

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА ВРБАС

Јавна набавка добара - канцеларијског материјала за потребе 11 школа на територији општине Врбас за 2015. годину, по спецификацији која је саставни део конкурсне документације

ЈАВНА НАБАВКА ОТОВОРЕНИ ПОСТУПАК бр. 401-08/2015

април 2015. године

На основу чл. 32. 50. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлукама о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 401-08/2015, наручилаца ОШ „П.П.Његош“ Врбас, Гимназија „Жарко Зрењанин“ Врбас, ОШ „Братство јединство“ Куцура, ОШ „Светозар Милетић“ Врбас, ОШ „Бранко Радичевић“ Равно Село, ССШ „4.јули“ Врбас, ОШ „20.октобар“ Врбас, ОШ „Вук Карацић“ Бачко Добро Поље, ОШ „Јован Јовановић Змај“ Змајево, ОШ „Бранко Радичевић“ Савино Село и ОШ „Братство јединство“ Врбас а сходно Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца, на коју је сагласност дала Управа за јавне набавке бр. 404-02-927/15 од 18.03.2015. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале вредности добара - канцеларијског материјала за потребе
11 школа на територији општине Врбас
ЈН бр. 401-08/2015**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде
VII	Модел уговора (I – XI)
VIII	Образац трошкова припреме понуде
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75 ст. 2
XI	Образац изјаве о кадровској оспособљености
XII	Образац потврде о испуњености пословног капацитета
XIII	Спецификација понуде
XIV	Менично овлашћење

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцима

Сходно одлуци о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца у складу са чл. 50 Закона о јавним набавкама наручиоци су:

1. Наручилац: Општинска управа Врбас
Седиште: Маршала Тита 89, 21460 Врбас.
Веб сајт:..... www.vrbas.net
2. Наручилац: ОШ „Светозар Милетић“ Врбас
Седиште: Светозара Марковића 55, 21460 Врбас.
3. Наручилац: ОШ „Петар Петровић Његош“ Врбас
Седиште: Палих бораца 34, 21460 Врбас.
4. Наручилац: ОШ „Братство јединство“ Врбас
Седиште: Палих бораца 2, 21460 Врбас.
5. Наручилац: ОШ „20. октобар“ Врбас
Седиште: Пете пролетерске бригаде 3, 21460 Врбас.
6. Наручилац: ОШ „Вук Караџић“ Бачко Добро Поље
Седиште: Маршала Тита 85, 21465 Бачко Добро Поље.
7. Наручилац: ОШ „Бранко Радичевић“ Равно Село
Седиште: Маршала Тита 112, 21471 Равно Село.
8. Наручилац: ОШ „Бранко Радичевић“ Савино Село
Седиште: Маршала Тита 55, 21467 Савино Село.
9. Наручилац: ОШ „Братство јединство“ Куцура
Седиште: Ослобођења 6а, 21466 Куцура.
10. Наручилац: ОШ „Јован Јовановић Змај“ Змајево
Седиште: Ивана Милутиновића 64, 21213 Змајево.
11. Наручилац: ССШ „4. Јули“ Врбас
Седиште: Светозара Марковића 53, 21460 Врбас.
12. Наручилац: Гимназија „Жарко Зрењанин“ Врбас
Седиште: Палих бораца 9, 21460 Врбас.

Наручилац Општинска управа Врбас је овлашћена да објави позив за подношење понуда и конкурсну документацију, док су остали наручиоци потписници уговора о јавној набавци.

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 401-08/2015 је набавка добара– канцеларијски материјал за потребе 11 школа на територији Општине Врбас.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Додатне информације о наведеној набавци се могу добити сваког радног дана на емаил адреси **javne.nabavke@vrbas.net**

Контакт особа је Јелена Девић

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су набавка **добара** – канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије општине Врбас.

Назив и ознака из општег речника набавки: канцеларијски материјал - шифра бр. 30192000 канцеларијски материјал

2. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Врста и техничке карактеристике предмета јавне набавке су описане у Обрасцу спецификације где су исказане потребе за сваког наручиоца.

Наручилац задржава право да у поступку стручне оцене понуда, а пре доношења одлуке о додели уговора, захтева од понуђача достављање узорака појединих добара која су предмет набавке у циљу провере односно утврђивања квалитета понуђеног добра сагласно техничким карактеристикама дефинисаним конкурсном документацијом.

Начин и рок испоруке

Испорука добара која су предмет јавне набавке је сукцесивна, у периоду од 12 месеци од дана закључења уговора, а количину и динамику испоруке утврђује наручилац, о чему благовремено обавештава понуђача. Понуђач испоручује добра у просторије наручилаца дате у конкурсној документацији. Рок испоруке не може бити дужи од 1 дан од дана упућивања захтева, а количину и динамику испоруке утврђује Наручилац и то максимално 4 пута у току недеље, о чему благовремено обавештава понуђача. Изабрани понуђач је у обавези да испоручи добра у складу са датом понудом која квалитативно и технички одговарају захтеваним условима из конкурсне документације наручиоца.

Рекламација

У случају установљених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара приликом њиховог пријема, или недостатака који се нису могли установити приликом преузимања тј. пријема добара, наручилац ће одмах након уочених недостатака позвати понуђача да заједнички сачине записник и констатују уочене недостатке. Понуђач је дужан да уочене недостатке отклони, односно да замени неисправна добра са добрима одговарајућег квалитета и траженог квантитета, у року од три дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

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

- 1) Да располаже неопходним финансијским капацитетом:
 - да је у пословној 2012. 2013. и 2014. години остварио промет који је већи од 15.000.000,00 динара
 - да понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великвидан;
- 2) Да располаже неопходним пословним капацитетима:
Да је у претходне три године (2012., 2013., 2014.) извршио испоруку добара који су предмет ове јавне набавке у минималном износу од 5.000.000,00 динара.
- 3) Располаже довољним техничким капацитетом, и то:
 - Да понуђач располаже са најмање једним превозним средством погодним за доставу предмета јавне набавке.
 - Да понуђач располаже са најмање једним малопродајним објектом у којем обавља делатност везан за предмет јавне набавке.
- 4) Да располаже довољним кадровским капацитетом – да има најмање 2 запослена радника.

1.3 Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона.

1.4 Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
2. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;
3. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ:** Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда; Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

- Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;**
4. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
- Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**
5. Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ:** Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу X). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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

1) да има неопходни финансијски капацитет:

- да располаже неопходним **финансијским капацитетом**, односно да је за претходне три обрачунске године (2012, 2013. и 2014.) имао укупне приходе од обављања делатности у висини од 15.000.000,00 динара.

- да понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великвидан.

Доказ: Извештај о бонитету за јавне набавке Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) са сажетим приказом биланса стања и успеха за претходне три године (2012, 2013. и 2014. година), или Биланс стања и Биланс успеха за претходне три године (2012, 2013. и 2014. година). Уколико БОН-ЈН не садржи билансе за 2014. годину због необрађеног а предатог финансијског извештаја, понуђач је у обавези да уз образац БОН-ЈН са сажетим приказом биланса стања и успеха за 2012. и 2013. годину, достави и биланс стања и успеха за 2014. годину, као и доказ да је финансијски извештај за 2014. годину предао Агенцији за привредне регистре.

Изузетно: Привредни субјект који, у складу са законом којим се регулише порез на доходак грађана, води пословне књиге по систему простог књиговодства, доставља биланс успеха, оверен од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за претходне три године, (2012, 2013. и 2014.) или издат од стране Агенције за привредне регистре.

Привредни субјект који није у обавези да утврђује финансијски резултат пословања (паушалац), доставља потврду пословне банке о оствареном укупном промету на пословном-текућем рачуну за претходне три обрачунске године (2012, 2013. и 2014. годину).

Доказ: Потврду Народне банке Србије да понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великвидан

2) да располаже неопходним **пословним капацитетом:**

Доказ: Потврда о референтним наручиоцима дата у прилогу конкурсне документације.

