

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА ВРБАС

Јавна набавка добара - канцеларијског материјала за потребе 11 школа на територији општине Врбас за 2017 годину, по спецификацији која је саставни део конкурсне документације

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ бр. 401-4-4/2017

март 2017. године

На основу чл. 32. 50. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015 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. 86/2016), Одлукама о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 401-4-4/2017, 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 Караџић“ 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, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале вредности добара - канцеларијског материјала за потребе
11 школа на територији општине Врбас
ЈН бр. 401-4-4/2017**

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 кадровској оспособљености
XI	Образац потврде о испуњености пословног капацитета
XII	Спецификација понуде
XIII	Менично овлашћење

Укупан број страна: 104

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 ба, 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 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 401-4-4/2017 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 Ненад Младеновић

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су набавка **добра** – 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.

3. Процењена вредност по наручиоцима:

Ред Бр.	НАЗИВ ШКОЛЕ	Процењена вредност без ПДВ-а
1.	ОШ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 55	125.000 динара
2.	ОШ "ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ" Врбас, ул Палих Бораца бр.34	134.149 динара
3.	ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Врбас ул. Палих Бораца бр.2	100.000 динара
4.	ОШ "20 ОКТОБАР" Врбас ул. Пете Пролетерске Бригаде бр.3	83.333 динара
5.	ОШ "ВУК КАРАЦИЋ"Бачко Добро Поље ул. Маршала Тита бр.85	108.333 динара
6.	ОШ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ" Змајево ул. Ивана Милутиновића бр.64,	75.000 динара
7.	ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Равно Село ул. Маршала Тита бр.112	116.667 динара
8.	ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" Савино Село, Ул. Маршала Тита бр.55	208.333 динара
9.	ОШ "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" Куцура ул. Ослобођења бр.6-А	125.000 динара
10.	Гимназија "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" Врбас ул. Палих Бораца бр.9	166.667 динара
11.	ССШ "4 ЈУЛИ" Врбас ул. Светозара Марковића бр. 53,	166.667 динара

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 до 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 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);
- 4) 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, да немају забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде (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 2014. 2015. и 2016. години остварио промет који је већи од 2.500.000,00 динара
 - да понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан;
- 2) Располаже довољним **техничким капацитетом**, и то:
 - Да понуђач располаже са најмање 2 превозна средства погодним за доставу предмета јавне набавке.
 - Да понуђач располаже са најмање једним малопродајним објектом у којем обавља делатност везан за предмет јавне набавке.
- 3) Да располаже довољним **кадровским капацитетом** – да има најмање 4 запослена радника.
Остали услови:
Да понуђач има успостављене и примењиве важеће ISO 9001:2008 односно SRPC ISO 9001:2008 и 14001:2004
- 4) Да располаже **пословним капацитетом** – понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан

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 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

2.1. Испуњеност **обавезних услова** 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 V одељак 3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

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 (2014, 2015. и 2016.) имао укупне приходе од обављања делатности у висини од 2.500.000,00 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 (2014, 2015. и 2016. година), или Биланс стања и Биланс успеха за претходне три године (2014, 2015. и 2016. година). Уколико БОН-ЈН не садржи билансе за 2016. годину због необрађеног а предатог финансијског извештаја, понуђач је у обавези да уз образац БОН-ЈН са сажетим приказом биланса стања и успеха за 2014. и 2015. годину, достави и биланс стања и успеха за 2016. годину, као и доказ да је финансијски извештај за 2016. 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, (2014, 2015. и 2016.) 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 (2014, 2015. и 2016. 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 великидан

2) да располаже довољним **техничким капацитетом**

- Да понуђач располаже са најмање 2 превозна средства (доставна возила) погодним за доставу предмета јавне набавке.

- Да понуђач располаже са најмање једним малопродајним објектом у којем обавља делатност везану за предмет јавне набавке или магацинским простором.

-**доказ** - Фотокопије књиговодствене картице за основно средство или фотокопије дела пописне листе са стањем на дан 31.12.2016. године или фотокопијом уговора о купопродаји или о закупу или фотокопија саобраћајне дозволе за возила.

