

ЈП „Комуналац“ у Руми
Јеленачка 2
22400 Рума
Број: 640/1
Рума 06.02.2020.год.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПРЕДМЕТ:

КАНЦЕЛАРИЈСКИ И ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ број 640

	<i>Датум и време:</i>
<i>Рок за достављање понуда:</i>	<i>19.02.2020.године, до 10 часова</i>
<i>Јавно отварање:</i>	<i>19.02.2020.године, у 10 часова и 30 минута</i>

Конкурсна документација садржи укупно 51 страну

Рума, Фебруар 2020.године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12., 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступку јавне набавке и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр.640 Решења о именовану комисије за спровођење поступка јавне набавке бр.641, Наручилац "ЈП Комуналац"у Руми, Јеленачка 2, Рума, , припремио је конкурсну документацију следеће садржине:

САДРЖАЈ
конкурсне документације

За јавну набавку мале вредности

КАНЦЕЛАРИЈСКИ И ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ

ЈНМВ бр. 640

НАСЛОВНА СТРАНА	1
САДРЖАЈ.....	2
1. Прилог 1 - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2. Прилог 2- ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
3. Прилог 3- ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ(СПЕЦИФИКАЦИЈА) ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	5
4. Прилог 4 – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ	11
5. Прилог 5 - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	12
6. Прилог 6- ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН.....	14
7. Прилог 7 - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	16
8. Прилог 8 - ПОНУДА	25
9. Прилог 9 – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ.....	30
10. Прилог 10 - МОДЕЛ УГОВОРА.....	40
11. Прилог 11 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	50
12. Прилог 12 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	51

ПРИЛОГ 1 - ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.Наручилац: ЈП "Комуналац" у Руми , Јеленачка 2, Рума

Адреса наручиоца - Јеленачка 2, Рума

Интернет страница наручиоца – www.komunalacruma.rs

Матични број - 08099553

Назив банке – АИК банка АД

Текући рачун – 105-82037-07

Шифра делатности - 3811

ПИБ – 100781162

2.Врста поступка јавне набавке: јавна набавка мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3.Предмет јавне набавке број 640 је Канцеларијски и штампани материјал

4.Циљ поступка: Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5.Лице за контакт:Војислав Пашћан,Верица Марковић, факс: 022/473-732

е-mail адреса: vojislav.pascan@komunalacruma.co.rs

vericamarkovic@komunalacruma.co.rs

ПРИЛОГ 2 - ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке бр. 640 су добра - Канцеларијски и штампани материјал

Шифра из општег речника набавке:

Партија 1.- канцеларијски материјал:

ОРН: 30190000-Разна канцеларијска опрема и потрепштине

22810000-Регистратори од хартије или картона

22820000-Пословни обрасци

22850000-Фасцикле и сродни производи

30125000-Делови и прибор фотокопирних апарата

Партија 2.- штампани материјал:

ОРН: 22458000-Материјал штампан по наруџбини

22900000-Разни штампани материјал

2.Јавна набавка је обликована по партијама и то:

Партија 1 : канцеларијски материјал

Партија 2 : штампани материјал

**ПРИЛОГ 3- ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ(СПЕЦИФИКАЦИЈА)
ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Партија 1: Канцеларијски материјал

<i>Рб</i>	<i>Опис предмета јавне набавке</i>	<i>Јед. мере</i>	<i>Оквирне количине</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Путни налог за теретно моторно возило (А-4, 100 листова, НЦР, са перфорацијом)	КОМ	17
2.	Путни налог за путничко моторно возило (А-4, обим 100 листова, папир офсетна)	КОМ	5
3.	Образац М-4К (А-3, 3 листа, папир НЦР)	КОМ	5
4.	Бланко рачун (А-4, обим 100 листова, папир НЦР)	БЛОК	1
5.	Чиоде у боји за плутану таблу 50/1	КУТ	3
6.	Свеска А4-тврде корице (А-4, обим 98 листова, тврди увез)	КОМ	40
7.	Лењери (пластичан, провидан лењир, дужине 30 цм)	КОМ	20
8.	Расхефтивач	КОМ	5
9.	Фасцикла – картон бели (А-4, материјал: картон), димензија 24,50x33цм	КОМ	400
10.	Фасцикла А- 4 - ПВЦ са металним механизмом и клизачем	КОМ	100
11.	Хемијска оловка (са клипсом, вишекратна, непровидна пластика, разне боје, квалитет WINING2001 или одговарајући)	КОМ	400
12.	Хемијски уложак (да одговара хемијској оловци под бројем 11 спецификације)	КОМ	150
13.	Извештај о компензацији (205x 290мм, НЦР, 100 листова)	КОМ	1
14.	Роковник (димензије 25x17 цм)	КОМ	5
15.	Тонер за фотокопир апарат KYOCERA KM-1635	КОМ	3
16.	Рибон LQ 350	КОМ	150
17.	Књига евиденције службених путовања	КОМ	1
18.	Рибон LQ 800 12,70mm (LQ 800, 12,70mm)	КОМ	5
19.	Тонер за штампач CANON MP 250	КОМ	1
20.	Гумице за брисање (Staedtler В 30 или одговарајући) 4цм x1,8 цм x1,2 цм	КОМ	15
21.	Тонер за штампач Laser Shot LBP-1120	КОМ	1
22.	Тонер за штампач HP Laser Jet -1006	КОМ	15
23.	Муниција за хефталицу (паковање 1/1000 ком , 24/6 Delta или одговарајући)	КОМ	150
24.	Коверте велике (А-4, боја жута, формат 365 * 225мм)	КОМ	1000
25.	Коверте средње – самолепљиве (боја розе, формат 250*175мм)	КОМ	2000
26.	Коверте мале-плаве самолепљиве (боја плава, формат 177*125мм)	КОМ	8000
27.	Коверте са прозором-десни доњи Самолепљиве, папир 80г, формат 110*230мм, десно окно 45*90мм)	КОМ	10000
28.	Коверте са прозором-леви доњи (самолепљиве, папир 80г, формат 110*230мм, лево окно 45*90мм)	КОМ	10000

29.	Персонални досије радника	ком	5
30.	Адинг ролна (57 мм) од офсетног папира 55гр/м2,боја бела	ком	400
31.	Факс ролна (термо факс ролна 210мм/17м,55 гр/м2)	ком	10
32.	Трака за дигитрон (боја црвено - црна)	ком	35
33.	Налог за пренос (об. бр.3 1+1,НЦР) бесконачан	кут.	2
34.	Налог за уплату (об. бр.1 1+1,обим 100листова,НЦР)	блок	60
35.	Налог за исплату (об. бр.2 1+1,обим 100листова,НЦР)	блок	20
36.	Индиго А4 (А-4,димензије 21*29,7 цм,100 листова,боја плава) Fognax или одгова.	кут.	5
37.	Коректор лак (20 мл,бели 1/1) Edix или одгов.	ком	70
38.	Магацинске картице RK 30	ком	200
39.	Налог благајни да наплати (А-5,нцр,комада 100)	блок	300
40.	Налог благајни да исплати (А-5,нцр,комада 100)	блок	20
41.	Дневник благајне (формат А-4,обим 100 листова (2*50),НЦР)	блок	15
42.	Налог за књижење А4 (формат А-4,са једним паром колона)	блок	20
43.	Оловка графитна „ staedtler“ или одгов.	ком	40
44.	Отпремнице (А-5 формат,100 листова,НЦР)	блок	10
45.	Пописне листе за основна средства (А-3 формат,100 листова,НЦР)	блок	4
46.	Реверс (А-5формат,НЦР)	блок	5
47.	Спајалице (комада 100,33мм) Delta или одгов.	кут.	150
48.	Селотејп-велики (димензије ширина 50мм дужина минимум 60м)	ком	50
49.	Селотејп-мали (димензије ширина 15мм, дужина минимум 30м)	ком	200
50.	Требовање (А-5,100 листова,НЦР)	блок	60
51.	Фломастер Centropen или одгов. 1/1 (2,8)	ком	20
52.	Фломастер 1/12 Deli или одгов. (2,8мм,12 различитих боја у паковању)	кут	3
53.	Маркер (паковање 1/4, текст маркери за сигнирање текста, коси врх) Deli или одгов.	ком	40
54.	Каро хартија А 3	ком	360
55.	Хартија за умножавање Fabriano сору А4 (формат а-4,димензија 210*297,80д/м2) или одгов.	рис	600
56.	Свеска- именик азбука / абецеда А 4	ком	2
57.	Боја за печате; црвена, зелена и плава (паковање 20мл) Kohinor или одгов.	ком	10
58.	Грађевински дневник (формат А-4,обим 100 листова,папир офсетан)	блок	30
59.	Деловодник 200 листова	ком	5
60.	Скраћени деловодник (формат А-4,тврди повез,обим 100 листова)	ком	5
61.	Завршни рачун (обрасци прописани Правилником о садржини и форми обрасца фин. извештаја)	ком	1
62.	Зарезач (метални) Staedtler или одгов.	ком	10
63.	Калкулације (формат А-4 НЦР образац КЦ)	блок	5
64.	Књига улазних фактура и књига излазних фактура (формат А-4,обим 80 листова,тврди повез)	ком	20
65.	Књига издатих рачуна и књига примљених рачуна (формат А-4,обим 80 листова,тврди повез)	ком	10
66.	Папир за штампач 1+0 (димензије 240*12.1+0) 1800 преклопа	кут.	40
67.	Папир за штампач 1+1 (димензије 240*12.1+1) 900 преклопа	кут.	50