3) да располаже довољним **техничким капацитетом**

- Да понуђач располаже са најмање једним превозним средством погодним за доставу предмета јавне набавке.
- Да понуђач располаже са најмање једним малопродајним објектом у којем обавља делатност везану за предмет јавне набавке

-**доказ** - Фотокопије књиговодствене картице за основно средство или фотокопије дела пописне листе са стањем на дан 31.12.2014. године или фотокопијом уговора о купопродаји или о закупу или фотокопија саобраћајне дозволе за најмање једно возило.

-**доказ** - Фотокопије књиговодствене картице за основно средство или фотокопије дела пописне листе са стањем на дан 31.12.2014. године за пословни објекат или извод из листа непокретности Службе за катастар непокретности или фотокопијом уговора о купопродаји или закупу за тражени капацитет;

4) да има довољан **кадровски капацитет** и то:

- да понуђач има у радном односу минимум 2 запослена

-**доказ** - Изјава понуђача (печатом оверена, потписана од овлашћеног лица, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу) да располаже захтеваним кадровским капацитетом приложена у оквиру конкурсне документације.

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.

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 и да је документује на прописани начи

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Општинска управа Врбас, Маршала Тита 89 21460 Врбас са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара–канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије општине Врбас бр. ЈН 401-08/2015 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **11.05.2015 до 11,30 часова**.

Отварање понуда вршиће се јавно у просторијама Општинске управе Врбас, улица Маршала Тита 89, задњег дана рока за подношење понуда **11.05.2015. године у 12,00 часова**.

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

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

Понуда поред докумената, којим се доказује испуњеност обавезних и додатних услова, мора да садржи:

све доказе о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке и то:

- Доказе о испуњености обавезних и додатних услова
- Образац понуде
- Моделе уговора
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве о испуњености услова из чл. 75 став 2 ЗЈН-а
- У случају заједничке понуде Споразум о заједничкој понуди
- Образац изјаве о референтним наручиоцима

- Средство обезбеђења за озбиљност понуде – меница са потврдом о регистрацији и картоном депонованих потписа и попуњеним меничним овлашћењем (образац дат у поглављу XIII) .

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати образце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава образце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу наручиоца Општинска управа Врбас, Маршала Тита 89 21460 са седиштем у Врбасу - са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку канцеларијског материјала за потребе 11 школа са територије Општине Врбас бр. _____, ЈН бр. 401-08/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку канцеларијског материјала за потребе 11 школа са територије Општине Врбас бр. _____, ЈН бр. 401-08/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку канцеларијског материјала за потребе 11 школа са територије Општине Врбас бр. _____, ЈН бр. 401-08/2015 - НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље **VI**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **IV** одељак **3.**).

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

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **V** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **V** одељак **3.**).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Рок плаћања је минимум **30** дана од дана пријема фактуре и оверене од стране овлашћеног лица.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

8.2. Захтев у погледу рока

Рок испоруке добара је сукцесивно по потреби, у току године. Рок испоруке не може бити дужи од 1 дана од дана упућивања захтева, а количину и динамику испоруке утврђује Наручилац и то до максимално 4 пута у току недеље, о чему благовремено обавештава понуђача.

Место испоруке – на адресе школа наведених у спецификацијама.

8.3. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

У цену је урачуната цена и испорука предмета јавне набавке.

Модалитет промене цене

Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора

Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача или увозника или дистрибутера за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу података Републичког завода за статистику, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на задњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

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

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

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

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде, односно у Локалним управама прихода или Градским пореским управама.

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

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

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

Сваки понуђач је дужан да у понуди достави:

Средство обезбеђења за озбиљност понуде, и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење - 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 за озбиљност понуде понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Изабрани понуђач је дужан да достави:

Средство обезбеђења као гаранцију за добро извршење посла. Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора достави меницу са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. 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 у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не изврши уговорену обавезу у складу са одредбама уговора.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу Општине Врбас, са седиштем у Врбасу ул. Маршала Тита 89, ЈН број 401-08/2015, е-маил адреса **javne.nabavke@vrbas.net** тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр.401-08/2015.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%**, (уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образак изјаве из поглавља V одељак 3.).

19. 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.

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно или препорученом пошљицом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 80.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку..... – у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије Општине Врбас, ЈН број 401-08/2015

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Име особе за контакт:	
-----------------------	--

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ добра канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије Општине Врбас

ЗБИРНА РЕКАПИТУЛАЦИЈА

Ред Бр.	НАЗИВ ШКОЛЕ	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	ОШ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 55		
2.	ОШ "ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ" Врбас, ул Палих Бораца бр.34		
3.	ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Врбас ул. Палих Бораца бр.2		
4.	ОШ "20 ОКТОБАР" Врбас ул. Пете Пролетерске Бригаде бр.3		
5.	ОШ "ВУК КАРАЦИЋ"Бачко Добро Поље ул. Маршала Тита бр.85		
6.	ОШ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ" Змајево ул. Ивана Милутиновића бр.64,		
7.	ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Равно Село ул. Маршала Тита бр.112		
8.	ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Савино Село, Ул. Маршала Тита бр.55		
9.	ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Куцура ул. Ослобођења бр.6-А		
10.	Гимназија "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" Врбас ул. Палих Бораца бр.9		
11.	ССШ "4 ЈУЛИ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 53,		
	Укупно понуђена цена		

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања (минимум 30 дана)	
Рок важења понуде	

(минимум 30 дана)	
Рок испоруке (максимум 1 дан од дана упућивања захтева)	
Место и начин испоруке	

Датум

М. П.

Понуђач

VII МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1. ОШ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 55, коју заступа директор Ружица Марковић (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" Врбас, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачуног ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунаним ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно.

Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора

Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 55 у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну буџетску годину и закључења уговора о јавној набавци.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

_____ м.п.

ЗА ДОБАВЉАЧА

_____ м.п.

директор
Ружица Марковић

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1. ОШ. "ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ" Врбас, ул Палих Бораца бр.34., коју заступа директор Зоран Бауцал (у даљем тексту: Наручилац)
2. _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Додављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ "ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ" Врбас, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Додављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно. Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора. Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/додављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену. Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене. Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева. Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ. "ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ" Врбас, ул Палих Бораца бр.34 у року од једног дана од упућивања захтева..

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П.

М.П.

директор
Зоран Бауцал

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

- 1 ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Врбас ул. Палих Бораца бр.2., коју заступа директор Славица Шестовић (у даљем тексту: Наручилац) и
- 2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Додављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Врбас, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Додављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно.

Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора

Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/додављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Врбас ул. Палих Бораца бр.2, у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји биће унете у Записник о примопредаји, а оне које буду утврђене касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину. Обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

м.п.
директор
Славица Шестовић

м.п. _____

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 ОШ "20. ОКТОБАР" Врбас ул. Пете Пролетерске Бригаде бр. 3, коју заступа директор Раденко Шимун (у даљем тексту: Наручилац)

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2014. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ "20. ОКТОБАР" Врбас, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно. Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора. Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ. "20 ОКТОБАР" Врбас ул. Пете Пролетерске Бригаде бр.3 у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

м.п.

м.п.

директор
Раденко Шимун

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 ОШ "ВУК КАРАЏИЋ" Бачко Добро Поље ул. Маршала Тита бр.85, коју заступа директор Гојко Стојановић (у даљем тексту: Наручилац)

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-09/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ. "ВУК КАРАЏИЋ"Бачко Добро Поље, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно.

Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора.

Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на адресу школе: ОШ "ВУК КАРАЏИЋ" Бачко Добро Поље ул. Маршала Тита бр.85, у року од једног дана од дана упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину. Обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

_____ м.п.

ЗА ДОБАВЉАЧА

_____ м.п.

директор
Гојко Стојановић

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 ОШ. "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ" Змајево ул. Ивана Милутиновића бр.64, коју заступа директор Радмила Николић (у даљем тексту: Наручилац)

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ" Змајево, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно. Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора. Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену. Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене. Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ" Змајево ул. Ивана Милутиновића бр.64 у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П.