-**доказ** - Фотокопије књиговодствене картице за основно средство или фотокопије дела пописне листе са стањем на дан 31.12.2016. године за пословни објекат или извод из листа непокретности Службе за катастар непокретности или фотокопијом уговора о купопродаји или закупу за тражени капацитет;

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

- да понуђач има у радном односу минимум 4 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.

4) Остали услови:

Да понуђач има успостављене и примењиве важеће ISO 9001:2008 односно SRPC ISO 9001:2008 и 14001:2004

-**доказ** - Копија тражених лиценци.

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. 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 _____ [навести назив понуђача]
у поступку јавне набавке мале вредности добра – канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије Општине Врбас, број ЈН 401-4-4/2017, испуњава све услове из чл. 75. Закона, 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) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде;

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
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 подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности добра – канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије Општине Врбас, број ЈН 401-4-4/2017, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач 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) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача 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. Уколико је неки документ који се прилаже на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

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 знаком: „**Понуда за јавну набавку добара–канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије општине Врбас бр. ЈН 401-4-4/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **07.04.2017 до 11,30 часова**.

Отварање понуда вршиће се јавно у просторијама Општинске управе Врбас, улица Маршала Тита 89, задњег дана рока за подношење понуда **07.04.2017. 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 мора да садржи:

Све обрасце предвиђене конкурсном документацијом, доказе којим доказује додатне услове, модел уговора

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. 401-4-4/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Допуна понуде за јавну набавку канцеларијског материјала за потребе 11 школа са територије Општине Врбас бр. ____, ЈН бр. 401-4-4/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Опозив понуде за јавну набавку канцеларијског материјала за потребе 11 школа са територије Општине Врбас бр. ____, ЈН бр. 401-4-4/2017 - 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 VII) 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 V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља V 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) и 2) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља 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 **45** 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 додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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 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.

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 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, за сваку школу понаособ. 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 401-4-4/2017, 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.401-4-4/2017.

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.

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

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, које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail javne.nabavke@vrbas.net, факсом на број 021/705-990 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 објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, 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 и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. став 2. закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. 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 објављивања одлуке на Порталу УЈН.

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 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије).

Захтев за заштиту права садржи:

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

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.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку..... – у поступку јавне набавке – канцеларијски материјал за потребе 11 школа са територије Општине Врбас, ЈН број 401-4-4/2017

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 45 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 Додављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је наручилац, на основу члана 32 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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 обрачунаог 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: ОПШ "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 КАНЦЕЛАРИЈСКИ 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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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.

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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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: ОПШ "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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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 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 "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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015)спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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
Бранка Прекић

м.п. _____

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ 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. 124/2012; 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке добара канцеларијски материјал (јавна набавка бр. 401-4-4/2017)
- Да је понуђач доставио понуду број _____, од _____ дана _____ 2017. 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
Аница Грачанин

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 11 школа са територије Општине Врбас, бр. 401-4-4/2017, 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, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда

конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

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.			
3.			
4.			

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

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 45 дана након испоруке робе. Место испоруке пакета је Врбас, ул. Светозара Марковића бр. 55.

Обавеза је понуђача да обезбеди доставу франко наручиоцу.

Р. Б.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧ ИНА	ЈЕДИНАЧНА ЦЕНА	УКУПНО
1.	Регистратор А4 картонски	Нормал	ком	20		
2.	Коверта АД 1000	Бела самолепљива 235x360	ком	300		
3.	Коверта А4	Жута, самолепљива	ком	300		
4.	Коверта Б5	Роза, самолепљива	ком	300		
5.	Коверта Б6	Плава (60г) самолепљива	ком	600		
6.	Сталак за селотејп 33	МАС или одговарајуће	ком	2		
7.	Термофолија		Пак 1/100	1		
8.	Дневник благајне	НЦР А4	блок	3		
9.	Налог благајни да наплати	НЦР А5	блок	3		
10.	Налог благајни да исплати	НЦР А5	блок	3		
11.	Образац 1 – налог за уплату	(1+1)	блок	10		
12.	Образац 2 – налог за исплату	(1+1)	блок	2		
13.	Налог за књижење	НЦР А4	блок	3		