68.	Папир за штампач 1+2 (димензије 240*12.1+2) 650 преклопа	кут.	10
69.	Интерна доставна књига (формат А-4, тврди повез, обим 100 листова)	ком	10
70.	Доставна књига за пошту (формат А-4, тврди повез, обим 80 листова)	ком	10
71.	Регистратор (А-4, нормал са кутијом, нов нерепариран, штампан, омот, метално ојачање кутије, боја плава или сива)	ком	600
72.	Папир за копирање А3 (формат А-3) 80 грама	рис	10
73.	Карнет (формат Б-6, обим 80 листова, тврди повез)	ком	5
74.	Свеска мали формат-тврде корице (свеска мала, тврде корице, 80 листова) А5	ком	20
75.	Налог магацину да изда (А-5, НЦР, 100 листова)	блок	20
76.	Налог магацину да прими (А-5, НЦР, 100 листова)	блок	20
77.	Фискални рачун (формат А-6, НЦР, 2*50 листова)	блок	2
78.	Трака за фискалну касу (термо ролна 28/40/17) Galeb или одгов.	ком	1200
79.	Књига дневних извештаја (за фискалну касу, А-4, тврди повез)	ком	25
80.	Спецификација чекова (образац број Ф26/227, НЦР)	блок	2
81.	Књига евиденција промета и услуга	ком	10
82.	Лепак за папир (36 грама) Deli или одгов.	ком	5
83.	Универзални лепак ОНО или еквивалент 40 грама	ком	5
84.	Креда (боја бела, паковање од 10 комада)	кут.	1
85.	Омот списа	ком	1000
86.	Колска књига (А-5)	ком	15
87.	Блокчићи обични (блок коцка, 90*90мм, најмање 400 листова)	блок	20
88.	Идентификационе картице ПВЦ омот – тврда пластика, са штипаљком димензије 9,00 х 5,50 цм	ком	30
89.	Блокчићи самолепљиви (самолепљиви папирићи за поруке 75*75мм, најмање 350 листова)	блок	30
90.	Преградни картон (А-4 формат)	ком	30
91.	Ауто карта	ком	1
92.	Регистратор А-5	ком	40
93.	ПВЦ подметач са механизмом за документа	ком	10
94.	Тонер Е 360 ДН	ком	5
95.	Тонер П 2055 д	ком	5
96.	Тонер П 1102	ком	50
97.	Тонер ХП 1010	ком	1
98.	Попис аката	ком	200
99.	Пријемна књига за пошту	ком	5
100.	УСБ флеш (8 ГБ) Verbatim или одгов.	ком	10
101.	Меморијска картица (8 ГБ)	ком	3
102.	Налепнице за штампач А4 беле и у боји	ком	50
103.	Налог за службено путовање (лист, формат А-4, папир офсетна)	ком	300
104.	Тонер у боји за штампач Х 544 (жута, плава, црвена и црна)	ком	5
105.	Трака за фискални принтер (термо ролна за фискални принтер, 58/60 мм) Galeb или одгов.	ком	30
106.	Техничка оловка Deli или одгов. (0,5 мм)	ком	40
107.	Мине за техничку оловку Stabilo или одгов. (0,5мм)	ком	15
108.	ПВЦ уложак за регистраторе А4 (формат А-4, 60 mic cristal) димензија 21,50 х30,00 цм	ком	400

109.	Маркери за траке за венце- „uni paint PX-30” или одгов.	ком	6
110.	Пријемни евиденциони лист (образац КР 205*290мм/НЦР/100 листова	блок	10
111.	DVD-R 4,7 GB 16X SPEED 120 минута	ком	30
112.	HP CD-R 700mb, 80 минута	ком	100
113.	Налог за исправку – образац НИ, папир НЦР А5	блок	5
114.	Пописне листе за попис робе А4	блок	5
115.	Свеска А4-тврде корице (А-4,обим 100 листова,тврди увез)	ком	2
116.	PVC омот за CD i DVD	ком	50
117.	Евиденција исплаћене и враћене комисионе робе КР-1 (од Службеног гласника образац бр. 111170)	ком	20
118.	Хемијске оловке – Pilot BPS 135 F Matic или одгов.	ком	100
119.	Маркице самолепљиве за цене у боји – JEDERMAN или одгов.	ком	20
120.	CD Фломастери Offishop или одгов. -обострани	ком	20
121.	Муниција за хефталицу 23/13, 1000 ком паковање Delta или одгов.	ком	20
122.	Муниција за хефталицу 10, 1000 ком паковање Delta или одгов.	ком	20
123.	Рибони за CITIZEN CX 121 N	ком	10
124.	Тонер за штампач LASER JET PRO MFP M 130 A	ком	4
125.	Фасцикла са гумом; дебљина фасцикле 3cm тврде корице	ком	10
126.	Фасцикла са гумом; дебљина фасцикле 5cm тврде корице	ком	5
127.	Тонер за копирапарат Konica Minolta C287 Series PCL	ком	5
128.	Тонер за штампач HP laser M12 279 A	ком	10
129.	Тонер за штампач M 402	ком	20

КВАЛИТЕТ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Приликом дефинисања квалитета канцеларијског материјала Наручилац је на појединим позицијама у Техничкој спецификацији навео робне знакове или произвођача канцеларијског материјала у чијем квалитету захтева канцеларијски материјал. У таквим случајевима додата је реч "или одговарајући". Понуђачи су дужни да у Обрасцу структуре цене на позицијама за које нуде канцеларијски материјал у одговарајућем квалитету наведу робну марку, односно назив произвођача за сваку понуђену одговарајућу замену. На позицијама из техничке спецификације где Наручилац није навео робни знак или произвођача, понуђачу се дозвољава да самостално изабере произвођача и на тим позицијама не мора да наводи робну марку, односно произвођача канцеларијског материјала који нуди.

Понуђачи су дужни да уз понуду доставе узорке артикала канцеларијског материјала са позиција: 6, 9,10,11,20,23, 43, 48, 49,51,52,53,55,56,62,71,78(паковање),100, 101, 105, 106,107,108, 109, 118, 120,121,122.

Узорци морају бити означени бројем из спецификације, упаковани у кутију на којој је наведен назив понуђача и назив јавне набавке.

Уколико понуђач достави узорке који нису у складу са захтевима Наручиоца из колоне 2. Техничке спецификације његова понуда биће одбијена као неодговарајућа и неприхватљива.

Напомена:

Наведена је оквирно потребна количина предмета набавке. Стварно потребне количине могу бити мање или веће од наведених, у зависности од потреба Наручиоца. Сагласност са овим захтевом наручиоца понуђач даје самим учешћем у поступку јавне набавке. Процењена вредност јавне набавке је **800.000,00 динара без ПДВ-а**, што је и максимална вредност уговора. Наручилац није у обавези да реализује укупну уговорену вредност.