М.П.

директор
Радмила Николић

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Равно Село ул. Маршала Тита бр.112, коју заступа директор Снежана Станар (у даљем тексту: Наручилац)

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Равно Село, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно. Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора. Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену. Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене. Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ. "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Равно Село ул. Маршала Тита бр.112, у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

м.п.

м.п.

директор
Снежана Станар

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Савино Село Ул. Маршала Тита бр.55, коју заступа директор Рахман Тигањ (у даљем тексту: Наручилац)

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ. "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Савино Село, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно. Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора. Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену. Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене. Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ. "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Савино Село Ул. Маршала Тита бр.55 у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П.

М.П.

директор
Рахман Тигањ

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Куцура ул. Ослобођења бр.6-А, коју заступа директор Славица Бајор (у даљем тексту: Наручилац)

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Куцура, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачуног ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунаним ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно. Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора. Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Куцура ул. Ослобођења бр.6-А у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

м.п.

м.п.

директор
Славица Бајор

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 Гимназија "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" Врбас ул. Палих Бораца бр.9, коју заступа директор Љиљана Ковачевић (у даљем тексту: Наручилац)

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Добављач) и

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)
-

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе Гимназије "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" Врбас, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно. Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора. Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: Гимназија "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" Врбас ул. Палих Бораца бр.9 у року од једног дана од упућивања захтева.

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

_____ м.п.
директор
Љиљана Ковачевић

м.п. _____

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1 ССШ "4. ЈУЛИ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 53, коју заступа директор Драган Радојчић (у даљем тексту: Наручилац) и

2 _____, ПИБ _____, мат.бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-08/2015)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2015. године, заведену код наручиоца под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ (попуњава наручилац)
-

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја и испорука добара – канцеларијски материјал за потребе ССШ "4. ЈУЛИ" Врбас, а према карактеристикама и количинама предвиђеним у спецификацији која је саставни део уговора.

Члан 2.

Укупна вредност предмета уговора из чл. 1 износи: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена означених у понуди.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће испоруку добара из члана 1. уговора вршити сукцесивно.

Цена се не може мењати у прва два месеца трајања уговора

Након истека тог рока могуће је усклађивање цене, а у складу са подацима о висини промена цена производа који су предмет јавне набавке, на основу података добијених од 2 референтна произвођача/добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало на основу званичних података РЗС, а уз претходну сагласност Наручиоца. Усклађивање цене ће се вршити у односу на последњу промену.

Уколико је повећање цене мање од 5% неће се вршити промена цена у уговору. Уколико не постоји податак за предметни период, не може се вршити промена цене.

Наручилац ће на захтев за промену цена под напред наведеним условима, одговорити у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац захтева снижење цене под напред наведеним условима, понуђач је дужан да закључи са Наручиоцем анекс уговора којим се цена снижава на описани начин у року од пет дана од дана пријема захтева за снижење цена.

Члан 4.

Испорука се врши на следеће адресу школе: ССШ "4. ЈУЛИ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 53,

Члан 5.

Добављач гарантује да канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора одговара квалитету у свему према стандардима.

Члан 6.

Исплату уговорене цене наручилац ће извршити у року од _____ дана по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица.

Члан 7.

У случају неодговарајуће испоруке, у смислу количине, квалитета и рока испоруке, наручилац ће извршити рекламацију, и то:

- рекламацију рока испоруке (констатоваће се Записником о примопредаји),
- рекламацију количине одмах по примопредаји (недостајућу количину или евентуални вишак) констатоваће Записником о примопредаји,
- рекламацију квалитета одмах по примопредаји, а најкасније (за недостатке накнадно уочене) у року од 5 (пет) дана од сачињеног Записника о примопредаји. Рекламације квалитета утврђене одмах по примопредаји унеће се у Записник о примопредаји, а оне које се утврде касније (у року од 5 дана), сматраће се саставним делом Записника о примопредаји. За накнадне рекламације наручилац ће позвати одабраног понуђача ради допуне записника и његове овере.

Члан 8.

Обавезује се добављач да у року од седам дана од закључења уговора достави средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница мора бити безусловна и платива на први позив. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 9.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико добављач не приступи испоруци добара из чл. 1 Уговора у количинама и по спецификацији назначеним у понуди, уколико неоправдано продужи рокове утврђене у члану 3. овог Уговора и уколико се покаже да добра не одговарају квалитету и стандардима, а то је записнички констатовано у било која три записника из претходног члана. У свим овим ситуацијама наручилац може уновчити средство обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

Добављач може једнострано раскинути овај уговор уколико наручилац не изврши плаћање по одредбама овог уговора.

Члан 10.

Овај уговор важи за период од годину дана, односно до завршетка поступка јавне набавке за наредну годину и закључења уговора за наредну годину.

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

Члан 11.

Уговорне стране ће решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора споразумно.

Уколико спор не може бити решен на поменути начин, спор ће бити решен пред Привредним судом у Сомбору.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања истог од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих уговорне стране задржавају по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

_____ м.п.

ЗА ДОБАВЉАЧА

м.п. _____

директор
Драган Радојчић

VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије Општине Врбас, бр. 401-08/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач..... у поступку јавне набавке прибављање добра – канцеларијског материјала за потребе 11 школа са територије општине Врбас ЈН бр 401-08/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

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

**XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ
О КАДРОВСКОЈ ОСПОСОБЉЕНОСТИ**

Изјављујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да следећа два запослена лица раде на пословима који су у непосредној вези са предметном јавном набавком.

Ред бр.	Име и презиме	Стручна спрема	Радно место
1.			
2.			

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

XII ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ИСПУЊЕНОСТИ ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА

СПИСАК ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА СА ИЗЈАВОМ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да смо у претходне три године (2012, 2013 и 2014) испоручили канцеларијски материјал у укупној вредности од минимум 5.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Редни број	Наручилац (назив и седиште)	Предмет уговора	Уговорена вредност	Година закључења уговора

У прилогу Списка испоручених добара са Изјавом о испуњености услова-стручне референце достављам следеће доказе:

1. Потврде наручилаца/купаца или Уговор о купопродаји

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица:

М.П

Напомена: По потреби се образац може фотокопирати у потребном броју примерака.

XIII ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПОНУДЕ

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «Светозар Милетић» из Врбаса

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Врбас, ул. Светозара Марковића бр. 55.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоцу.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	количина	Јединична цена	укупно
1	2	3	4	5		
1	Регистратор А4 картонски	нормал	ком	8		
2	Коверта жута	велика	ком	255		
3	Коверта В5	роза	ком	255		
4	Коверта В6	плава 60 g	ком	255		
5	Папир за фотокопрање А4	бели 80g (210x297мм)	пак-рис 1/500 лист	127		
6	Дневник благајне	NCR А4	блок	2		
7	Налог благајни да наплати	NCR А5	блок	3		
8	Налог благајни да исплати	NCR А5	блок	3		
9	Образац број 1 налог за уплату	(1+1)	блок	8		
10	Образац број 2 налог за исплату	(1+1)	блок	1		
11	Образац број 3 налог за пренос	(1+1)	блок	25		
12	Фасцикла PVC "U"	Са 11 рупа, 80 микрона дебљина, DONAU или одговарајуће	ком	170		
13	Селотејп 15x33	Аеро или одговарајуће	ком	10		
14	Спајалице бр. 2	Delta, Тropicana или одговарајуће	кутија 1/100	8		
15	Блок признаница А6		ком	17		
16	Муниција за хефталицу	Вигомах (20x50) или сл.	кутија	4		
17	Образац М	пријава/одјава/промена	ком	42		
18	Фасцикла картонска А4	бела	ком	42		