14.	Образац 3 – налог за пренос	(1+1)	блок	20		
15.	Стикери	„stick notes” 76x76 мм	пак	10		
16.	Стикери	„stick notes” 38x50 мм	пак	10		
17.	Фасцикла најлон са рупицама	НОКИ	Пак 1/100	10		
18.	Фасцикла ПВЦ са механизмом		ком	40		
19.	Фасцикла картонска обична		ком	50		
20.	Селотејп 15x33	АЕРО или одговарајуће	ком	40		
21.	Спајалица бр.2	ДЕЛТА или одговарајуће	Пак 1/100	20		
22.	Кламарица 24/6		Пак 1/1000	10		
23.	Маказе канцеларијске		ком	3		
24.	Канап 500 гр	Средње дебљине	ком	1		
25.	ОХО лепак 40 гр		ком	4		
26.	Лепак за папир стик		ком	4		
27.	Хемијска оловка плава	Wining или одговарајуће	ком	100		
28.	Хемијск оловка црвена	Wining или одговарајуће	ком	40		
29.	Пенкало са патрономама	ПАРКЕР	ком	2		
30.	Патрона за пенкало плава		пак	10		
31.	Графитна оловка ХБ		ком	4		
32.	Коректурна трака	Гр 143 карера 5мм x 8м	ком	10		
33.	Фломастери	Водоотпорни НОКИ или одговарајући 1-1,5 мм	ком	20		
34.	Фломастери за белу таблу	Плави, црвени, зелени, црни	ком	60		

35.	Сунђер за белу таблу		ком	10		
36.	Сунђер за школску таблу		ком	50		
37.	Креда бела		Кутија 1/100	100		
38.	Креда у боји		кутија	10		
39.	Фотокопир папир А4	80 грама	Пак 1/500	200		
40.	Фотокопир папир А3	160 грама	Пак 1/500	2		
41.	Хамер папир	бели	ком	25		
42.	Хамер папир у боји	Пастел жути, црвени, плави, зелени, розе	ком	25		
43.	Књига улазних фактура		ком	2		
44.	Фактура (рачун)	А4	блок	5		
45.	Каро папир		риз	1		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

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

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица амере	Количина	Јединична цена	Укупно
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	30		
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	Plastičnibeli	Kom	3		
9	Stalakzaselotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
10	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	5		
11.	Zarezačmetalnikosi		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 iliodgovarajuće	Pak 1/10	1		
21	Sveska A4 VK	Mekipovez 52 lista	Kom	10		
22	Sveska A4 VK	Tvrdipovez	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 iliodgovarajuće	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 iliodgovarajuće	Kom	40		
43 .	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Koresiliodgovarajuće	Kom	10		
44 .	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana iliodgovarajuće	Kutija 1/100	30		
45 .	Klamarica 24/6		Kutija 1/1000	10		
46 .	Rajsredla u boji	Mas iliodgovarajuće	Kutija	20		
47 .	Bušač akata srednji	Sax, Rapid c-40 iliodgovarajuće	Kom	3		
48 .	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaksiliodgovarajuće	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 .	Jastuče za pečat	Veliko, Mas iliodgovarajuće	Kom	2		
58 .	Grafitna olovka HB	Staedtleriliodgovarajuće	Kom	10		

59 .	Korekturnatraka Gr 143 Carera	Gr 143 Carera original ili odgovarajuće	Kom	5		
60 .	Polica za dokumenta	Mas transparent ili odgovarajuće	Kom	1		
61 .	Flomaster 1-1,5 mm	Vodootporni Noki , Centropeni ili odgovarajuće	Kom	10		
62 .	Flomasteri u bojizabele table		Kom	50		
63 .	Suđer za bele table		Kom	10		
64 .	Suđer za školske table		Kom	20		
65 .	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	20		
66 .	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	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	300		
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 .	Пауспапир А4	100g Fedrigoniiliodgo varajuće	Паk 1/250	4		
74 .	Намербели и у боји		Ком	150		
75 .	Папирзапаковање		Ком	30		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