Вредност понуде не сме да пређе максималну вредност уговора (**800.000,00 динара без ПДВ-а**)

За Наручиоца

Партија 2 : Штампани материјал

Ред. бр.	Назив добара	Јед. мере	Оквирне количине
1	2	3	4
1.	Образац на 70 грамској хартији формата А4 - једнобојни	лист	10000
2.	Образац на 80 грамској хартији формата А4 – двобојни	лист	2000
3.	Образац на 70 грамској хартији формата А5, двострано - једнобојни	лист	8000
4.	Блок НЦР 100/1 формат А4-једна боја, двострано, нумерација.	блок	100
5.	Блок НЦР 100/1 формат А5, двострано-једна боја	блок	250
6.	Картон гробног места, димензији А-4, у једној боји, обострано а материјал на коме се штампа је КВМК.	ком	400
7.	Хартија - НЦР - А6 - перфорација - једна боја, нумерација.	блок	10
8.	Идентификационе картице, димензија 10*5цм, у четири боје а материјал је КУНЗДРУК	ком	500
9.	Парте	ком	8000
10.	Налепнице А3 двобојне по наруџби	ком	20
11.	Налепнице А4 двобојне по наруџби	ком	20
12.	Налепнице А5 двобојне по наруџби	ком	50
13.	Картон за вашар –штампа 2/2(боја), 300 грамски папир, димензија 62 мм х 102 мм	ком	2000

Напомена:

Наведена је оквирно потребна количина предмета набавке. Стварно потребне количине могу бити мање или веће од наведених, у зависности од потреба Наручиоца. Сагласност са овим захтевом наручиоца понуђач даје самим учешћем у поступку јавне набавке. Процењена вредност јавне набавке је **200.000,00 динара без ПДВ-а**, што је и максимална вредност уговора. Наручилац није у обавези да реализује укупну уговорену вредност.

Вредност понуде не сме да пређе максималну вредност уговора (**200.000,00 динара без ПДВ-а**)

За Наручиоца

ПРИЛОГ 4 - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Техничка документација и планови не представљају битан елемент предмета јавне набавке, а у циљу припремања прихватљиве понуде.

ПРИЛОГ 5 - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

(у складу са чл.75 и 76. Закона о јавним набавкама)

Обавезни услови понуђачима прописани ,чл.75. ЗЈН и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75.став1. тачка 1.)

Доказ: Изјава којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов.

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

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 (члан 75.став1. тачка 2.)

Доказ: Изјава којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов.

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

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, (члан 75.став1. тачка 4.)

Доказ: Изјава којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов.

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

4. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75.став 2.)

Доказ: Изјава којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

Додатни услови понуђачима прописани чл. 76. ЗЈН и то:

1. *да располаже довољним кадровским*

-Понуђач мора имати најмање 1 (једног) ангажованог радника која ће бити одговоран за извршење уговора.

Доказ: Изјава којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

- Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне набавке понуђач доказује достављањем **изјаве** у складу са чланом 77. Став 4. Закона, којом понуђач под пуном

материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем,

понуђач је дужан да достави изјаву подизвођача **(ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6.1.)**, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача,

Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

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

Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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 да је документује на прописани начин.

ПРИЛОГ 6

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____
Адреса: _____, Матични број: _____,
ПИБ: _____, Овлашћено лице: _____,
Број рачуна: _____ Телефон/факс: _____,
Особа за контакт: _____ Е-mail: _____, испуњава
обавезне и додатне услове утврђене чланом 75. и чланом 76. ЗЈН одређене конкурсном документацијом за **ЈНМВ бр. 640 – Канцеларијски и штампани материјал**
Партија(е) - _____

Обавезни услови

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
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;
4. Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Додатни услови

1. Понуђач располаже довољним кадровским капацитетом односно има најмање 1 (једног) ангажованог радника која ће бити одговоран за извршење уговора.

Место и датум _____

Овлашћено лице понуђача

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. Наведени образац изјаве фотокопирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

6.1 ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН ("Сл. гласник РС" број 124/2012, 14/15 и 68/15), под пуном, материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ из _____,
Адреса: _____, Матични број: _____,
ПИБ: _____, Овлашћено лице: _____,
Број рачуна: _____ Телефон/факс: _____,
Особа за контакт: _____ Е-mail: _____, испуњава све
обавезне услове утврђене чланом 75. ЗЈН за **ЈНМВ бр. 640 - Канцеларијски и штампани
материјал Партија(е)** _____ .

Обавезни услови

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Подизвођач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. 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;
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 .

Напомена:

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

Место и датум

Потпис овлашћеног лица подизвођача

Напомена:

Уколико понуђач наступа са више подизвођача, овај образац изјаве фотокопирати за сваког подизвођача.

ПРИЛОГ 7 - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1 УПУТСТВО О НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА- Понуђач мора све обрасце и изјаве које је добио као део конкурсне документације а саставни су део понуде да попуни читко и да их потпише одговорно лице. Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да је избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира овлашћено лице понуђача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања и оцењивања понуде по окончаном поступку јавног отварања понуда.

7.2 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ- Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику. Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити сачињена на српском језику. Ако је неки доказ или документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног тумача. У случају спора релевантна је верзија конкурсне документације, односно понуде, на српском језику

7.3. ОБЛИК И САДРЖИНА ПОНУДЕ –Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште. Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуда мора бити дата на обрасцима из конкурсне документације. Све изјаве, обрасци и прилози који су саставни део понуде морају бити попуњени и потписани од стране понуђача.

Понуђач подноси понуду на адресу наручиоца: **ЈП „Комуналац“ у Руми, Јеленачка 2, 22400 Рума, лично или поштом у затвореној коверти са назнаком: „Понуда за јнмв бр. 640 – канцеларијски и штампани материјал, Партија(е) _____ -не отварати“.** На полеђини коверте **обавезно навести назив, адресу и телефон 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.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **19.02.2020. до 10 часова.**

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи:

-Прилог 3 - ОБРАЗАЦ - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ(СПЕЦИФИКАЦИЈА) ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ;

-Прилог 6 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА попуњен и потписан;

-Прилог 8 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ попуњен по свим ставкама и потписан;

-Прилог 9 -ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ попуњен и потписан;

-Прилог 10 - МОДЕЛ УГОВОРА Понуђач мора да попуни модел уговора по свим ставкама који се односе на понуђача и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора;

-Прилог 12 -ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ попуњен и потписан;

-Узорци канцеларијског материјала које је Наручилац захтевао у ПРИЛОГУ 3-Врста, техничке карактеристике (спецификација) предмета јавне набавке.

-Гаранција за озбиљност понуде-меница;

-Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке (у случају подношења заједничке понуде).

7.4.ПАРТИЈЕ – Јавна набавка мале вредности је обликована по партијама и то:

Партија 1 : канцеларијски материјал

Партија 2 : штампани материјал

7.5. ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА -Понуде са варијантама нису дозвољене

7.6. ОПОЗИВ, ИЗМЕНА И ДОПУНА 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. На коверти мора да стоји ознака "Измена понуде" или "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку бр. **640 – канцеларијски и штампани материјал Партија (е) _____** -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 понуду.

У случају повлачења понуде од стране понуђача, та понуда се неће разматрати, већ ће се неотворена вратити понуђачу.

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

7.7.ПОДНОШЕЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ-Ако је понуда понуђача поднета по истеку наведеног датума и сата за отварање понуда, сматраће се неблаговременом, а наручилац ће је по окончању поступка јавног отварања понуда вратити неотворену понуђачу са назнаком да је поднета неблаговремено.

7.8. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ- Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ бр. **640, - Канцеларијски и штампани материјал, Партија (е)_____**.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Питања упутити на адресу: ЈП "Комуналац" у Руми, Јеленачка 2 Рума, факсом бр. 022/473-732, или на e-mail адресе: vojislav.pascan@komunalacruma.co.rs

vericamarkovic@komunalacruma.co.rs,

Контакт особе: Војислав Пашћан,Верица Марковић,

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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.

7.9. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. У понуди (обрасцу понуде), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално или као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

7.10. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач који подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

-у обрасцу понуде наведе опште податке о подизвођачу, проценат од укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач (који не може бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке), као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

-достави изјаву подизвођача (**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6.1.**) ,потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

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

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке без обзира на број подизвођача.

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

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају ће наручилац обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

7.11 ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде навести опште податке о сваком учеснику из групе понуђача.

За сваког учесника из групе понуђача доставити **Изјаву** у складу са чланом 77. Став 4. Закона, којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

(ИЗЈАВА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ-Прилог бр.6)

Обрасци из конкурсне документације у случају подношења заједничке понуде се потписују на начин предвиђен конкурсном документацијом

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача дужна је да у понуди достави **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који обавезно садржи податке о :

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

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

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

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

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

- Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање се врши најкасније у року од 45 дана од дана испостављања исправне фактуре, а којом је потврђена испорука добара.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

- Захтев у погледу рока испоруке добара

Понуђач се обавезује да ће у периоду важења овог уговора, наручиоцу сукцесивно испоручивати добра која су предмет јавне набавке.