19	Креда школска	бела	кутија	85		
20	Маркери за белу таблу		пак	2		
21	Фолија за графоскоп		ком	15		
УКУПН ЦЕНА:						
ПДВ:						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ом:						

Потпис овлашћеног лица:

Датум:

М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «Петар Петровић Његош» из Врбаса

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Врбас, ул. Палих Бораца бр. 34.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоц.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИК Е	Једи ница мере	Ко ли чин а	Цена по Јединица мере	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Ком	17		
2	Registrator A5 kartonski	Normal	Ком	8		
5	Faks rolna 210`30m		Ком	8		
7	Koverta B5	Roza	Ком	440		
8	Koverta B6	Plava 60 g	Ком	264		
10	Koverta velika Žuta		Ком	264		
11	Koverta bela Amerikan		Ком	264		
12	Drvene boje 1/12	Stabilo ili odgovarajuće	Ком	5		
13	VK papir A3	60 g	Пак 1/250	2		
14	Školska kreда (bela) 1/80		Кут	44		
15	Dnevnik obrazovno vaspitnog rada	Za svako odelenje/produzeni boravak i za posebne oblike obrazovno	Ком	27		

		vaspitolnog rada				
16	Svedočanstvo o završenom razredu		Kom	220		
17	Svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju		Kom	61		
18	Uverenje o položenom završnom ispitu		Kom	61		
19	Matične knjige učenika		Kom	5		
20	Prevodnice		Kom	17		
21	Spisak dece za upis u osnovnu školu		Kom	1		
22	Vukove diplome		Kom	13		
23	Posebne diplome		Kom	35		
24	Paus papir A4	100g Fedrigoni ili odgovarajuće	Pak 1/250	3		
25	Kartonska fascikla		Kom	26		
26	Bočke		Kut.	13		
27	Sunder za tablu		Kom	24		
28	Flomasteri za belu tablu		Kom.	8		
29	Providne folije za akta		Kom	264		
30	Toner ili punjenje tonera za veliki fotokopir aparat CANON 1550		Kom/puta	3		
31	Toner ili punjenje tonera za laserski štampač HP Laser Jet 1018		Kom/puta	4		
32	Toner ili punjenje tonera za laserski štampač Samsung SCX		Kom/puta	2		
33	Toner ili punjenje tonera za laserski štampač Samsung SCX		Kom/puta	2		
34	Toner ili punjenje tonera za laserski štampač HP Laser Jet 2200DN		Kom/puta	2		
35	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	8		
36	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	4		
37	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	8		
38	Zarezač metalni kosi		Kom	4		

39	Nakvasač	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
40	Rasheftivač	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
41	Kutija za spajalice	Mas ili odgovarajuće	Kom	4		
42	Komercijalni kalkulator stoni	Casio ili odgovarajuće	Kom	2		
43	Heftalica stona-VEĆA	Stapler DL390 ili odgovarajuće	Kom	1		
44	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	1		
45	Knjiga evidencije povrede na radu	Tvrđi povež	Kom	1		
46	Matična knjiga radnika	Tvrđi povež	Kom	1		
47	Etikete 62'36	Stick ili odgovarajuće	Pak 1/10	2		
48	Sveska A4 VK	Meki povež 52 lista	Kom	10		
49	Sveska A4 VK	Tvrđi povež 100 lista	Kom	8		
50	Sveska A5 indeks (latinica)	Tvrđi povež 100 lista	Kom			
51	Sveska A4 SK	Tvrđi povež 300 lista	Kom	2		
52	Dnevnik blagajne	NCR A4	Blok	3		
53	Nalog blagajni da naplati	NCR A5	Blok	3		
54	Nalog blagajni da isplati	NCR A5	Blok	3		
55	Putni nalog za putničko motorno	A4	Blok	3		
56	Obrazac broj 1 Nalog za uplatu	(1+1)	Blok	13		
57	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	13		
58	Nalog za knjiženje	A4 NCR	Blok			
59	Samolepljiva nalepnica A4 pakovanje 1/100 lista, dimenzija nalepnice 70x37mm, ricovana	WIBO ili TOPSTICK ili odgovarajuće	pak	1		
60	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	3		
61	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 500 g	kom	3		
62	Baterija LR-6 (1,5V AA Size M)	Alkalna Maxell. ili odgovarajuće	Kom	8		
63	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	26		
64	Selotejp 50'66	Aero ili odgovarajuće, mat	Kom	4		
65	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	8		
66	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	26		
67	Klamarica 24/6		Kutija 1/100 0	17		
68	Rajsredla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	12		

69	Bušač akata srednji	Sax, Rapid c-40 ili odgovarajuće	Kom	1		
70	Bušač akata veliki (za 65 strana)	Sax 608, ESSELTE D60 ili odgovarajuće	Kom	1		
71	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	3		
72	Makaze kancelarijske		Kom	3		
73	Kanap 500 g	Srednji	Kom	1		
74	OHO lepak 40g		Kom	26		
75	Hemijska olovka	Winning, ili odgovarajuće	Kom	88		
76	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	8		
77	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	2		
78	Jastuće za pečat	Veliko, Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
79	Datumar	Za dnevno menjanje datuma (dan,mesec,godina)	Kom	1		
	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	26		
	Korekturna traka Gr 143 Carera	Gr 143 Carera original ili odgovarajuće	Kom	4		
82	Polica za dokumenta	Mas transparent ili odgovarajuće	Kom	4		
83	Flomaster crni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	8		
84	Marker permanentni crni 1,5 mm	Obli vrh ,Sharpie ili odgovarajuće	Kom	2		
85	Marker permanentni plavi 1,5 mm	Obli vrh, Sharpie ili odgovarajuće	Kom	2		
86	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	17		
87	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	Kom	2		
88	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	290		

89	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	1	
УКУПН ЦЕНА:					
ПДВ:					
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:					

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «Братство Јединство» из Врбаса

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Врбас, ул. Палиох Бораца бр. 2.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоц.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	Количин а	Цена по Јединица мере	Укупна цена
1	2	3	4		6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	8		
2	Ading rolна 57 mm 1+0		Kom	10		
3	Faks rolна 210'30m		Kom	3		
4	Kovertа AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	400		
5	Kovertа B5	Roza	Kom	300		
6	Kovertа B6	Plava 60 g	Kom	500		
7	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	1		
8	Dostavna knjiga за mesto		Kom	1		
9	Obrazac broj 1 Nalog за uplatu	(1+1)	Blok	2		
10	Obrazac broj 2 Nalog за isplatu	(1+1)	Blok	1		

11	Nalog za knjiženje	A4 NCR	Blok	1		
12	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	(1+1)	Blok	5		
13	Fascikla PVC menahika		Kom	10		
14	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	100		
15	Fascikla PVC "U"	sa 11 rupa ,80 mikona debljina, DONAU ili odgovarajuće	Kom	300		
16	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	20		
17	Spjalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	3		
18	Klamarica 24/6		Kutija 1/1000	5		
19	Traka za kalkulator 13 mm c/c	Aero crveno/crna ili odgovarajuće	Kom	1		
20	Marker permanentni plavi 1,5 mm	Obli vrh, Sharpie ili odgovarajuće	Kom	10		
21	Боард маркер црвени 1.5-3 мм за белу таблу	еддинг 360	Ком	40		
22	Боард маркер црни 1.5-3 мм за белу таблу	еддинг 360	Ком	140		
23	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	10		

24	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	1		
25	Papir za Flip Chart	56x86	Blok 1/50	3		
26	Paus papir A4	100g Fedrigoni ili odgovarajuće	Pak 1/250	1		
27	Специјалан цртаћи картон, (хамер)	Б1 250 гр. Табак , БЕЛИ	Табак	100		
28	Специјалан цртаћи картон, (хамер)	Б1 250 гр. Табак , БОЈА	Табак	50		
УКУПНА ЦЕНА:						
ПДВ:						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ом:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «Јован Јовановић Змај» из Змајева