канцеларијског материјала за потребе ОШ «Братство Јединство» из Врбаса

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединиц амере	Количи на	Једини чна цена	Укупно
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	30		
2	Faksrolna 210'30m		Kom	3		
3	Koverta AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	300		
4	Koverta A4	Žuta, samolepljiva	Kom	500		
5	Koverta B5	Roza	Kom	400		
6	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	400		
7	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	1		
8	Termofolije		Pak 1/100	1		
9	Etikete 62'36	Stick iliodgovarajuće	Pak 1/10	1		
10	Obrazac broj 1 Nalog za uplatu	(1+1)	Blok	2		
11	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	2		
12	Nalog za knjiženje	A4 NCR	Blok	10		
13	Nalog za knjiženje	A5 NCR	Blok	15		
14	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	(1+1)	Blok	10		
15	Samolepljiva nalepnica A4 pakovanje 1/100 lista, dimenzija nalepnice 70x37mm, ricovana	WIBO ili TOPSTICK iliodgovarajuće	pak	1		

16	Putni nalog za lice	A5	Blok	3		
17	Fascikla PVC "L"	Klasa II	Kom	30		
18	Fascikla najlonska	Noki	Pak 1/100	6		
19	Fascikla PVC menahika		Kom	30		
20	Fascikla kartonska obična		Kom	50		
21	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	50		
22	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	40		
23	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Koresili odgovarajuće	Kom	10		
24	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	30		
25	Klamarica 24/6		Kutija 1/1000	10		
26	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	20		
27	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaksili odgovarajuće	Kom	3		
28	Makaze kancelarijske		Kom	3		
29	OHO lepak 40g		Kom	50		
30	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	30		
31	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	2		
32	Flomaster 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centro pen ili odgovarajuće	Kom	10		

33	Flomasteri u boji za bele table		Kom	150		
34	Sunđer za bele table		Kom	50		
35	Sunđer za školske table		Kom	3		
36	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	20		
37	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	Kom	1		
38	Kreda		Kut	100		
39	Dnevnik obrazovno vaspitnog rada, knjiga dežurstva		Kom	25		
40	Matične knjige učenika – spoljni tabak		Kom	4		
41	Matične knjige učenika – unutrašnji tabak		Kom	150		
42	Obrasci	Svedočanstva, uverenja, prevodnice	Kom	300		
43	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	130		
44	Hamberbeli i u boji		Kom	250		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Потпис овлашћеног лица:

Датум:

М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЈА

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

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	Коли чина	Цена по Јединица мере	Укупна цена
1	2	3	4	5	6	
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	20		
2	Ading rolна 57 mm 1+0		Kom	5		
3	Faks rolна 210'30m		Kom	3		
4	Kovertа AD 100 žuta velika			43		
5	Kovertа B5	Roza	Kom	150		
6	Kovertа B6	Plava 60 g	Kom	300		
7	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	3		
8	Stalak за selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	1		
9	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	3		
10	Zarezač metalni kosi		Kom	2		
11	Kutija за spajalice	Mas ili odgovarajuće	Kom	1		
12	Knjiga primnjenih računa	TP ŠIVENA	Kom	1		
13	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	2		
14	Knjiga evidencije povrede на раду	Tvrди povez	Kom	1		
15	Matična knjiga radnika	Tvrди povez	Kom	5		
16	Etikete 62'36	Stick ili odgovarajuće	Pak 1/10	30		
17	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrди povez 100 lista	Kom	14		
18	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrди povez 200 lista	Kom	17		
19	Sveska A5 indeks (latinica)	Tvrди povez 100 lista	Kom	11		

20	Nalog blagajni da naplati	NCR A5	Blok	2		
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	5		
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	70		
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	Suđeri za tablu		КОМ	25		
59	Penkalo Parker		КОМ	1		
60	Patrone za penkalu 1/5		ПАК	5		
61	Gumice 6x2		ПАК	10		
62	Dnevnik OVR za prvi razred	Prvi ciklus	КОМ	10		
63	Dnevnik OVR (II-IV)	Prvi ciklus	КОМ	10		
64	Dnevnik OVR (V-VIII)	Prvi ciklus	КОМ	10		
65	Dnevnik OO OVR	Drugi ciklus	КОМ	10		
66	Svedoĉanstvo za uĉenika (V-VIII)	Drugi ciklus (16a)	КОМ	10		
67	Svedoĉanstvo o završ. OO	(17a)	КОМ	60		
68	Uverenje o položenom ispitu stranog jezika	UZOŠ	КОМ	10		
69	Uverenje o obavljenom završnom ispitu u osnovnom obrazovanju		КОМ	50		
70	Raspored ĉasova za školu		КОМ	4		
71	Raspored ĉasova ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada		КОМ	2		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

