

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА ВРБАС

Јавна набавка добара-- канцеларијски материјал за потребе Општинске управе Врбас за 2015. годину, по спецификацији која је саставни део конкурсне документације

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ бр. 401-22/2015

април 2015. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 401-22/2015-IV/10-ЈН-02 од 20.04.2015. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 401-05/2014-IV/10-ЈН-03 од 20.04.2015. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности добара– канцеларијски материјал за потребе
Општинске управе

ЈН бр. 401-22/2015

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, радова или услуга, 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
VIII	Образац трошкова припреме понуде
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о кадровској оспособљености
XI	Спецификација понуде
XII	Модел меничног овлашћења

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Општинска управа Врбас
Седиште: Маршала Тита 89, 21460 Врбас.
Веб сајт:..... www.vrbas.net

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 401-22/2015 су набавка добара– канцеларијски материјал за потребе Општинске управе 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 Ненад Томашевић

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су набавка **добара** – канцеларијски материјал за потребе Општинске управе Врбас.

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

2. Предмет јавне набавке није обликован у партије.

3. Процењена вредност јавне набавке износи : 2.350.000,00 динара без ПДВ.

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

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 понуде 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. 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.

Изабрани понуђач је у обавези да испоручи добра у складу са датом понудом која квалитативно и технички одговарају достављеним узорцима и захтеваним условима из конкурсне документације наручиоца. Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности ЈН бр. 401-22/2015 .

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 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 2011. 2012. и 2013. години остварио промет који је већи од 10.000.000,00 динара;
- 2) Да располаже неопходним пословним капацитетима:
Да понуђач располаже са најмање једним продајним објектом у којем обавља делатност везан за предмет јавне набавке.
- 3) Располаже довољним техничким капацитетом, и то:
Да понуђач располаже са најмање једним превозним средством погодним за доставу предмета 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

1.1 Испуњеност **обавезних** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75 Закона.

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

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену 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 (2011, 2012. и 2013.) имао укупне приходе од обављања делатности у висини од 10.000.000,00 динара.

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 (2011, 2012. и 2013. година), или Биланс стања и Биланс успеха за претходне три године (2011, 2012. и 2013. година).

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, (2011, 2012. и 2013.) 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 (2011, 2012. и 2013. годину).

2) да располаже неопходним пословним капацитетима:

Да понуђач располаже са најмање једним продајним 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 за пословни објекат или фотокопијом уговора о куповини или закупу за тражени пословни капацитет или неки други примерен доказ на основу кога би се утврдио пословни капацитет.

3) да располаже довољним техничким капацитетом - Да понуђач располаже са најмање једним превозним средством погодним за доставу предмета 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.

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

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке **добра** – канцеларијски материјал за потребе Општинске управе Врбас **ЈН** број 401-22/2015, испуњава све услове из чл. 75., односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

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 добра–канцеларијски материјал за потребе Општинске управе Врбас бр. ЈН 401-22/2015 - НЕ ОТВАРАТИ”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **30.04.2015 до 11,30 часова**.

Отварање понуда вршиће се јавно у просторијама Општинске управе Врбас, улица Маршала Тита 89, задњег дана рока за подношење понуда **30.04.2015. 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

- Образац понуде
- Модел уговора
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве о испуњености услова из чл. 75 ЗЈН-а.
- Докази о испуњености додатних услова
- У случају заједничке понуде Споразум о заједничкој понуди
- Образац Изјаве о кадровској оспособљености

- Образац трошкова припреме понуде

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање 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 Општинске управе Врбас бр. _____, ЈН бр. 401-22/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Врбас бр. _____, ЈН бр. 401-22/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Врбас бр. _____, ЈН бр. 401-22/2015- 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 – Општинска управа Врбас Маршала тита 89, 21460 Врбас, 2.спрат.