Рок испоруке добара не може бити дужи од 2 дана од дана подношења захтева наручиоца.

- Захтеви у погледу места испоруке добара

Место испоруке добара – на адресу наручиоца: Јеленачка 2, 22400 Рума

7.13.ЦЕНА- треба да буде изражена у динарима, и да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији испоруке предметних добара за потребе наручиоца. Вредности у понуди исказују се у динарима и то јединична цена без ПДВ-а, јединична цена са ПДВ-ом, вредност без ПДВ-а, вредност са ПДВ-ом, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену је урачуната цена и испорука предмета јавне набавке .

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

Цене из понуде остају фиксне за време трајања уговорног периода.

7.14.СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА-Као средства финансијског обезбеђења понуђач подноси гаранције на начин предвиђен у конкурсној документацији.

- Гаранција за озбиљност понуде (достављају сви понуђачи)

Сваки понуђач је дужан да уз понуду достави бланко сопствену меницу, која мора бити безусловна, наплатива „на први позив“, евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од **10%** од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу –писму. Рок важења менице је **30 дана од дана отварања понуда .**

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

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

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Уколико понуђач доставља понуду за обе партије, дужан је да достави гаранцију за озбиљност понуде за сваку партију посебно.

-Гаранција за извршење уговорене обавезе (доставља избрани понуђач)

Понуђач је дужан да у року од **7 дана** од дана закључења уговора, достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити безусловна, наплатива „на први позив“, евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од **10%** од укупне вредности уговора без ПДВ-а са роком важности који је **30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла**.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

7.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ- Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача одн. 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 не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, одн. промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива, учинила одговарајућом одн. прихватљивом, осим ако другачије не произилази из поступка јавне набавке.

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

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.

7.16. КРИТЕРИЈУМ И ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ОДНОСНО НАЧИН ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ- критеријум за избор најповољније понуде је **најнижа понуђена цена**, ако два или више понуђача имају једнаку понуђену цену која је и најнижа, биће изабрана понуда понуђача који је дао дужи рок важења понуде ако и у том случају постоје једнаке понуде, најповољнија понуда ће бити изабрана јавним жребом.

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 и исти најдужи рок важења понуде.

Поступак извлачења најповољније понуде путем жреба ће спровести Комисија за предметну јавну набавку. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у просторијама Наручиоца, у присуству понуђача и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, ковертирати у идентичне коверте и ставити пред свим присутним лицима у празну кутију. Представник Комисије ће из кутије извући један коверат који садржи податке о једном понуђачу. Понуђачу који буде изабран на наведени начин ће бити додељен уговор. О поступку жребања водиће се записник.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

7.17. РОК 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 не може мењати понуду.

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

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

7.19. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ- Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона
- учинио повреду конкуренције
- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

. Докази:

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке
- исправа о наплаћеној уговорној казни
- рекламације потрошача ако нису отклоњене у уговореном року
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним Законом којим се уређују облигациони односи.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1. Члана 82. ЗЈН. који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Наручилац може исто поступити и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

7.20.ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА- Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.. У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка5) Закона.

7.21.Наручилац ће, пошто прегледа и оцени понуде, **одбити све неприхватљиве понуде** у складу са чланом 107.Став 1. ЗЈН

7.22. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ-Наручилац може у свакој фази јавне набавке да обустави поступак и одустане од доделе уговора у складу са чланом 109. ЗЈН

7.23..НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА УПУТСТВОМ О УПЛАТИ ТАКСЕ ИЗ ЧЛАНА 156. ЗАКОНА- Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве , кандидат односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог Закона

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail : www.komunalacguma.rs, факсом на број 022/473-732 или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока за подношење Захтева за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације(најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

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

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

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из разлога хитности.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог наручиоца, може дозволити наручиоцу да предузме активности пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. Закона наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из члана 150. став 2. и 3. Закона и ако наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Захтев за заштиту права 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 закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца, подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Ако је захтев за заштиту права неблагоприятан или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка, подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац ће решењем усвојити захтев за заштиту права или доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење о усвајању захтева за заштиту права наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем о усвајању захтева за заштиту права наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења, о чему истовремено обавештава наручиоца.

У том случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају да наручилац доставља Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од

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

7) **0,1%** збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од **120.000.000** динара.

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;
 - (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; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
 - (8) корисник: буџет Републике Србије;
 - (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - (10) потпис овлашћеног лица банке.
2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.
3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);
4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све 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 законом и другим прописом.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

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

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

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

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду. Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

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

7.24. УПОТРЕБА ПЕЧАТА - приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

ПРИЛОГ 8 – ПОНУДА

За јавну набавку мале вредности бр. 640

ЗА ПАРТИЈУ(Е) - _____

ОБРАЗАЦ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
<i>Назив понуђача</i>	
<i>Седиште и адреса понуђача</i>	
<i>Врста правног лица (разврставање према Закону о рачуноводству)</i>	1. <i>Микро правно лице</i> 2. <i>Мало правно лице</i> 3. <i>Средње правно лице</i> 4. <i>Велико правно лице</i> <i>(заокружити један од понуђених бројева)</i>
<i>Одговорна особа (потписник уговора)</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>Електронска пошта</i>	
<i>Текући-рачун понуђача</i>	
<i>Матични број понуђача</i>	
<i>Порески број понуђача</i>	
<i>Број потврде - ПДВ</i>	
<i>Потпис</i>	
<i>Датум</i>	

**ОБРАЗАЦ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У
ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

ЗА ПАРТИЈУ(Е) - _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
<i>Назив понуђача</i>	
<i>Седиште и адреса</i>	
<i>Врста правног лица (разврставање према Закону о рачуноводству)</i>	1. <i>Микро правно лице</i> 2. <i>Мало правно лице</i> 3. <i>Средње правно лице</i> 4. <i>Велико правно лице</i> <i>(заокружити један од понуђених бројева)</i>
<i>Одговорна особа (потписник уговора)</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>Е-Маил</i>	
<i>Текући рачун понуђача</i>	
<i>Матични број</i>	
<i>ПИБ</i>	
<i>Број потврде -ПДВ</i>	
<i>Потпис</i>	
<i>Потпис</i>	
<i>Датум,</i>	

Образац се може фотокопирати у потребном броју примерака.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

ЗА ПАРТИЈУ(Е) - _____

Изјављујемо да наступамо као учесници заједничке понуде (група понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности број **640**, Партија (е) _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред Наручиоцем.

	<i>Назив, седиште и адреса учесника у заједничкој понуди</i>	<i>Врста посла који ће пружати учесник у заједничкој понуди и проценат учешћа у реализацији набавке</i>	<i>Потпис одговорног лица учесника у заједничкој понуди</i>
<i>Овлашћени члан групе понуђача</i>			
<i>Члан групе понуђача</i>			
<i>Члан групе понуђача</i>			
<i>Члан групе понуђача</i>			
<i>Члан групе понуђача</i>			
<i>Члан групе понуђача</i>			
<i>Члан групе понуђача</i>			

Место и датум

Овлашћено лице понуђача

Напомена:

Образац попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико је потребно овај образац се копира у довољном броју примерака.

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

<i>Назив подизвођача</i>	
<i>Седиште и адреса</i>	
<i>Врста правног лица (разврставање према Закону о рачуноводству)</i>	1. <i>Микро правно лице</i> 2. <i>Мало правно лице</i> 3. <i>Средње правно лице</i> 4. <i>Велико правно лице</i> (заокружити један од понуђених бројева)
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>Електронска пошта</i>	
<i>Текући-рачун подизвођача</i>	
<i>Матични број подизвођача</i>	
<i>Порески број подизвођача</i>	
<i>Број потврде - ПДВ</i>	
<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач</i>	
<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач</i>	
<i>Потпис</i>	
<i>Потпис</i>	
<i>Датум</i>	

**Напомена: Попуњава и оверава понуђач и подизвођач
Образац се може фотокопирати у потребном броју примерака.**

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Партија _____
(уписати број и назив партије)

<i>Укупна вредност без ПДВ-а</i>	
<i>ПДВ</i>	
<i>Укупна вредност са ПДВ</i>	

Понуда се подноси (заокружити):

1. Самостално

2. Заједничка понуда

3. Са подизвођачима

Заједничка понуда:

Навести називе и адресе учесника у заједничкој понуди:

Понуда са подизвођачима:

Подизвођачу _____ са _____ % учешћа (не више од
(назив и адреса подизвођача)
50%) се поверава извршење _____

Подизвођачу _____ са _____ % учешћа (не више од
(назив и адреса подизвођача)
50%) се поверава извршење _____

РОК ВАЖНОСТИ ПОНУДЕ (минимално 30 дана од дана отварања понуда) –

Уписати у данима : _____

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА: Плаћање се врши најкасније у року од 45 дана од дана испостављања исправне фактуре, а којом је потврђена испорука добара. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

РОК ИСПОРУКЕ: Понуђач се обавезује да ће у периоду важења овог уговора, наручиоцу сукцесивно испоручивати добра која су предмет јавне набавке. Рок испоруке добара не може бити дужи од 2 дана од дана подношења захтева наручиоца.