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

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупно
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	30		
2	Registrator A5 kartonski	Normal	Kom	10		
3	Faks rolна 210'30m		Kom	5		
4	Kovertа AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	300		
5	Kovertа A4	Žuta, samolepljiva	Kom	500		
6	Kovertа B5	Roza	Kom	400		
7	Kovertа B6	Plava 60 g	Kom	400		
8	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	3		
9	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
10	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	5		
11.	Zarezač metalni kosi		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 iliodgovarajuće	Pak 1/10	1		
21	Sveska A4 VK	Mekipovez 52 lista	Kom	10		
22	Sveska A4 VK	Tvrdipovez	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 iliodgovarajuće	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	Bušač 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, ili odgovarajuće	Kom	100		
53	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	10		
54	Penkalo		Kom	3		
55	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	2		
56	Mastilo za penkalo		Kom	3		

57 .	Jastuče za pečat	Veliko, Mas ilio dgovarajuće	Kom	2		
58 .	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	10		
59 .	Korekturnatrak a Gr 143 Carera	Gr 143 Carera original ili odgovarajuće	Kom	5		
60 .	Polica za dokumenta	Mas transparent ili odgovarajuće	Kom	1		
61 .	Flomaster 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centro penile odgovarajuće	Kom	10		
62 .	Flomasteri u bojizabele table		Kom	50		
63 .	Sunđer za bele table		Kom	10		
64 .	Sunđer za školske table		Kom	20		
65 .	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	20		
66 .	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	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	300		
72 .	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	150		

73 .	Paus papir A4	100g Fedrigoniiliodgov arajuće	Pak 1/250	5		
74 .	Hamer beli i u boji		Kom	150		
75 .	Papir za pakovanje		Kom	30		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

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

Ред бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупно
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	100		
2	Ading rolna 57 mm 1+0		Kom	24		
3	Faks rolna 210'30m		Kom	20		
4	Koverta AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	100		
5	Koverta B5	Roza	Kom	600		
6	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	600		
7	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	10		
8	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	10		
9	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	10		
10	Zarezač metalni kosi		Kom	20		
11	Nakvasač	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
12	Rasheftivač	Mas ili odgovarajuće	Kom	5		
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	10		
18	Matična knjiga radnika	Tvrđi povez	Kom	10		
19	Etikete 62'36	Stick ili odgovarajuće	Pak 1/10	100		
20	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrđi povez 200 lista	Kom	50		
21	Sveska A5 indeks (latinica)	Tvrđi povez 100 lista	Kom	50		
22	Nalog blagajni da naplati	NCR A5	Blok	5		
23	Nalog blagajni da isplati	NCR A5	Blok	5		
24	Revers	NCR A5	Blok	5		
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	30		
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 1/1000	16		
38	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	12		
39	Bušać akata srednji	Sax, Rapid c-40 ili odgovarajuće	Kom	2		
40	Bušać akata veliki (za 65 strana)	Sax 608, ESSELTE D60 ili odgovarajuće	Kom	1		
41	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	5		
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	30		
55	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	8		
56	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	Kom	3		
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	200		
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	30		
59	Papir u boji		Blok 1/50	10		
60	Hamer papir		Kom	60		
61	Flomasteri za belu tablu		kom	250		
62	Sundjeri za belu tablu		kom	50		
63	Krede bele 1/100		kom	100		
64	Krede u boji		kom	30		

65	Sundjeri za tablu		kom	50		
66	Patrone za penkalu 1/5		kom	70		
67	Stikerski 1/100		kom	8		
68	Rasheftivač		kom	4		
69	Gumice 6x2		kom	8		
70	Dnevnik OVR za prvi razred	Prvi ciklus	kom	15		
71	Dnevnik za OVR (II-IV)	Prvi ciklus	kom	10		
72	Dnevnik OVR (V-VIII)	Prvi ciklus	kom	15		
73	Dnevnik OO OVR	Drugi ciklus	kom	15		
74	Svedočanstvo za učenika (V-VIII)	Drugi ciklus (16a)	kom	200		
75	Svedočanstvo o završenom OO)	(17a)	kom	50		
76	Uverenje o položenom ispitu stranog jezika	UZOŠ	kom	30		
77	Uverenje o obavljenom završnom ispitu u osnovnom obrazovanju.		kom	100		
78	Raspored časova za školu		kom	15		

