинути.

Цене из понуде обухватају све трошкове који се односе на реализацију набавке добара као и пружање услуга које су нужно везане за испоруку робе (превоз, осигурање, прегледи, истовар и сл.) као и обезбеђивање неопходне и одговарајуће амбалаже.

Рок и начин плаћања

Члан 4.

Понуђач ће робу испоручивати Наручиоцу сукцесивно, по пријему наруџбенице.

Наручилац се обавезује да плаћање по овом Уговору изврши у року од 45 дана по испоруци робе тј. по пријему фактуре у складу са Законом и овим уговором продавца за сваку појединачну испоруку.

Плаћање се врши на текући рачун Понуђача број код банке (навести начин плаћања у складу са понудом Понуђача)-попуњава понуђач

Основ за плаћање испоручених добара је уредно испостављена фактура са отпремницом. Понуђач је дужан да приликом достављања фактуре на фактури упише број и датум закљученог уговора о предметној јавној набавци.

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

Рок испоруке

Члан 5.

Понуђач ће Наручиоцу испоручивати уговорена добра у складу са потребама Наручиоца у погледу врсте, количине, динамике и места испоруке – сукцесивна испорука, сопственим транспортним средством до магацина купца.

ПОНУЂАЧ се обавезује да ће вршити испоруку предмета овог Уговора по пријему писаног требовања НАРУЧИОЦА, у року од 5 дана.

Испорука је на паритету ФЦО магацин купца. Кикинда, Доситејева 43. Испорука се може вршити сваког дана осим суботе и недеље у периоду од 07-15 часова.

Продужење рока испоруке толерише се само у случају више силе, који ће бити сагласно одређен сходно дужини трајања исте.

Уговорне стране су сагласне да се адекватном испоруком сматра испорука када овлашћено лице купца у месту испоруке изврши квалитативан и квантитативан пријем добара и неопходне пратеће документације што се потврђује потписом отпремнице-рачуна продавца.

Уколико Понуђач из неоправданих разлога не испоручи робу, Наручилац има право да исту наручи од другог лица.

Понуђач је у обавези да одмах по пријему требовања обавести купца уколико није у могућности да испоручи потребане артикле. Уколико испоручилац није у могућности да реализује набавку два пута узастопно, уговор се раскида.

Уколико Продавац не испоручи робу у року наведеном у ставу 2 овог члана обавезан је да Купцу на име уговорне казне плати износ од 1% од вредности која је наручена наруџбеницом, за сваки дан закашњења.

Понуђач гарантује да ће добра из члана 2. овог уговора у потпуности одговарати захтевима из предметне конкурсне документације и бити у складу са важећим стандардима као и у складу са важећим Законом о трговини („Сл.гласник РС“ број 53/2010 и 10/2013 члан 34. и члан 40). Сви производи морају бити оригиналне робне марке и имати одговарајућу спецификацију и декларацију.

КВАЛИТЕТ

Члан 6.

Роба из члана 2. овог уговора мора бити упакована у амбалажу и на начин који је прописан за ову врсту робе (Закон о трговини „Сл.гласник РС“ број 53/2010 и 10/2013) и који мора робу обезбедити од делимичног и потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.

Квалитет производа који су предмет овог уговора мора у потпуности одговарати стандардима. Купац задржава право да током важења уговора захтева од Продавца додатне анализе или потврде о квалитету понуђених производа, како би се утврдило да понуђена добра одговарају важећим прописима о квалитету Р.Србије и траженом квалитету према спецификацији.

Уколико се на добрима која су предмет овог уговора, установи недостатак у погледу квалитета, Наручилац је дужан да достави писану рекламацију и Извршилац је дужан да одмах предузме мере ради отклањања недостатака као и да изврши неопходну замену у најкраћем могућем року, најкасније у року

од двадесетчетри часа од пријема рекламације. Уколико се овакав случај понови више од три пута, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор.

Сви трошкови транспорта, утовара, истовара, осигурања робе, до ускладиштења у магацин купца, падају на терет Понуђача.

КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ РОБЕ

Члан 7.

Квантитативни пријем робе врши ће се у магацину наручиоца. приликом сваке појединачне испоруке. Евентуална одступања испоручене количине, у односу на отпремницу или други документ који продавац доставља уз робу, наручилац ће констатовати записником и упутити рекламацију у писаном облику у року од 24 сата, а за скривене недостатке у року од 8 дана. Отпремница, потписана од стране преставника наручиоца, заједно са рачуном, представља основ за плаћање испоручених добара.