МЕСТО ИСПОРУКЕ: на адресу наручиоца: Јеленачка 2, 22400 Рума

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду за више партија потребно је овај образац копирати и испунити за сваку партију посебно, наводећи број и назив партије за коју се подноси понуда

ПРИЛОГ 9.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Партија 1 – Канцеларијски материјал

Р.б.	Предмет ЈНМВ	Назив произв. или робне марке која се нуди понудом као замена	Јед. мере	Кол	Јед. цена без ПДВ-а	Јед. цена са ПДВ- ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8 (5x6)	9 (5x7)
1.	Путни налог за теретно моторно возило (А-4, 100 листова, НЦР, са перфорацијом)		ком	17				
2.	Путни налог за путничко моторно возило (А-4, обим 100 листова, папир офсетна)		ком	5				
3.	Образац М-4К (А-3, 3 листа, папир НЦР)		ком	5				
4.	Бланко рачун (А-4, обим 100 листова, папир НЦР)		блок	1				
5.	Чиоде у боји за плутану таблу 50/1		кут	3				
6.	Свеска А4-тврде корице (А-4, обим 98 листова, тврди увез)		ком	40				
7.	Лењери (пластичан, провидан лењир, дужине 30 цм)		ком	20				
8.	Расхефтивач		ком	5				
9.	Фасцикла – картон бели (А-4, материјал: картон), димензија 24,50x33цм		ком	400				
10.	Фасцикла А-4 - ПВЦ са металним механизмом и клизачем		ком	100				
11.	Хемијска оловка (са клипсом, вишекратна, непровид на пластика, разне боје, квалитет		ком	400				

	WINING2001 или одговарајући)							
12.	Хемијски уложак (да одговара хемијској оловци под бројем 11 спецификације)		КОМ	150				
13.	Извештај о компензацији (205x 290мм,НЦР,100 листова)		КОМ	1				
14.	Роковник (димензије 25x17 цм)		КОМ	5				
15.	Тонер за фотокопир апарат KYOCERA KM-1635		КОМ	3				
16.	Рибон LQ 350		КОМ	150				
17.	Књига евиденције службених путовања		КОМ	1				
18.	Рибон LQ 800 12,70mm (LQ 800,12,70mm)		КОМ	5				
19.	Тонер за штампач CANON MP 250		КОМ	1				
20.	Гумице за брисање (Staedtler В 30 или одговарајући) 4цм x1,8 цм x1,2 цм		КОМ	15				
21.	Тонер за штампач Laser Shot LBP-1120		КОМ	1				
22.	Тонер за штампач HP Laser Jet -1006		КОМ	15				
23.	Муниција за хефталицу (паковање 1/1000 ком , 24/6 Delta или одговарајући)		КОМ	150				
24.	Коверте велике (А-4,боја жута,формат 365 * 225мм)		КОМ	1000				
25.	Коверте средње – самолепљиве (боја розе,формат 250*175мм)		КОМ	2000				
26.	Коверте мале-плаве самолепљиве (боја плава,формат 177*125мм)		КОМ	8000				
27.	Коверте са прозором- десни доњи Самолепљиве,папир 80г,формат 110*230мм,десно окно 45*90мм)		КОМ	10000				
	Коверте са прозором-		КОМ	10000				

28.	леви доњи (самолепљиве,папир 80г, формат 110*230мм, лево окно 45*90мм)							
29.	Персонални досије радника		ком	5				
30.	Адинг ролна (57 мм) од офсетног папира 55гр/м2,боја бела		ком	400				
31.	Факс ролна (термо факс ролна 210мм/17м,55 гр/м2)		ком	10				
32.	Трака за дигитрон (боја црвено - црна)		ком	35				
33.	Налог за пренос (об. бр.3 1+1,НЦР) бесконачан		кут.	2				
34.	Налог за уплату (об. бр.1 1+1,обим 100листова,НЦР)		блок	60				
35.	Налог за исплату (об. бр.2 1+1,обим 100листова,НЦР)		блок	20				
36.	Индиго А4 (А- 4,димензије 21*29,7 цм,100 листова,боја плава) Fognax или одгов.		кут.	5				
37.	Коректор лак (20 мл,бели 1/1) Edix или одгов.		ком	70				
38.	Магацинске картице RK 30		ком	200				
39.	Налог благајни да наплати (А- 5,НЦР,комада 100)		блок	300				
40.	Налог благајни да исплати (А- 5,НЦР,комада 100)		блок	20				
41.	Дневник благајне (формат А-4,обим 100 листова (2*50),НЦР)		блок	15				
42.	Налог за књижење А4 (формат А-4,са једним паром колона)		блок	20				
43.	Оловка графитна „ staedtler“ или одгов.		ком	40				
44.	Отпремнице (А-5 формат,100 листова,НЦР)		блок	10				
45.	Пописне листе за основна средства (А-		блок	4				

	3 формат,100 листова,НЦР)							
46.	Реверс (А- 5формат,НЦР)		блок	5				
47.	Спајалице (комада 100,33мм) Delta или одгов.		кут.	150				
48.	Селотејп-велики (димензије ширина 50мм дужина мин.60м)		ком	50				
49.	Селотејп-мали (димензије ширина15мм дужина мин.30м)		ком	200				
50.	Требовање (А-5,100 листова,НЦР)		блок	60				
51.	Фломастер Centropen или одгов. 1/1 (2,8)		ком	20				
52.	Фломастер 1/12 Deli или одгов. (2,8мм,12 различитих боја у паковању)		кут.	3				
53.	Маркер (паковање 1/4, текст маркери за сигнирање текста, коси врх) Deli или одгов.		ком	40				
54.	Каро хартија А 3		ком	360				
55.	Хартија за умножавање Fabriano сору А4 (формат а- 4,димензија 210*297,80д/м2) или одгов.		рис	600				
56.	Свеска- именик азбука / абецеда А 4		ком	2				
57.	Боја за печате; црвена, зелена и плава (паковање 20мл) Kohinor или одгов.		ком	10				
58.	Грађевински дневник (формат А-4,обим 100 листова,папир офсетан)		блок	30				
59.	Деловодник 200 листова		ком	5				
60.	Скраћени деловодник (формат А-4,тврди повез,обим 100 листова)		ком	5				
	Завршни рачун			1				

61.	(образци прописани Правилником о садржини и форми обрасца фин. извештаја)		ком					
62.	Зарезач (метални) Staedtler или одгов.		ком	10				
63.	Калкулације (формат А-4 НЦР образац КЦ)		блок	5				
64.	Књига улазних фактура и књига излазних фактура (формат А-4, обим 80 листова, тврди повез)		ком	20				
65.	Књига издатих рачуна и књига примљених рачуна (формат А-4, обим 80 листова, тврди повез)		ком	10				
66.	Папир за штампач 1+0 (димензије 240*12.1+0) 1800 преклопа		кут.	40				
67.	Папир за штампач 1+1 (димензије 240*12.1+1) 900 преклопа		кут.	50				
68.	Папир за штампач 1+2 (димензије 240*12.1+2) 650 преклопа		кут.	10				
69.	Интерна доставна књига (формат А-4, тврди повез, обим 100 листова)		ком	10				
70.	Доставна књига за пошту (формат А-4, тврди повез, обим 80 листова)		ком	10				
71.	Регистратор (А-4, нормал са кутијом, нов нерепариран, штампан ,омот, метално ојачање кутије, боја плава или сива)		ком	600				
72.	Папир за копирање А3 (формат А-3) 80 грама		рис	10				
73.	Карнет (формат Б-6, обим 80)		ком	5				