79	Raspored časova ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada		kom	20		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

канцеларијског материјала за потребе ОШ «Братство Јединство», Куцура

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИ СТИКЕ	Јединиц а мере	Коли чина	Једини чна цена	Укупно
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Ком	38		
2	Registrator A5 kartonski	Normal	Ком	15		
3	Faksrolna 210'30m		Ком	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	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
10	Gumica 6x2 cm .	Mas ili odgovarajuće	Kom	5		
11	Zarezač metalni kosi .		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	2		
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 .	Tvrdipovez	Kom	5		
23	Robna kartica .	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, Koresiliodgovarajuće	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 iliodgovarajuće	Kutija	20		
47	Bušać akata srednji	Sax, Rapid c-40 iliodgovarajuće	Kom	5		
48	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaksiliodgo varajuće	Kom	3		
49	Makaze kancelarijske		Kom	3		
50	Kanap 500 g	Srednji	Kom	2		
51	OHO lepak 40g		Kom	25		
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	5		
56	Mastilo za penkalo		Kom	5		
57	Jastuče za pečat	Veliko, Mas iliodgovarajuće	Kom	2		
58	Grafitna olovka HB	Staedtleriliodgo varajuće	Kom	20		
59	Korekturnatraka Gr 143 Carera	Gr 143 Carera original iliodgovarajuće	Kom	10		
60	Polica za dokumenta	Mas transparent iliodgovarajuće	Kom	5		
61	Flomaster 1-1,5 mm	VodootporniNo ki, Centropeniliod govarajuće	Kom	20		

62	Flomasteri u bojizabele table		Kom	60		
63	Sunder za bele table		Kom	20		
64	Sunder za školske table		Kom	30		
65	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	30		
66	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	Kom	2		
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	200		
71	Obrasci	Svedočanstva, uverenja	Kom	250		
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	180		
73	Paus papir A4	100g Fedrigon ii ili odgovarajuće	Pak 1/250	4		
74	Hamerbeli i u boji		Kom	150		
75	Papirzapakovanje		Kom	40		

Укупно	
ПДВ	
Укупно са пдв-ом	

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребног канцеларијског материјала за потребе ОШ «20. Октобар» из Врбаса

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТ ИКЕ	Јединица мере	Колич ина	Јед мере	Укупно
1	2	3	4	5	6	7
1	Registrator A4 kartonski	Deblji	Kom	50		
2	Registrator A5 kartonski	Normal	Kom	50		
3	Образачброј 1 Nalogzauplatu	(1+1)	Blok	75		
4	Nalogzaknjiženje	A4 NCR	Blok	25		
5	Nalogzaknjiženje	A5 NCR	Blok	50		
6	Образачброј 3 Nalogzaprenos	(1+1)	Blok	50		
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	50		
9	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	50		

10	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	50		
12	OHO lepak 40g		Kom	50		
13	Hemijskaolovkaplava	Winning, ili odgovarajuće	Kom	100		
14	Hemijskaolovkacrvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	50		
15	Grafitnaolovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	75		
16	Flomastercrni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	25		
17	Flomasterplavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	25		
18	Flomastercrveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	25		
19	Signiržuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	25		
20	Registrator A/4 (tanji) kartonski		Kom	45		
21	Kartonskefascikle (A/4)		Kom	150		
22	Plastičnafasciklasameha nizmom (A/4)		Kom	25		
23	Fascikla PVC zaulaganjedokumenata u registrator (A/4) pakovanje 100		Pakovanje	25		
24	Uložakza mine tapetarskaheftalicu8-9 mm		kutija	10		
25	Spjalicapakovanje 1/100		kom	25		
26	Faksrolnadužine 21 cm		kom	100		
27	Koveratžuti (35 x 23)		kom	200		
28	Koveratroza		kom	200		
29	Koveratplavi		kom	250		
30	Putninalogza lice A/5		Blok	10		