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Змајево, ул. Ивана Милутиновића бр. 64.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоцу.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИ СТИКЕ	Једин ица мере	Коли чина	Цена по Јединица мере	Укупна цена
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	6		
2	Ading rolna 57 mm 1+0		Kom	3		
3	Faks rolna 210'30m		Kom	3		
4	Koverta AD 100 žuta velika			43		
5	Koverta B5	Roza	Kom	143		
6	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	300		
7	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	3		
8	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	1		
9	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	3		
10	Zarezač metalni kosi		Kom	2		
11	Kutija za spajalice	Mas ili odgovarajuće	Kom	1		
12	Knjiga primnjenih računа	TP ŠIVENA	Kom	1		
13	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	2		
14	Knjiga evidencije povrede na radu	Tvrđi povez	Kom	1		
15	Matična knjiga radnika	Tvrđi povez	Kom	5		
16	Etikete 62'36	Stick ili odgovarajuće	Pak 1/10	30		
17	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrđi povez 100 lista	Kom	14		
18	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrđi povez 200 lista	Kom	17		
19	Sveska A5 indeks (latinica)	Tvrđi povez 100 lista	Kom	11		
20	Nalog blagajni da	NCR A5	Blok	2		

	naplati					
21	Nalog blagajni da isplati	NCR A5	Blok	2		
22	Revers	NCR A5	Blok	1		
23	Obrazac broj 1 Nalog za uplatu	(1+1)	Blok	1		
24	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	1		
25	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	(1+1)	Blok	5		
26	Putni nalog za lice	A5	Blok	1		
27	Fascikla PVC menahika		Kom	30		
28	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	14		
29	Fascikla PVC "U"	sa 11 rupa ,80 mikona debljina, DONAU ili odgovarajuće	Kom	200		
30	Baterija LR-6 (1,5V AA Size M)	Alkalna Maxell. ili odgovarajuće	Kom	10		
31	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	5		
32	Selotejp 50`66	Aero ili odgovarajuće, mat	Kom	2		
33	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	6		
34	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	10		
35	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	1		
36	Bušač akata srednji	Sax, Rapid c-40 ili odgovarajuće	Kom	2		
37	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	2		
38	Makaze kancelarijske		Kom	2		
39	OHO lepak 40g		Kom	2		
40	Hemijska olovka	Winning, ili odgovarajuće	Kom	40		
41	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	5		
42	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	1		
43	Jastuče za pečat	Veliko, Mas ili odgovarajuće	Kom	1		
44	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	15		

45	Flomaster crni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	5		
46	Flomaster plavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	5		
47	Flomaster crveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	5		
48	Marker permanentni crni 1,5 mm	Obli vrh ,Sharpie ili odgovarajuće	Kom	5		
49	Marker permanentni plavi 1,5 mm	Obli vrh, Sharpie ili odgovarajuće	Kom	5		
50	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	5		
51	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	45		
52	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	1		
53	Papir u boji		Blok 1/50	5		
54	Hamer papir		kom	15		
55	Flomasteri za belu tablu		kom	5		
56	Krede-bele 1/100		пак	30		
57	Krede u boji		пак	5		
58	Sunderi za tablu		ком	25		
59	Penkalo Parker		ком	1		
60	Patrone za penkalu 1/5		пак	5		
61	Gumice 6x2		пак	10		
62	Toner za kopir	kyocer	Ком	5		
63	Toner za štampač	EPL 6200	Ком	1		
64	Toner za štampač	Hewlet Packard laser	Ком	1		

65	Dnevnik OVR za prvi razred	Prvi ciklus	Ком	2		
66	Dnevnik OVR (II-IV)	Prvi ciklus	Ком	6		
67	Dnevnik OVR (V-VIII)	Prvi ciklus	Ком	8		
68	Dnevnik OO OVR	Drugi ciklus	Ком	2		
69	Svedočanstvo za učenika (V-VIII)	Drugi ciklus (16a)	Ком	100		
70	Svedočanstvo o završ. OO	(17a)	Ком	50		
71	Uverenje o položenom ispitu stranog jezika	UZOŠ	Ком	5		
72	Uverenje o obavljenom završnom ispitu u osnovnom obrazovanju		Ком	50		
73	Raspored časova za školu		Ком	4		
74	Raspored časova ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada		Ком	2		
УКУПНА ЦЕНА:						
ПДВ:						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «Бранко Радичевић» из Равног Села

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Равно Село, ул. Маршала Тита бр. 112.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоц.

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1	2	3	4			
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Ком	40		

2	Registrator A5 kartonski	Normal	Kom	10		
3	Faksrolna 210'30m		Kom	5		
4	Koverta AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	300		
5	Koverta A4	Žuta, samolepljiva	Kom	500		
6	Koverta B5	Roza	Kom	400		
7	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	400		
8	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	3		
9	Stalakzaselotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
10.	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	5		
11.	Zarezač metalnikosi		Kom	2		
12.	Nakvasač	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
13.	Rasheftivač	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
14.	Kutija za spajalice	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
15.	Komercijalni kalkulator stoni	Casio ili odgovarajuće	Kom	1		
16.	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	1		
17.	Knjiga primljene pošte	TP ŠIVENA	Kom	1		
18.	Knjiga poslate pošte	TP ŠIVENA	Kom	1		
19.	Termofolije		Pak 1/100	1		
20.	Etikete 62'36	Stick ili odgovarajuće	Pak 1/10	1		
21.	Sveska A4 VK	Mekipovez 52 lista	Kom	10		
22.	Sveska A4 VK	Tvrđipovez	Kom	5		
23.	Robnakartica	RK31	Kom	20		
24.	Kartica ID sa zihernadlom		Kom	15		
25.	Dnevnik blagajne	NCR A4	Blok	1		
26.	Nalog blagajni da naplati	NCR A5	Blok	1		

27.	Nalog blagajni da isplati	NCR A5	Blok	1		
28.	Nalog za ispravku	NCR A5	Blok	1		
29.	Obrazac broj 1 Nalog za uplatu	(1+1)	Blok	2		
30.	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	2		
31.	Nalog za knjiženje	A4 NCR	Blok	10		
32.	Nalog za knjiženje	A5 NCR	Blok	15		
33.	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	(1+1)	Blok	10		
34.	Samolepljiva nalepnica A4 pakovanje 1/100 lista, dimenzija nalepnice 70x37mm, ricovana	WIBO ili TOPSTICK ili odgovarajuće	pak	1		
35.	Referentska sveska A4	A4	Blok	2		
36.	Putni nalog za lice	A5	Blok	10		
37.	Fascikla PVC "L"	Klasa II	Kom	30		
38.	Fascikla najlonska	Noki	Pak 1/100	4		
39.	Fascikla PVC menahika		Kom	30		
40.	Fascikla kartonska obična		Kom	50		
41.	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	50		
42.	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	40		
43.	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	10		
44.	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	30		
45.	Klamarica 24/6		Kutija 1/1000	10		
46.	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	20		
47.	Bušać akata srednji	Sax, Rapid c-40 ili odgovarajuće	Kom	3		
48.	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	3		
49.	Makaze kancelarijske		Kom	3		