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

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 добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало или скока ЕУРА-а, 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 искаже 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

Понуђач је дужан да у понуди достави:

Средство финансијског 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 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 уз закључени уговор 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 401-22/2015, 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.401-22/2015

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 поштиљком 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 40.000,00 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 протеча 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

НАБАВКА ДОБАРА-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку..... – у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал за потребе Општинске управе, ЈН број 401-22/2015

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 добара канцеларијски материјал за потребе Општинске управе

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. Општинске управе Врбас Маршала Тита 89 21460 Врбас, , коју заступа начелник Мирјана Шимун (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. 401-22/2015)
- 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 Општинске управе, 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 добављача или увозника за период за који се захтева повећање цене, или у случају раста цена на мало или скока ЕУРА-а, 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. Испорука се врши у Општинској управи Врбас, Улица Маршала Тита 89, спрат 2.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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 7.

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

Члан 8.

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 9.

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 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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. _____

Начелник
Мирјана Шимун

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:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

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 Општинске управе, бр 401-22/2015, 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 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:

XI ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПОНУДЕ

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе Општинске управе 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. Маршала Тита бр. 89.
Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоци, спрат 2.

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ						
Ред. бр	Назив	Количина	ј.м.	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (3x5)	Назив произвођача
1	2	3	4	5	6	7
I	ОБРАСЦИ					
1	Записник о пријави смрти	1300	лист			
2	Записник о закључења брака	660	лист			
3	Записник о пријави рођења	2000	лист			
4	Смртовница	1100	лист			
5	Евиденција о издатим изводима и уверењима из МК - ТП	33	књига			
6	Регистар матичне књиге	3	ком			
7	Уверење о држављанству	18000	лист			
8	Матична књига рођених	10	књига			
9	Матична књига венчаних	4	књига			
10	Матична књига умрлих	8	књига			
11	налог за уплату -образац 1	0	блок			
12	налог за исплату -образац 2	0	блок			
13	налог за пренос -образац 3	0	блок			
14	Позив за странку по ЗУП-у	1500	лист			
УКУПНО I без ПДВ :						
II	ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ					
1	Уписници	9	ком			
2	Регистри	9	ком			
3	Скраћени деловодник ТП	14	књига			
4	Књига овере потписа ТП	8	књига			
5	Попис аката	2870	лист			
6	Омот списка А3	4200	комад			
7	Омот списка А4	1600	комад			
8	Кошуља фасцикла - стандардна	3200	комад			
9	Записници за инспекторе А4	300	блок			
10	Интерна доставна књига	3	књига			

11	Књига примљених рачуна - ТП	1	књига			
12	Књига прим.Поште на личност - ТП	1	књига			
13	Књига примљене поште - ТП	1	књига			
14	Пријемна књига - "лист за пошту"	66	књига			
УКУПНО II без ПДВ :						
III	ОСТАЛО					
1	Фотокопир папир А4 80 гр	7215	рис			
2	Фотокопир папир А3	13	рис			
3	Пелир папир 40гр./1000 листа	16	ком			
4	Индиго папир пластифицирани плави	56	кут.			
5	Трговачки папир	9	паковање			
6	Бланко 240x12 1+0	24	кут.			
7	Бланко 240x12 1+1	0	кут.			
8	Бланко 240x12 1+2	0	кут.			
9	Бланко 240x12 1+3	0	кут.			
10	Факс 210x30м	53	комад			
11	Адинг ролна 57мм	240	комад			
12	Коверте Б6 - плаве	22910	комад			
13	Коверте Б5 - розе	17090	комад			
14	Коверте жуте	10571	комад			
15	Коверте А50 БП Сам. 80 гр.	1050	комад			
16	Коверте А50 ДП Сам. 80 гр.	0	комад			
17	Коверте са доставницом	12510	комад			
18	Дневник благајне А4 - НЦР	0	блок			
19	Налог за наплату А5 - НЦР	0	блок			
20	Налог за исплату А5 - НЦР	0	блок			
21	Налог за службено путовање	12	блок			
22	Путни налог за путничко возило	62	блок			
23	Блок признанице А-6 - НЦР	0	блок			
24	Регистратор А/4 картонски	980	комад			
25	Е-фолија "Л" чиста	1124	комад			
26	Е-фолија "У",55 микр.	500	комад			
27	Самолепљиви налепнице - за поруке "ЕСЦЕЛТЕ" или еквивалентне	685	комад			
28	Фасцикле А3 са металном копчом и траком	122	комад			
29	Свеска А/5 ТП на коцке	39	комад			
30	Свеска А/4 ТП на коцке	41	комад			
31	Графитна оловка са гумицом	120	комад			
32	Техничка Оловка 0.5 "Ротринг" или еквивалентна	40	комад			