31	Trebovanjematerijala		Blok	10		
32	Trajnomastilozanalivpe rocrneboje "parker" или „одговарајуће“		Kom	20		
33	Selotejp 15mm širine		kom	100		
34	Knjhgaprimljenihračun a		kom	10		
35	Sveska A/4 VK	Tvrđi povez 100 lista	kom	25		
36	Sveska A4 SK	Tvrđi povez 300 lista	kom	40		
37	Belaškolskakreda	Karbon	pak	100		
38	Hamerbeli		kom	75		
39	Čiode		pak	50		
40	Mine zatapetarskuheftalicu	8-9 mm	pak	75		
41	školskisunder		kom	75		
42	Samolepljivi papirni stiker	4 boje 1/400	kom	25		
43	Nalog za prenos kopirajući obrazac br. 3		blok	20		
44	Nalog za uplatu kopirajući obrazac br 1		blok	25		
45	Popisna lista osnovnih sredstava		blok	10		
46	Registrator A4 (tanji) kartonski		Kom	50		
47	Kartonske fascicle (A/4)		Kom	50		
48	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		
49	Fotkopir papir A3	gramatura: min.78 max.82, debljina: min.98 max.108, svetlost : min.108 max.111, belina: min.161 max.165,	Pak 1/500	10		

		providnost 90%, 100% celuloza				
	Flomasteri za belu tablu		Kom	100		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

канцеларијског материјала за потребе Гимназије «Жарко Зрењанин», Врбас

Редбр.	НАЗИВ	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количин а	Једсин ична цена	Укупна цена
1	2	3	4	5	6	
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, Koresiliodgovarajuć e	Kom	15		

7	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana iliodgovarajuće	Kutija 1/100	20		
8	OHO lepak 40g		Kom	5		
9	Hemijskaolovka	Winning, iliodgovarajuće	Kom	40		
10	Hemijskaolovkacr vena	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	250		
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	15		
13	Papir u boji A4	roze, plave, zelene, žute	Kom	1300		
14	Koverta A4	žute	Kom	150		
15	Personalnidosije		Kom	15		
16	Municijazaheftali cu	24.jun	Kom	20		
17	Diploma o stečenom srednjem obrazovanju u trajanju od četiri godine		Kom	150		
18	Zapisnik o polaganju maturskog ispita	Obrazac 7	Kom	250		

19	Zapisnik o polaganjumaturskog ispita	Obrazac 7a	Kom	100		
20	Svedočanstvo	Obrazac 2	kom	600		
21	Uverenje o položenim ispitima u okviru savladanog programa obrazovnog profila	Obrazac 4b	Kom	40		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

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

ед бр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена	укупно
1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	40		
2	Ading rolna 57 mm 1+0		Kom	35		
3	Koverta AD 1000	Bela, samolepljiva 235x360	Kom	100		
4	Koverta B5	Roza	Kom	600		
5	Koverta B6	Plava 60 g	Kom	600		
6	Lenjir 30 cm	Plastični beli	Kom	8		
7	Stalak za selotejp 33	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
8	Gumica 6x2 cm	Mas ili odgovarajuće	Kom	8		
9	Zarezač metalni kosi		Kom	4		
10	Nakvasač	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
11	Rasheftivač	Mas ili odgovarajuće	Kom	4		
12	Kutija za spajalice	Mas ili odgovarajuće	Kom	2		
13	Delovodnik 200 lista	TP ŠIVENA	Kom	2		
14	Sveska A4 indeks (latinica)	Tvrđi povez 200 lista	Kom	40		
15	Sveska A5 indeks (latinica)	Tvrđi povez 100 lista	Kom	40		
16	Registrator A4 Kartonski	Uzi	Kom	40		
17	Obrazac broj 2 Nalog za isplatu	(1+1)	Blok	4		
18	Obrazac broj 3 Nalog za prenos	beskonacni	Kutija	8		
19	Putni nalog za lice	A5	Blok	4		