	листова,тврди повез)							
74.	Свеска мали формат-тврде корице (свеска мала,тврде корице,80 листова) А5		ком	20				
75.	Налог магацину да изда (А-5,НЦР,100 листова)		блок	20				
76.	Налог магацину да прими (А-5,НЦР,100 листова)		блок	20				
77.	Фискални рачун (формат А-6,НЦР,2*50 листова)		блок	2				
78.	Трака за фискалну касу (термо ролна 28/40/17) Galeb или одгов.		ком	1200				
79.	Књига дневних извештаја (за фискалну касу,А-4,тврди повез)		ком	25				
80.	Спецификација чекова (образац број Ф26/227,НЦР)		блок	2				
81.	Књига евиденција промета и услуга		ком	10				
82.	Лепак за папир (36 грама) Deli или одгов.		ком	5				
83.	Универзални лепак ОНО или еквивалент 40 грама		ком	5				
84.	Креда (боја бела,паковање од 10 комада)		кут.	1				
85.	Омот списа		ком	1000				
86.	Колска књига (А-5)		ком	15				
87.	Блокчићи обични (блок коцка,90*90мм,најмање 400 листова)		блок	20				
88.	Идентификационе картице ПВЦ омот – тврда пластика, са штипаљком димензије 9,00 x 5,50 цм		ком	30				
89.	Блокчићи самолепљиви (самолепљиви папирићи за поруке 75*75мм,најмање 350 листова)		блок	30				

90.	Преградни картон (А-4 формат)		КОМ	30				
91.	Ауто карта		КОМ	1				
92.	Регистратор А-5		КОМ	40				
93.	ПВЦ подметач са механизмом за документа		КОМ	10				
94.	Тонер Е 360 ДН		КОМ	5				
95.	Тонер П 2055 д		КОМ	5				
96.	Тонер П 1102		КОМ	50				
97.	Тонер ХП 1010		КОМ	1				
98.	Попис аката		КОМ	200				
99.	Пријемна књига за пошту		КОМ	5				
100	УСБ флеш (8 ГБ) Verbatim или одгов.		КОМ	10				
101	Меморијска картица (8 ГБ)		КОМ	3				
102	Налепнице за штампач А4 беле и у боји		КОМ	50				
103	Налог за службено путовање (лист, формат А-4, папир офсетна)		КОМ	300				
104	Тонер у боји за штампач Х 544 (жута, плава, црвена и црна)		КОМ	5				
105	Трака за фискални принтер (термо ролна за фискални принтер, 58/60 мм) Galeb или одгов.		КОМ	30				
106	Техничка оловка Deli или одгов. (0,5 мм)		КОМ	40				
107	Мине за техничку оловку Stabilo или одгов. (0,5мм)		КОМ	15				
108	ПВЦ уложак за регистраторе А4 (формат А-4, 60 mic cristal) димензија 21,50 x30,00 цм		КОМ	400				
109	Маркери за траке за венце- „uni paint PX-30” или одгов.		КОМ	6				
110.	Пријемни евиденциони лист		блок	10				

	(образац КР 205*290мм/НЦР/100 листова							
111.	DVD-R 4,7 GB 16X SPEED 120 минута		ком	30				
112.	НР CD-R 700mb, 80 минута		ком	100				
113.	Налог за исправку – образац НИ, папир НЦР А5		блок	5				
114.	Пописне листе за попис робе А4		блок	5				
115.	Свеска А4-тврде корице (А-4,обим 100 листова,тврди увез)		ком	2				
116.	PVC омот за CD i DVD		ком	50				
117.	Евиденција исплаћене и враћене комисионе робе КР-1 (од Службеног гласника образац бр. 111170)		ком	20				
118.	Хемијске оловке – Pilot BPS 135 F Matic или одгов.		ком	100				
119.	Маркице самолепљиве за цене у боји – JEDERMAN или одгов.		ком	20				
120	CD Фломастери Offishop или одгов. - обострани		ком	20				
121	Муниција за хефталицу 23/13, 1000 ком паковање Delta или одгов.		ком	20				
122	Муниција за хефталицу 10, 1000 ком паковање Delta или одгов.		ком	20				
123	Рибони за CITIZEN CX 121 N		ком	10				
124	Тонер за штампач LASER JET PRO MFP M 130 A		ком	4				
125	Фасцикла са гумом; дебљина фасцикле		ком	10				

	3cm тврде корице							
126	Фасцикла са гумом; дебљина фасцикле 5cm тврде корице		ком	5				
127	Тонер за копир апарат Konica Minolta C287 Series PCL		ком	5				
128	Тонер за штампач HP laser M12 279 A		ком	10				
129	Тонер за штампач M 402		Ком	20				
	УКУПНО:							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати назив произвођача или робне марке која се нуди понудом а која је замена за врсту канцеларијског материјала дату у колони 2.
- у колони 6. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 7. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 8. 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 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 5.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 9. 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 7.) са траженим количинама (које су наведене у колони 5.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Партија 2 - Штампани материјал

Р.б.	Предмет ЈНМВ	Јед. мере	Окв. кол.	Јед.цена без ПДВ-а	Јед.цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	8 (4x6)
1.	Образац на 70 грамској хартији формата А4 - једнобојни	лист	10000				
2.	Образац на 80 грамској хартији формата А4 – двобојни	лист	2000				
3.	Образац на 70 грамској хартији формата А5, двострано - једнобојни	лист	8000				
4.	Блок НЦР 100/1 формат А4-једна боја – двострано, нумерација	блок	100				
5.	Блок НЦР 100/1 формат А5, двострано-једна боја	блок	250				
6.	Картон гробног места, димензији А-4, у једној боји, обострано а материјал на коме се штампа је КВМК.	ком	400				
7.	Хартија - НЦР - А6 - перфорација - једна боја, нумерација	блок	10				
8.	Идентификационе картице, димензија 10*5цм, у четири боје а материјал је КУНЗДРУК	ком	500				
9.	Парте	ком	8000				
10.	Налепнице А3 двобојне по наруџби	ком	20				
11.	Налепнице А4 двобојне по наруџби	ком	20				
12.	Налепнице А5 двобојне по наруџби	ком	50				
13.	Картон за вашар –штампа 2/2(боја), 300 грамски папир, димензија 62 мм x 102 мм	ком	2000				
УКУПНО:							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

Потпис понуђача

(назив предузећа и место)

И

ЈП "КОМУНАЛАЦ" У РУМИ

**ПРИЛОГ 10. МОДЕЛ УГОВОРА
О ИСПОРУЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
ПАРТИЈА 1**

Рума, _____ 2020. године

(назив предузећа, адреса, седиште, име лица које заступа фирму, број текућег рачуна, број ПИБ-а, МБ)
као најповољнији понуђач (у даљем тексту: Продавац)

Понуђачи из групе понуђача:

(навести назив и седиште, ПИБ, матични број, број рачуна, назив пословне банке и овлашћеног лица свих понуђача из групе понуђача)
Подизвођачу _____ са _____ % учешћа се поверава
(назив и седиште подизвођача)
извршење _____.

Подизвођачу _____ са _____ % учешћа се поверава
(назив и седиште подизвођача)
извршење _____.

и
ЛП "Комуналац" у Руми, Рума, Јеленачка 2, кога заступа Директор, Драган Панић, дипл.инж.грађ.
МБ 08099553, ПИБ SR 100781162, текући рачун број 105-82037-07 (у даљем тексту овог Уговора:
Купац)

Заједнички назив за потписнике овог Уговора је: Уговорне стране.

Закључили су дана _____ 2020. године

УГОВОР

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

-да је Купац дана **05.02.2020.** године, под бројем **640** донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности **Партија 1- Канцеларијски материјал**

-да је Купац на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.124/2012,14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности добара бр.**640** од **05.02.2020.**

-да је Продавац на основу позива за достављање понуда дана _____ 2020.године доставио понуду заведену под бројем _____, која се налази у прилогу уговора и чини његов саставни део.

-да понуда Продавца у потпуности одговара свим условима из Закона о јавним набавкама, захтевима конкурсне документације као и техничким спецификацијама.

-да је Купац на основу члана 108. Закона о јавним набавкама донео Одлуку о додели уговора бр. _____, од _____, којом је изабрао понуду Продавца као најповољнију понуду.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет овог Уговора је испорука добара – **Партија 1: Канцеларијски материјал**, у свему према конкурсној документацији и понуди Продавца.

ЦЕНА

Члан 3.