33	Хемиска оловка	926	комад			
34	Хемиски уложак метални	180	комад			
35	Графити 0.5 микромина	55	комад			
36	Маркер форманент	157	комад			
37	Фломастери флуоросцентни	145	комад			
38	Коректор ретуре1/1	120	комад			
39	Селотејп 15x33	208	комад			
40	Селотејп 50x60	60	комад			
41	Бушач за акта	22	комад			
42	Хефталица "ДЕЛТА" или еквивалентна	32	комад			
43	Спајалице поцинковане - (1/100)	1439	комад			
44	Муниција за хефталицу 24/6 - (1/1000)	1939	кутија			
45	Расхефтивачи	14	комад			
46	Гумица за брисање	64	комад			
47	Зарезач метални	40	комад			
48	Уложак ПВЦ за хем.ол обични 0.5	235	комад			
49	ОХО лепак 40гр.или еквивалентни	99	комад			
50	Лепак за папир 35 гр.у стику	25	комад			
51	Чаша ПВЦ 0.2 литра	5000	комад			
52	Чаша ПВЦ 0.3 литра	0	комад			
53	Маказе - 22 цм.дужина оштрице	30	комад			
54	Етикете самолепљиве 34x75 - (1/10)	41	кутија			
55	Јастуче за печат - до 8x6 цм.	17	комад			
56	Боја за печате 20 мл	53	комад			
57	Лењир 50цм ПВЦ	7	комад			
58	Сталак за селотејп-мин.15цм.дужине	22	комад			
59	Трака за калкулатор	0	комад			
60	Трака за писаћу масину црна - 13м	0	комад			
61	Налог за пренос 1 + 0	99	кутија			
62	Налог за пренос 1 + 1	0	кутија			
63	Спирала 6mm	0	кутија			
64	Спирала 8mm	0	кутија			
65	Спирала 10mm	7	кутија			
66	Фолија за спирално коричење	8	кутија			
67	Корице за спирално коричење	4	кутија			
68	Мастило за трајне документе	3	боца			
69	Пријемница А4	0	ком			
70	Књига за доставну пошту	1	књига			
71	Провидна фолија	1840	ком			

72	Патрона за мастило 1.5	5	кутија			
73	Fineliner 0.4mm plavi	13	КОМ			
74	Fineliner 0.4mm crveni	6	КОМ			
75	Књига деловодник	11	књига			
76	Самолепљива трака 75x75	15	КОМ			
77	DVD-R 4.7 GB	540	КОМ			
78	CD-R 700 MB	510	КОМ			
79	Signir обли врх жути покi	0	КОМ			
80	Фасцикла кепер у боји	215	КОМ			
81	Персонални досије	26	КОМ			
82	Пријемница А4	12	КОМ			
83	Фасцикла са механизмом	710	КОМ			
84	Регистратор А5	12	КОМ			
85	Коректор 20mm	130	КОМ			
86	Спреј за чишћење екрана	15	КОМ			
87	Канап (80 метара)	3	КОМ			
88	Дигитрон димензије 10 x 14 Casio ms-20s или одговарајући	2	КОМ			
89	Печат велики округли 50 мм	1	КОМ			
90	Печат мали округли 28 мм	1	КОМ			
91	Штамбиљ пријемни	1	КОМ			
92	Стони планер са дневним распоредом	7	КОМ			
93	Судско адвокатски роковник	2	КОМ			
94	Муфлон-самолепљива фолија	1	КОМ			
95	Fineliner 0.4mm crni	10	КОМ			
УКУПНО III без ПДВ :						
УКУПНО (I+II+III) без ПДВ						
ПДВ						
УКУПНО (I+II+III) са ПДВ						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

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

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у вертикалну колону „Назив произвођача“ уписати назив произвођача за тражени артикал,
- 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;

У хоризонталну колону „Укупна понуђена цена“ уписати колико износи укупна цена свих артикала без ПДВ-а и то тако што ће се сабрати износи за сваки артикал из колоне "Вредност",

XII 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 89 **21460**

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 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)

Напомена: Модел меничног овлашћења представља угледни пример на основу којег понуђачи сачињавају менично овлашћење.