20	Fascikla PVC menahika		Kom	71		
21	Fascikla kartonska sa gumom	hromokarton A4 , 280 g	Kom	35		
22	Fascikla PVC "U"	sa 11 rupa ,80 mikona debljina, DONAU ili odgovarajuće	Kom	450		
23	Baterija LR-6 (1,5V AA Size M)	Alkalna Maxell. ili odgovarajuće	Kom	13		
24	Selotejp 15x33	Aero ili odgovarajuće	Kom	30		
25	Selotejp 50'66	Aero ili odgovarajuće, mat	Kom	8		
26	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Kores ili odgovarajuće	Kom	32		
27	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana ili odgovarajuće	Kutija 1/100	32		
28	Klamarica 24/6		Kutija 1/1000	16		
29	Rajsnedla u boji	Mas ili odgovarajuće	Kutija	12		
30	Bušać akata srednji	Sax, Rapid c-40 ili odgovarajuće	Kom	2		
31	Bušać akata veliki (za 65 strana)	Sax, 608 ESSELTE D60 ili odgovarajuće	Kom	1		
32	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaks ili odgovarajuće	Kom	2		
33	Makaze kancelarijske		Kom	6		
34	OHO lepak 40g		Kom	10		
35	Hemijska olovka	Winning, ili odgovarajuće	Kom	50		
36	Hemijska olovka crvena	Winning, ili odgovarajuće	Kom	20		
37	Mastilo za pečat 30 mm	Plavo, Tropicana ili odgovarajuće	Kom	4		
38	Jastuće za pečat	Veliko, Mas ili odgovarajuće	Kom	2		

39	Grafitna olovka HB	Staedtler ili odgovarajuće	Kom	30		
40	Flomaster crni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
41	Flomaster plavi 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	10		
42	Flomaster crveni 1-1,5 mm	Vodootporni Noki, Centropen ili odgovarajuće	Kom	11		
43	Marker permanentni crni 1,5 mm	Obli vrh ,Sharpie ili odgovarajuće	Kom	10		
44	Marker permanentni plavi 1,5 mm	Obli vrh, Sharpie ili odgovarajuće	Kom	15		
45	Signir žuti, zeleni i oranž	Niceday, Mas ili odgovarajuće	Kom	8		
46	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	300		
47	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	5		
48	Papir u boji		Blok 1/50	4		
49	Hamer papir		Kom	40		
50	Flomasteri za belu tablu		kom	250		
51	Sundjeri za belu tablu		kom	45		
52	Krede bele 1/100		kom	50		
53	Krede u boji		kom	12		
54	Sundjeri za tablu		kom	60		

55	Stikerski 1/100		kom	9		
56	Rasheftivač		kom	4		
57	Popisne liste		kom	10		
58	Roleri Uni- ball 0,5		kom	29		
59	Toner Canon LBP 2900		kom	12		
60	Toner Samsung ML- 2200		kom	12		
61	Gumice 6x2		kom	8		
Укупно						
ПДВ						
Укупно са пдв-ом						

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

СПЕЦИФИКАЦИЈА

канцеларијског материјала за потребе ОШ „Вук Караџић“ из БД Поља

Редбр.	НАЗИВ	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Јединица амере	Количина	Јединична цена	Укупно
1	2	3	4	5	6	7

1	Registrator A4 kartonski	Normal	Kom	30		
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	Stalაკzaselotejp 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 iliodgovarajuće	Kom	40		
43.	Korektor 1/1 20 mm	Retype, Koresiliodgovara juće	Kom	10		
44.	Spajalica br. 2	Delta, Tropicana iliodgovarajuće	Kutija 1/100	30		
45.	Klamarica 24/6		Kutija 1/1000	10		
46.	Rajsnedla u boji	Mas iliodgovarajuće	Kutija	20		
47.	Bušać akata srednji	Sax, Rapid c-40 iliodgovarajuće	Kom	3		
48.	Heftalica srednja metalna	Sax, Mimaksiliodgov arajuće	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.	Jastučice za pečat	Veliko, Mas iliodgovarajuće	Kom	2		
58.	Grafitna olovka HB	Staedtleriliodgov arajuće	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	Vodootporni Nok i, Centropeni liodgovarajuće	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 ili odgovarajuće	Kom	20		
66.	Kalkulator Citizen 350 DPN	Original, Citizen 350 DPN, ili odgovarajuće	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	300		
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 Fedrigoni ili odgovarajuće	Pak 1/250	4		
74.	Hamerbeli i u boji		Kom	150		

75.	Papirzapakovanje		Kom	30	
Укупно					
ПДВ					
Укупно 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;

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

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)