Уколико се на роби која је предмет овог уговора, установи недостатак у погледу квалитета, Наручилац је дужан да достави писану рекламацију и Понуђач је дужан да одмах предузме мере ради отклањања недостатака као и да изврши неопходну замену у најкраћем могућем року, најкасније у року од 24 часа од пријема рекламације.

Неисправну робу Наручилац ће одмах вратити а Понуђач је дужан да изврши неопходну замену робе.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 8.

Понуђач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) 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.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 9.

Лице задужено за вршење неопходних радњи у комуникацији са Понуђачем као и законтролу квалитета достављених производаљ и уредног извршавања уговорних обавеза од стране Наручиоца је магационер набављач Предшколске установе из Кикинде.

Ово лице такође, иницира слање рекламације и за ту сврху обезбеђује документацију и остале доказе.

Одговорно лице Понуђача за праћење и контролу извршења уговорних обавеза је _____*. Попуњава Понуђач

СПОРОВИ

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом Уговору решавају споразумно, а у случају спора уговарају стварну и месну надлежност Привредног суда у Зрењанину уз примену права Републике Србије.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 11.

Уговор се закључује на период од годину дана од дана обостраног потписивања уговоравлашћених лица уговорних страна.

Важење овог уговора се може продужити анексом, само изузетно и не мењајући услове из уговора, у случају да Наручилац из објективних и дозвољених разлога не одабере понуђача за наредни период, односно за 2019. Годину

РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Уговор се може раскинути једностраним писаним отказом са отказним роком од 15 дана од дана пријема отказа, у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Као неиспуњење уговором преузетих обавеза од стране продавца, у смислу става 1.овог члана, сматра се два пута узастопно непоштовање поручених количина, врсте или квалитета добара, рокова испоруке, фактурисање добара мимо понуђених цена, без претходног обавештавања Наручиоца или достављање неисправних фактура.

Уговор се може раскинути споразумом уговорних страна.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе ЗОО.

Члан 14.

Овај Уговор је закључен када га потпишу овлашћена лица Понуђач и Наручилац.

Уговор је сачињен у четири примерка од којих свака страна добија по 2.

Саставни део овог Уговора је понуда продавца.

Уговорне стране су уговор прочитале, разумеле га и у знак прихватања га потписују.

Понуђач

Наручилац

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Предшколска установа „Драгољуб Удицки“, Доситејева број 43, 23300 Кикинда, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, ЈН бр. 06/2019- НЕ ОТВАРАТИ“**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **06.05.2019. године до 10 часова. Понуде се отварају одмах 15 минута након истека рока за достављање понуда.**

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

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

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора;

3. ПАРТИЈЕ

Набавка је обликована у две партије:

Партија број 1- Канцеларијски материјал

Партија број 2- Тонери и рибони.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Предшколска установа „Драгољуб Удицки“, Доситејева број 43, 23300 Кикинда, са назнаком:

„Имена понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, ЈН бр. 06/2019- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, ЈН бр. 06/2019- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, ЈН бр. 06/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал, ЈН бр. 06/2019- НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Рок плаћања је 45 дана од дана испоруке добара односно дана достављања фактуре.

Роба се испоручује сукцесивно. Рок испоруке добара је 5 дана од дана пријема наруџбенице.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција квалитета добара – Понуђач мора гарантовати за квалитет свог производа. Сви производи морају бити оригиналне робне марке и имати одговарајућу спецификацију и декларацију.

9.3. Захтев у погледу рока испоруке добара

Роба се испоручује сукцесивно, у року од 5 дана по пријему наруџбенице.

Место испоруке добара на адресу наручиоца: Управна зграда, Доситејева 43, 23300 Кикинда.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

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

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

Не постоји таква документација.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: Предшколска установа „Драгољуб Удицки“, Доситејева 43, 23300 Кикинда или путем email-а: dudicki@predskolskakikinda.edu.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом

„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ бр. 06/2019**”.

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

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

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

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

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

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail dudicki@predskolskakikinda.edu.rs или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; *[навести назив наручиоца]*; јавна набавка ЈН
[навести редни број јавне набавке];

- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

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

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

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