Цене добара утврђене су понудом Продавца наш бр. _____ од _____ године. Укупна вредност понуде износи _____ динара без ПДВ, висина износа ПДВ је _____ динара, што укупно износи _____ динара.

Цене остају фиксне за време трајања уговорног периода.

Вредност уговора за ову партију износи максимално 800.000,00 динара без ПДВ-а

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Купац се обавезује да ће плаћање по овом уговору извршити вирмански, најкасније у року од 45 дана од дана испостављања исправне фактуре, а којом је потврђена испорука добара.

Отпремница на којој је наведен датум испоруке добара, као и количина испоручених добара, са читко написаним именом и презименом и потписом овлашћеног лица Купца које је примило предметна добра, представља основ за фактурисање и обавезан је пратећи документ уз рачун.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Обавезе које доспевају у наредној години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена.

НАЧИН И РОКОВИ ИСПОРУКЕ

Члан 5.

Добра која су предмет овог Уговора испоручују се у року од 2 дана од дана захтева Купца.

Место испоруке је Јеленачка 2, 22400 Рума. Трошкови превоза су урачунати у цену.

КОЛИЧИНА И КВАЛИТЕТ ДОБРА И ОДГОВОРНОСТ ПРОДАВЦА

Члан 6.

Продавац гарантује Купцу да ће квалитет предмета јавне набавке у свему одговарати важећим домаћим стандардима за ту врсту добара.

Приликом сваке испоруке предмета јавне набавке, Купац је обавезан да изврши квантитативни пријем предмета набавке а квалитативни пријем, чим то услови дозволе, а најкасније у року од 3 дана.

Квантитативни пријем испоручених добара врши се у магацину Купца, приликом пријема добара, визуелном контролом и пребројавањем.

Уколико испоручени предмет јавне набавке није одговарајућег квалитета, Купац ће исти рекламирати и вратити Продавцу о његовом трошку уз захтев да му се изврши нова испорука у уговореном квалитету, најкасније у року од 2 дана од тренутка рекламације. Наручилац ће ту околност писмено констатовати.

Продавац је дужан да у остављеном року испоручи Купцу предмет јавне набавке прописаног, односно уговореног квалитета, а уколико не испуни ову обавезу, Купац је овлашћен да раскине уговор без отказног рока.

У случају испоруке веће количине предмета јавне набавке од поручене, Купац ће Продавцу вратити вишак тј. неће га преузимати.

У случају испоруке мање количине предмета јавне набавке од порученог, Купац ће захтевати од Продавца да му недостајућу количину испоручи у року од 8 сати од рекламације количина.

Трошкови враћања рекламиране робе иду на терет Продавца.

Када приликом квалитативног и квантитативног пријема утврди да је испоручени предмет јавне набавке одговарајућег квалитета и захтеване количине, овлашћено лице Купца које је вршило пријем, обавезно је да примерак отпремнице потпише, чиме констатује да је извршен пријем и да су испоручена добра прописаног и уговореног квалитета и у количинама које су испоручене по захтеву Купца.

Наручилац није у обавези да реализује укупну уговорену вредност.

ГАРАНЦИЈА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Члан 7.

Купац се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора, преда наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити безусловна, наплатива „на први позив“, евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа која је издата од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност бланко сопствених меница за добро извршење посла мора да се продужи.

Меница за добро извршење посла, активираће се у случају да Продавац не извршава своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Менице за добро извршење посла биће на писани захтев враћена Продавцу у року од 30 дана након извршења свих уговорених обавеза.

ВИША СИЛА

Члан 8.

Наступање више силе ослобађа од одговорности Уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, Уговорне стране су обавезне, да једна другу обавесте, одмах по настајању, телефонски и путем електронске поште. Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и други случајеви, који су Законом утврђени као виша сила.

За време трајања више силе свака Уговорна страна сноси своје трошкове и ниједан трошак једне или обе Уговорне стране, који је настао за време трајања више силе, или у вези дејства више силе, не сматра се штетом коју је обавезна да надокнади друга Уговорна страна, ни за време трајања више силе, ни по њеном престанку.

Уколико деловање више силе траје дуже од 30 календарских дана, Уговорне стране ће се договорити о даљем поступању у извршавању одредаба овог Уговора и о томе ће се закључити анекс Уговора или ће се уговорне стране договорити о раскиду овог Уговора, у ком случају ниједна страна не стиче право на накнаду било какве штете.

РЕШАВАЊЕ СПОРА

Члан 9.

На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, других закона и подзаконских аката, стандарда и техничких норматива Републике Србије, примењивих с обзиром на предмет овог Уговора.

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 Сремској Митровици.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 10.

У случају да Продавац не изврши своје уговорне обавезе, Купац има право да раскине Уговор и да захтева накнаду штете сагласно одредбама Закона о облигационим односима.

Раскид Уговора се захтева писменим путем, са раскидним роком од 15 (петнаест) дана.

Уколико се уговорне стране сагласе да је престала сврха због које је предметни уговор закључен и констатују да су за време трајања уговора наступиле такве промењене околности због којих је неоправдано да уговор и даље буде на снази, уговорне стране могу споразумно да раскину овај уговор.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

Члан 11.

Измене и допуне текста овог Уговора могуће су само уз пристанак обе Уговорне стране који је дат у писаном облику.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања обе Уговорне стране а траје годину дана од дана закључења односно до реализације вредности Уговора уколико се она реализује у краћем року. Продавац нема права да од Купца захтева реализацију предметне набавке до наведеног максималног износа. Уколико Наручилац потроши напред наведена финансијска средства уговорена за реализацију предметне набавке или реализује све своје потребе за предметним добрима и пре истека рока на који је овај Уговор закључен, овај Уговор ће се сматрати аутоматски раскинутим са даном последње испоруке односно са даном плаћања рачуна за исту, о чему ће Купац благовремено обавестити Продавца.

Члан 13.

Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка на српском језику, од којих се свакој Уговорној страни уручују по 2 (два) примерка.

Саставни део овог Уговора су и његови прилози, како следи:

Прилог бр. 1. - Извод из понуде наш број _____ од _____ године (стр. / конкурсне документације)

Прилог бр. 2.- Структура цене робе (стр. / конкурсне документације)

Прилог бр. 3.- Техничке карактеристике и спецификација робе (стр. / конкурсне документације)

Уговорне стране:

Купац,
Д и р е к т о р ,
ЈП "Комуналац" у Руми

Продавац,

Драган Панић, дипл.инж.грађ.

НАПОМЕНА: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

(назив предузећа и место)

и

ЈП "КОМУНАЛАЦ" У РУМИ

ПРИЛОГ 10. МОДЕЛ УГОВОРА

О ИСПОРУЦИ ШТАМПАНОГ МАТЕРИЈАЛА

ПАРТИЈА 2

Рума, _____ 2020. године

(назив предузећа, адреса, седиште, име лица које заступа фирму, број текућег рачуна, број ПИБ-а, МБ)
као најповољнији понуђач (у даљем тексту: Продавац)

Понуђачи из групе понуђача:

(навести назив и седиште, ПИБ, матични број, број рачуна, назив пословне банке и овлашћеног лица свих понуђача из групе понуђача)
Подизвођачу _____ са _____ % учешћа се поверава
(назив и седиште подизвођача)
извршење _____.

Подизвођачу _____ са _____ % учешћа се поверава
(назив и седиште подизвођача)
извршење _____.

и
ЈП "Комуналац" у Руми, Рума, Јеленацка 2, кога заступа Директор Драган Панић, дипл.инж.грађ. МБ
08099553, ПИБ SR 100781162, текући рачун број 105-82037-07 (у даљем тексту овог Уговора: Купац)

Заједнички назив за потписнике овог Уговора је: Уговорне стране.

Закључили су дана _____ 2020. године

УГОВОР

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Купац дана **05.02.2020.** године, под бројем **640** донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности - **Партија 2- Штампани материјал**
- да је Купац на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.124/2012, 14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности добара бр. **640** од **05.02.2020.** године.
- да је Продавац на основу позива за достављање понуда дана _____ 2020. године доставио понуду заведену под бројем _____, која се налази у прилогу уговора и чини његов саставни део.
- да понуда Продавца у потпуности одговара свим условима из Закона о јавним набавкама, захтевима конкурсне документације као и техничким спецификацијама.
- да је Купац на основу члана 108. Закона о јавним набавкама донео Одлуку о додели уговора бр. _____, од _____, којом је изабрао понуду Продавца као најповољнију понуду.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет овог Уговора је испорука добара – **Партија 2: Штампани материјал**, у свему према конкурсној документацији и понуди Продавца.