50.	Kanap 500 g	Srednji	Kom	2		
51.	OHO lepak 40g		Kom	30		
52.	Hemijska olovka	Winning, iliodgovarajuće	Kom	100		
53.	Hemijska olovka crvena	Winning, iliodgovarajuće	Kom	10		
54.	Penkalo		Kom	3		
55.	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana iliodgovarajuće	Kom	2		
56.	Mastilo za penkalo		Kom	3		
57.	Jastuće za pečat	Veliko, Mas iliodgovarajuće	Kom	2		
58.	Grafitna olovka HB	Staedtleriliodgovar ajuće	Kom	10		
59.	Korekturnatraka Gr 143 Carera	Gr 143 Carera original iliodgovarajuće	Kom	5		
60.	Polica za dokumenta	Mas transparent iliodgovarajuće	Kom	1		
61.	Flomaster 1-1,5 mm	VodootporniNoki, Centropeniliodgov arajuće	Kom	10		
62.	Flomasteri u bojizabele table		Kom	50		
63.	Sunder za bele table		Kom	10		
64.	Sunder za školske table		Kom	20		
65.	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas iliodgovarajuće	Kom	20		
66.	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, iliodgovarajuće	Kom	1		

67.	Kreda		Kut	100		
68.	Dnevnik obrazovno vaspitnog rada		Kom	25		
69.	Matične knjige učenika – spoljni tabak		Kom	5		
70.	Matične knjige učenika – unutrašnji tabak		Kom	150		
71.	Obrasci	Svedočanstva, uverenja	Kom	600		
72.	Fotkopirpapir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	150		
73.	Pauspapir A4	100g Fedrigoniiliodgova rajuće	Pak 1/250	2		
74.	Hamerbeli i u boji		Kom	150		
75.	Papirzapakovanje		Kom	30		
76.	Toner za štampač cannonair 2018		Kom	1		
77.	Toner za štampač cannona LBP 120		Kom	1		
78.	Toner za štampač cannona LBP 2900		Kom	1		
79.	Toner za fotokopir bizhub 163		Kom	2		
УКУПНА ЦЕНА:						
ПДВ:						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «Бранко Радичевић» из Савиног Села

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Савино Село, ул. Маршала Тита бр. 55.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоцу.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИК Е	Једи ница мере	Количи на	Јединична цена	укупно
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	24		
2	Ading rolna 57 mm 1+0		Kom	24		
3	Faks rolna 210'30m		Kom	7		
4	Koverta AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	70		
5	Koverta B5	Roza	Kom	600		
6	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	600		
7	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	8		
8	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
9	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	8		
10	Zarezač metalni kosi		Kom	4		
11	Nakvasač	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
12	Rasheftivač	Mas ili odgovarajuće	Kom	4		
13	Kutija za spajalice	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
14	Knjiga primnjenih računa	TP ŠIVENA	Kom	1		
15	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	1		
16	Dostavna knjiga za mesto		Kom	1		
17	Knjiga evidencije povrede na radu	Tvrđi povez	Kom	2		
18	Matična knjiga radnika	Tvrđi povez	Kom	1		
19	Etikete 62'36	Stick ili odgovarajuće	Pak 1/10	80		
20	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrđi povez 200 lista	Kom	40		
21	Sveska A5 indeks (latinica)	Tvrđi povez 100 lista	Kom	32		
22	Nalog blagajni da naplati	NCR A5	Blok	2		

23	Nalog blagajni da isplati	NCR A5	Blok	2		
24	Revers	NCR A5	Blok	1		
25	Obrazac broj 1 Nalog za uplatu	(1+1)	Blok	4		
26	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	4		
27	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	(1+1)	Blok	8		
28	Putni nalog za lice	A5	Blok	4		
29	Fascikla PVC menahika		Kom	70		
30	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	25		
31	Fascikla PVC "U"	sa 11 rupa ,80 mikona debljina, DONAU ili odgovarajuće	Kom	450		
32	Baterija LR-6 (1,5V AA Size M)	Alkalna Maxell. ili odgovarajuće	Kom	13		
33	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	30		
34	Selotejp 50'66	Aero ili odgovarajuće, mat	Kom	8		
35	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	32		
36	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	32		
37	Klamarica 24/6		Kutija 1/100 0	16		
38	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	12		
39	Bušač akata srednji	Sax, Rapid c-40 ili odgovarajuće	Kom	2		
40	Bušač akata veliki (za 65 strana)	Sax 608, ESSELTE D60 ili odgovarajuće	Kom	1		
41	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	2		
42	Makaze kancelarijske		Kom	5		
43	OHO lepak 40g		Kom	10		
44	Hemijska olovka	Winning, ili odgovarajuće	Kom	50		
45	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	20		
46	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	4		
47	Jastuče za pečat	Veliko, Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
48	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	30		
49	Polica za dokumenta	Mas transparent ili odgovarajuće	Kom	10		

50	Flomaster crni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
51	Flomaster plavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
52	Flomaster crveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
53	Marker permanentni crni 1,5 mm	Obli vrh ,Sharpie ili odgovarajuće	Kom	10		
54	Marker permanentni plavi 1,5 mm	Obli vrh, Sharpie ili odgovarajuće	Kom	10		
55	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	8		
56	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	Kom	1		
57	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	120		
58	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	3		
59	Papir u boji		Blok 1/50	4		
60	Hamer papir		Kom	40		
61	Flomasteri za belu tablu		kom	250		
62	Sundjeri za belu tablu		kom	40		
63	Krede bele 1/100		kom	24		
64	Krede u boji		kom	12		
65	Sundjeri za tablu		kom	24		
66	Patrone za penkalu 1/5		kom	70		
67	Stikerski 1/100		kom	8		
68	Rasheftivač		kom	4		
69	Gumice 6x2		kom	8		
70	Toner za kopir	Kyocer KM/1635	kom	2		
71	Toner za štampač	EPL 6200	kom	2		
72	Dnevnik OVR za prvi razred	Prvi ciklus	kom	2		

73	Dnevnik za OVR (II-IV)	Prvi ciklus	kom	5		
74	Dnevnik OVR (V-VIII)	Prvi ciklus	kom	9		
75	Dnevnik OO OVR	Drugi ciklus	kom	4		
76	Svedočanstvo za učenika (V-VIII)	Drugi ciklus (16a)	kom	200		
77	Svedočanstvo o završenom OO)	(17a)	kom	50		
78	Uverenje o položenom ispitu stranog jezika	UZOŠ	kom	10		
79	Uverenje o obavljenom završnom ispitu u osnovnom obrazovanju.		kom	50		
80	Raspored časova za školu		kom	5		
81	Raspored časova ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada		kom	5		
82	Toner za štampač Intelus 85/65/36a		kom	8		
83	Toner za štampač Canon 725	Canon 725	kom	4		
84	Toner za štampač Kyocera	FS-1040	kom	2		
85	Bela magnetna tabla	180x120	kom	3		
УКУПНА ЦЕНА:						
ПДВ:						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ом:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «Братство Јединство», Куцура

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Куцура, ул. Ослобођења бр. 6 - А.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоц.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИ КЕ	Јединица мере	Количина	Јединичн а цена	Укупн а цена
1	2	3	4	5		
1	Registrator A4 kartonski	Deblji	Kom	70		
2	Registrator A5 kartonski	Normal	Kom	2		
3	Marker za belu tablu		Kom	40		
4	Nalog za knjiženje	A4 NCR	Blok	4		
5	Nalog za knjiženje	A5 NCR	Blok	4		
6	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	(1+1)	Blok	30		
7	Samolepljiva nalepnica A4 pakovanje 1/100 lista, dimenzija nalepnice 70x37mm, ricovana	WIBO ili TOPSTICK ili odgovarajuće	pak	1		
8	Baterija LR-6 (1,5V AA Size M)	Alkalna Maxell. ili odgovarajuće	Kom	10		
9	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	12		
10	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	20		
11	Kanap 500 g	Srednji	Kom	1		
12	OHO lepak 40g		Kom	30		
13	Hemijska olovka plava	Winning, ili odgovarajuće	Kom	40		
14	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	40		
15	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	15		

16	Flomaster crni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	5		
17	Flomaster plavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	2		
18	Flomaster crveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	2		
19	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	20		
20	Traka za kalkulator 55 mm pakovanje 1/10		Kom	240		
21	Registrator A/4 (tanji) kartonski		Kom	2		
22	Kartonske fascikle (A/4)		Kom	80		
23	Plastična fascikla sa mehanizmom (A/4)		Kom	80		
24	Fascikla PVC za ulaganje dokumenata u registrator (A/4) pakovanje 100		Pakovanje	800		
25	Uložak za mine (1/10 kutijica)		kutija	10		
26	Spajalica pakovanje 1/100		kom	50		
27	Faks rolna dužine 21 cm		kom	4		
28	Koverat žuti (35 x 23)		kom	700		
29	Koverat roza		kom	500		
30	Koverat plavi		kom	600		
31	Putni nalog za lice A/5		Blok	1		
32	Trebovanje materijala		Blok	1		
33	Trajno mastilo za naliv pero crne boje "parker" или „одговарајуће“		Kom	3		
34	Mastilo za pečat - plavo-Horse или „одговарајуће“		kom	4		

35	Selotejp 15mm širine		kom	100		
36	Rotring 05 HB za patenticu		kom	10		
37	Knjiga primljenih računa		kom	1		
38	Sveska A/4 meke korice (na linije)		kom	5		
39	Sveska A4 meke korice	na francuske kocke ili obična	kom	5		
40	Bela školska kreda	Karbon	pak	100		
41	Hamer beli		kom	50		
42	Hamer u boji		kom	40		
43	Čiode		pak	10		
44	školski sunder		kom	40		
45	Samolepljivi papirni stiker	4 boje 1/400	kom	2		
46	Flomasteri za grafofolije	4 boje	pakovanje	1		
47	Nalog za prenos kopirajući obrazac br. 3		blok	30		
48	Nalog za uplatu kopirajući obrazac br 1		blok	12		
49	Popisna lista osnovnih sredstava		blok	3		
50	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	166		
51	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	1		
52	Arhivska knjiga		kol	1		
53	Papir za Flip Chart	56x86	Blok 1/50	1		
УКУПНА ЦЕНА:						

ПДВ:	
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:	

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «20. Октобар» из Врбаса
Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Врбас, ул. Пете Пролетерске Бригаде бр. 3.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоцу.

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИ КЕ	Једини цамере	Количи на	јед цена	укупно
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Deblji	Kom	200		
2	Registrator A5 kartonski	Normal	Kom	100		
3	Obrazacbroj 1 Nalogzauplatu	(1+1)	Blok	150		
4	Nalogzaknjiženje	A4 NCR	Blok	50		
5	Nalogzaknjiženje	A5 NCR	Blok	50		
6	Obrazacbroj 3 Nalogzaprenos	(1+1)	Blok	100		
7	Samolepljivanalepnica A4 pakovanje 1/100 lista,dimenzijanalepnice 70x37mm, ricovana	WIBO ili TOPSTICK ili odgovarajuće	pak	10		
8	Baterija LR-6 (1,5V AA Size M)	Alkalna Maxell. Ili odgovarajuće	Kom	100		

9	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	100		
10	Rajsredla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	100		
12	OHO lepak 40g		Kom	100		
13	Hemijskaolovkaplava	Winning, ili odgovarajuće	Kom	200		
14	Hemijskaolovkacrvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	100		
15	Grafitnaolovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	150		
16	Flomastercrni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	50		
17	Flomasterplavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	50		
18	Flomastercrveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	50		
19	Signiržuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	50		
20	Registrator A/4 (tanji) kartonski		Kom	100		
21	Kartonskefascikle (A/4)		Kom	300		
22	Plastičnafasciklasamehaniz mom (A/4)		Kom	50		

23	Fascikla PVC zaulaganjedokumenata u registrator (A/4) pakovanje 100		Pakovanje	50		
24	Uložakza mine tapetarskaheftalicu8-9 mm		kutija	20		
25	Spajalicapakovanje 1/100		kom	50		
26	Faksrolnadužine 21 cm		kom	20		
27	Koveratžuti (35 x 23)		kom	1000		
28	Koveratroza		kom	1000		
29	Koveratplavi		kom	1000		
30	Putninalogza lice A/5		Blok	10		
31	Trebovanjematerijala		Blok	10		
32	Trajnomastilozanalivperocm eboje "parker" или „одговарајуће“		Kom	20		
33	Selotejp 15mm širine		kom	200		
34	Knjihigaprimljenihračuna		kom	10		
35	Sveska A/4 VK	Tvrđi povez 100 lista	kom	50		
36	Sveska A4 SK	Tvrđi povez 300 lista	kom	20		
37	Belaškolskakreda	Karbon	pak	300		
38	Hamerbeli		kom	300		
39	Čiode		pak	50		
40	Mine zatapetarskuheftalicu	8-9 mm	pak	20		
41	školskisunder		kom	150		
42	Samolepljivi papirni stiker	4 boje 1/400	kom	50		
43	Nalog za prenos kopirajući obrazac br. 3		blok	20		
44	Nalog za uplatu kopirajući obrazac br 1		blok	30		
45	Popisna lista osnovnih sredstava		blok	10		
46	Registrator A4 (tanji) kartonski		Kom	100		
47	Kartonske fascicle (A/4)		Kom	100		
48	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78	Pak	500		

		max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	1/500			
49	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	10		
50	Flomasteri za belu tablu		Kom	500		
УКУПНА ЦЕНА:						
ПДВ:						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА

**Потребног канцеларијског материјала за потребе Гимназије «Жарко Зрењанин»,
Врбас**

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Врбас, ул. Палих Бораца бр. 9.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоц.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	35		
2	Ading rolна 57 mm 1+0		Kom	50		
3	Kovertа AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	500		
4	Kovertа B5	Roza	Kom	500		
5	Kovertа B6	Plava 60 g	Kom	350		
6	Blanko papir	240`12/6 1+0	Kutija 1/2000	2		

7	Indigo pelikan A4	Ručni PVC	Pak 1/100	1		
8	Indigo pelikan A4	Mašinski PVC	Pak 1/100	1		
9	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	1		
10	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
12	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	4		
13	Zarezač metalni kosi		Kom	3		
14	Rasheftivač	Mas ili odgovarajuće	Kom	1		
15	Kutija za spajalice	Mas ili odgovarajuće	Kom	1		
16	Komercijalni kalkulator stoni	Casio ili odgovarajuće	Kom	1		
17	Knjiga primnjenih računa	TP ŠIVENA	Kom	2		
18	Knjiga izdatih računa	TP ŠIVENA	Kom	1		
19	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	4		
20	Knjiga evidencije povrede na radu	Tvrđi povez	Kom	1		
21	Matična knjiga radnika	Tvrđi povez	Kom	2		
22	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrđi povez 100 lista	Kom	6		
23	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrđi povez 200 lista	Kom	6		
24	Omot spisa	opšti	Kom	100		
25	Dnevnik blagajne	NCR A4	Blok	4		
26	Nalog blagajni da naplati	NCR A5	Blok	4		
27	Nalog blagajni da isplati	NCR A5	Blok	8		
28	Putni nalog za putničko motorno vozilo	A4	Blok	2		
29	Revers	NCR A5	Blok	1		
30	Obrazac broj 1 Nalog za uplatu	(1+1)	Blok	10		
31	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	3		

32	Samolepljiva nalepnica A4 pakovanje 1/100 lista, dimenzija nalepnice 70x37mm, ricovana	WIBO ili TOPSTICK ili odgovarajuće	pak	1		
33	Putni nalog za lice	A5	Blok	2		
34	Fascikla PVC "L"	Klasa II	Kom	100		
35	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	50		
36	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 500 g	kom	5		
37	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	50		
38	Selotejp 50'66	Aero ili odgovarajuće, mat	Kom	15		
39	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	5		
40	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	50		
41	Klamarica 24/6		Kutija 1/1000	2		
42	Bušać akata srednji	Sax, Rapid c-40 ili odgovarajuće	Kom	1		
43	Bušać akata veliki (za 65 strana)	Sax 608, ESSELTE D60 ili odgovarajuće	Kom	1		
44	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	2		
45	Makaze kancelarijske		Kom	1		
46	OHO lepak 40g		Kom	5		
47	Hemijska olovka	Winning, ili odgovarajuće	Kom	300		
48	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	20		
49	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	2		
50	Jastuče za pečat	Veliko, Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
51	Datumar	Za dnevno menjanje datuma (dan,mesec,godina)	Kom	1		
52	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	10		