ЦЕНА

Члан 3.

Цене добара утврђене су понудом Продавца наш бр. _____ од _____ године. Укупна вредност понуде износи _____ динара без ПДВ, висина износа ПДВ је _____ динара, што укупно износи _____ динара.

Цене остају фиксне за време трајања уговорног периода.

Вредност уговора за ову партију износи максимално 200.000,00 динара без ПДВ-а

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Купац се обавезује да ће плаћање по овом уговору извршити вирмански, у року од максимално 45 дана од дана испостављања исправне фактуре, а којим је потврђена испорука добара.

Отпремница на којој је наведен датум испоруке добара, као и количина испоручених добара, са читко написаним именом и презименом и потписом овлашћеног лица Купца које је примило предметна добра, представља основ за фактурисање и обавезан је пратећи документ уз рачун.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Обавезе које доспевају у наредној години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена.

НАЧИН И РОКОВИ ИСПОРУКЕ

Члан 5.

Добра која су предмет овог Уговора испоручују се у року од 2 дана од дана захтева Купца.

Место испоруке је Јеленачка 2, 22400 Рума. Трошкови превоза су урачунати у цену.

КОЛИЧИНА И КВАЛИТЕТ ДОБРА И ОДГОВОРНОСТ ПРОДАВЦА

Члан 6.

Продавац гарантује Купцу да ће квалитет предмета јавне набавке у свему одговарати важећим домаћим стандардима за ту врсту добара.

Приликом сваке испоруке предмета јавне набавке, Купац је обавезан да изврши квантитативни пријем предмета набавке а квалитативни пријем, чим то услови дозволе, а најкасније у року од 3 дана.

Квантитативни пријем испоручених добара врши се у магацину Купца, приликом пријема добара, визуелном контролом и пребројавањем.

Уколико испоручени предмет јавне набавке није одговарајућег квалитета, Купац ће исти рекламирати и вратити Продавцу о његовом трошку уз захтев да му се изврши нова испорука у уговореном квалитету, најкасније у року од 2 дана од тренутка рекламације. Наручилац ће ту околност писмено констатовати.

Продавац је дужан да у остављеном року испоручи Купцу предмет јавне набавке прописаног, односно уговореног квалитета, а уколико не испуни ову обавезу, Купац је овлашћен да раскине уговор без отказног рока.

У случају испоруке веће количине предмета јавне набавке од поручене, Купац ће Продавцу вратити вишак тј. неће га преузимати.

У случају испоруке мање количине предмета јавне набавке од порученог, Купац ће захтевати од Продавца да му недостајућу количину испоручи у року од 8 сати од рекламације количина.

Трошкови враћања рекламиране робе иду на терет Продавца.

Када приликом квалитативног и квантитативног пријема утврди да је испоручени предмет јавне набавке одговарајућег квалитета и захтеване количине, овлашћено лице Купца које је вршило пријем ,обавезно је да примерак отпремнице потпише, чиме констатује да је извршен пријем и да су испоручена добра прописаног и уговореног квалитета и у количинама које су испоручене по захтеву Купца.

Наручилац није у обавези да реализује укупну уговорену вредност.

ГАРАНЦИЈА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Члан 7.

Купац се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора, преда наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити безусловна, наплатива „на први позив“, евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа која је издата од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност бланко сопствених меница за добро извршење посла мора да се продужи.

Меница за добро извршење посла, активираће се у случају да Продавац не извршава своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Менице за добро извршење посла биће на писани захтев враћена Продавцу у року од 30 дана након извршења свих уговорених обавеза.

ВИША СИЛА

Члан 8.

Наступање више силе ослобађа од одговорности Уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, Уговорне стране су обавезне, да једна другу обавесте, одмах по настајању, телефонски и путем електронске поште. Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и други случајеви, који су Законом утврђени као виша сила.

За време трајања више силе свака Уговорна страна сноси своје трошкове и ниједан трошак једне или обе Уговорне стране, који је настао за време трајања више силе, или у вези дејства више силе, не сматра се штетом коју је обавезна да надокнади друга Уговорна страна, ни за време трајања више силе, ни по њеном престанку.

Уколико деловање више силе траје дуже од 30 календарских дана, Уговорне стране ће се договорити о даљем поступању у извршавању одредаба овог Уговора и о томе ће се закључити анекс Уговора или ће се уговорне стране договорити о раскиду овог Уговора, у ком случају ниједна страна не стиче право на накнаду било какве штете.

РЕШАВАЊЕ СПОРА

Члан 9.

На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, других закона и подзаконских аката, стандарда и техничких норматива Републике Србије, примењивих с обзиром на предмет овог Уговора.

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 Сремској Митровици.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 10.

У случају да Продавац не изврши своје уговорне обавезе, Купац има право да раскине Уговор и да захтева накнаду штете сагласно одредбама Закона о облигационим односима.

Раскид Уговора се захтева писменим путем, са раскидним роком од 15 (петнаест) дана.

Уколико се уговорне стране сагласе да је престала сврха због које је предметни уговор закључен и констатују да су за време трајања уговора наступиле такве промењене околности због којих је неоправдано да уговор и даље буде на снази, уговорне стране могу споразумно да раскину овај уговор.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

Члан 11.

Измене и допуне текста овог Уговора могуће су само уз пристанак обе Уговорне стране који је дат у писаном облику.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања обе Уговорне стране а траје годину дана од дана закључења односно до реализације вредности Уговора уколико се она реализује у краћем року. Продавац нема права да од Купца захтева реализацију предметне набавке до наведеног максималног износа. Уколико Наручилац потроши напред наведена финансијска средства уговорена за реализацију предметне набавке или реализује све своје потребе за предметним добрима и пре истека рока на који је овај Уговор закључен, овај Уговор ће се сматрати аутоматски раскинутим са даном последње испоруке односно са даном плаћања рачуна за исту, о чему ће Купац благовремено обавестити Продавца.

Члан 13.

Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка на српском језику, од којих се свакој Уговорној страни уручују по 2 (два) примерка.

Саставни део овог Уговора су и његови прилози, како следи:

Прилог бр. 1. - Извод из понуде наш број _____ од _____ године (стр. / конкурсне документације)

Прилог бр. 2.- Структура цене робе (стр. / конкурсне документације)

Прилог бр. 3.- Техничке карактеристике и спецификација робе (стр. / конкурсне документације)

Уговорне стране:

Купац,
Д и р е к т о р ,
ЈП "Комуналац" у Руми

Продавац,

Драган Панић, дипл.инж.грађ.

НАПОМЕНА: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

ПРИЛОГ 11

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС 124/12 , 14/15 и 68/15) као и чланом 6. став 1. тачка 6) подтачка (3) и чланом 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације(Сл.гласник РС 86/2015), достављамо образац са структуром трошкова за припремање понуде за јавну набавку мале вредности број **640 – Канцеларијски и штампани материјал**, Партија(е) _____ објављеној на Порталу јавних набавки, за потребе наручиоца ЈП "Комуналац" у Руми, и то :

За припремање понуде по објављеној конкурсној документацији у предметној јавној набавци,

Понуђач: _____,

је имао следеће трошкове :

<i>Рб.</i>	<i>Врста трошка</i>	<i>Износ трошка</i>
	<i>Укупан износ трошкова припремања понуде</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум: _____

Потпис понуђача

ПРИЛОГ 12

ТЕКСТ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС 124/12 , 14/15 и 68/15) као и чланом 6. став 1. тачка б) подтачка (4) и чланом 16. Правилника о обавезним елементима коникурсне документације (Сл.гласник РС 86/2015), - јавна набавка мале вредности број **640 - Канцеларијски и штампани материјал**, Партија(е), _____, објављеној на Порталу јавних набавки, за потребе наручиоца ЈП "Комуналац" у Руми, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу

ПОНУЂАЧ _____

даје

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Понуду смо поднели независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима

Изјаву достављамо као саставни део понуде-конкурсне документације а ради учешћа у поступку јавне набавке **бр. 640 - Канцеларијски и штампани материјал**, Партија(е)_____

Напомена: услучају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код _____ заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

Наручилац може да настави поступак јавне набавке, с тим да ће уговор, уколико буде закључен са понуђачем за кога постоји сумња да је повредио конкуренцију, бити раскинут по сили закона уколико организација надлежна за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

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

Датум: _____

Потпис понуђача