53	Korekturna traka Gr 143 Carera	Gr 143 Carera original ili odgovarajuće	Kom	2		
54	Polica za dokumenta	Mas transparent ili odgovarajuće	Kom	2		
55	Traka za kalkulator 13 mm c/c	Aero crveno/crna ili odgovarajuće	Kom	8		
56	Flomaster crni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
57	Flomaster plavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
58	Flomaster crveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
59	Marker permanentni crni 1,5 mm	Obli vrh ,Sharpie ili odgovarajuće	Kom	150		
60	Marker permanentni plavi 1,5 mm	Obli vrh, Sharpie ili odgovarajuće	Kom	150		
61	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	10		
62	Traka za pisaću mašinu OLYMPIJA	Original Carera II 8mm ili odgovarajuće	Kom	6		
63	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	500		
64	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	10		
УКУПНА ЦЕНА:						
ПДВ:						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ССШ «4. Јули» из Врбаса

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Врбас, ул. Светозара Марковића бр. 53.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоци.

Редбр.	НАЗИВ	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1	2	3	4	5	6	7
1	Koverta B5	Roza	Kom	250		
2	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	250		
3	Fasciklakartonska	hromokarton A4 , 280 g	Kom	30		
4	Fascikla PVC "U"	sa 11 rupa ,80 mikonadebljina, DONAU iliodgovarajuće	Kom	130		
5	Selotejp 15x33	Aero iliodgovarajuće	Kom	25		
6	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Koresiliodgovarajuće	Kom	15		
7	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana iliodgovarajuće	Kutija 1/100	20		
8	OHO lepak 40g		Kom	5		
9	Hemijaskaolovka	Winning, iliodgovarajuće	Kom	40		
10	Hemijaskaolovkacrvena	Winning, iliodgovarajuće	Kom	15		

11	Fotkopirpapir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	40		
12	Fotkopirpapir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	7		
13	Papir u boji A4	roze, plave, zelene, žute	Kom	1300		
14	Koverta A4	žute	Kom	150		
15	Personalnidosije		Kom	15		
16	Municijazaheftalicu	24-Jun	Kom	20		
17	Ker CANON LBP 2900	Original	Kom	15		
18	SAMSUNG ml 1640/2240	Original	Kom	15		
19	Toner HP Laser Jet P1102		Kom	3		
20	Diploma o stečenom srednjem obrazovanju u trajanju od četiri godine		Kom	150		
21	Zapisnik o polaganju maturuskog ispita	Obrazac 7	Kom	150		
22	Zapisnik o polaganjumaturuskogispi ta	Obrazac 7a	Kom	75		
23	Svedočanstvo	Obrazac 2	kom	1000		
24	Uverenje o položenimispitima u okvirusavladanogprogra mazaobrazovniprofil	Obrazac 4b	Kom	40		

УКУПНА ЦЕНА:	
ПДВ:	
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:	

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ „Вук Караџић“ из Бачког Доброг Поља

Понуда треба да садржи цену изражену у динарима са и без пореза на додату вредност, са свим припадајућим зависним трошковима. Услови плаћања су минимум 30 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Бачко Добро Поље, ул. Маршала Тита бр.85.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоц.

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИ КЕ	Јединиц а мере	Коли чина	Јединичн а цена	Укупна цена
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	15		
2	Faks rolna 210'30m		Kom	6		
3	Koverta AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	125		
4	Koverta B5	Roza	Kom	375		
5	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	875		
6	Termalna papirna rolna za fiskalne kase	28mm/17m MP500T	Kom	37		
7	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	5		
8	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	3		
9	Dostavna knjiga za mesto		Kom	2		

10	Matična knjiga radnika	Tvrđi povež	Kom	2		
11	Etikete 62'36	Stick ili odgovarajuće	Pak 1/10	25		
12	Dnevnik blagajne	NCR A4	Blok	3		
13	Nalog blagajni da naplati	NCR A5	Blok	3		
14	Nalog blagajni da isplati	NCR A5	Blok	3		
15	Obrazac broj 1 Nalog za uplatu	(1+1)	Blok	3		
16	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	3		
17	Nalog za knjiženje	A4 NCR	Blok	3		
18	Nalog za knjiženje	A5 NCR	Blok			
19	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	(1+1)	Blok	4		
20	Putni nalog za lice	A5	Blok	6		
21	Fascikla PVC "L"	Klasa II	Kom	62		
22	Fascikla PVC menahika		Kom	37		
23	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	25		
24	Fascikla PVC "U"	sa 11 rupa ,80 mikona debljina, DONAU ili odgovarajuće	Kom	312		
25	Baterija LR-20 (1,5V)	Alkalna Maxell ili odgovarajuće	Kom	15		
26	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	37		
27	Selotejp 50'66	Aero ili odgovarajuće, mat	Kom	3		

28	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	13		
29	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	37		
30	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	7		
31	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	1		
32	OHO lepak 40g		Kom	12		
33	Hemijska olovka	Winning, ili odgovarajuće	Kom	75		
34	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	6		
35	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	4		
36	Jastuče za pečat	Veliko, Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
37	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	25		
38	Flomaster crni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	5		

39	Flomaster plavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	5		
40	Flomaster crveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	5		
41	Marker permanentni crni 1,5 mm	Obli vrh ,Sharpie ili odgovarajuće	Kom	12		
42	Marker permanentni plavi 1,5 mm	Obli vrh, Sharpie ili odgovarajuće	Kom	12		
43	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	12		
44	Traka za pisaću mašinu OLYMPIJA	Original Carera II 8mm ili odgovarajuće	Kom	1		
45	Fotkopir papir A4	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost: min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	15		
46	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165, providnost 90%, 100% celuloza	Pak 1/500	2		

УКУПНА ЦЕНА:	
ПДВ:	
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ:	

Упутство : Понуђач јасно и недвосмислено уноси све тражене податке у образац.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у вертикалну колону „Јединична цена без ПДВ-а“ уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а за сваки тражени артикал;
- у вертикалну колону „Укупна вредност без ПДВ-а“ уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени артикал, а добија се када се јединична цена без ПДВ-а помножи са траженим количинама;

XIV МОДЕЛ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

Менично писмо - овлашћење за озбиљност понуде

На основу Закона о меници и тачака 1,2,и 6 Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИКА _____ (унети одговарајуће податке
МБ: _____ дужника - издаваоца менице)
ПИБ: _____
ТЕКУЋИ РАЧУН _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ
-за корисника бланко сопствене менице-

НАРУЧИЛАЦ: Општинска управа Врбас, ул. Маршала Тита бр. 89 (у даљем тексту Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену (соло) меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број *(унети серијски број менице)* може попунити у износу од _____ (*_____ динара*), као гаранцију за озбиљност понуде са роком важности 30 дана од дана завршетка јавног отварања понуда. Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ (*_____ динара*) и да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски у складу са важећим прописима изврши наплату са свих рачуна Дужника

(унети одговарајуће податке дужника - издаваоца менице-назив, место и адресу) код банака, а у корист Повериоца **Општинска управа Врбас, ул. Маршала Тита бр. 89.** Овлашћујемо банке код којих имамо рачуна да наплату плаћање изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

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

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

_____ *(унети име и презиме овлашћеног лица).*

Ово менично писмо - овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1(један) задржава Дужник.

Издавалац менице

(место и датум) *(печат и потпис овлашћеног лица)*