

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

***Привредно друштво "5. Европске универзитетске игре
Београд 2020" д.о.о. Београд***

ЈАВНА НАБАВКА – набавка канцеларијског материјала]

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНД-10

фебруар 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број и Решења о образовању комисије за јавну набавку. ЈНД-10, деловодни број 90/20 [навести редни број јавне набавке и деловодни број Решења], припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку -набавка канцеларијског материјала ЈНД 10

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
III	Техничка документација и планови	13.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14.
V	Критеријуми за доделу уговора	18.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	19.
VII	Модел уговора	37.
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	41.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу

Наручилац: Привредно друштво "5. Европске универзитетске игре Београд 2020" д.о.о. Београд, (у даљем тексту: Наручилац)

Седиште Наручиоца: Крунска 9, 11000 Београд

Интернет страница: www.eug2020.eu

Радно време Наручиоца је од понедељка до петка од 08:30 до 16:30 часова.

1.2 Врста поступка јавне набавке

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

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр.ЈНД-10 су добра–набавка канцеларијског материјала ОРН:30192000 Канцеларијски материјал

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку.

1.4 Контакт

Лице (или служба) за контакт: Злата Живанов Крапеж

E - mail адреса: public.procurement@eug2020.eu

2 ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр.ЈНД-10 су добра–набавка канцеларијског материјала

2.2 Називи ознака из општег речника набавке: ОРН:30192000

Канцеларијски материјал

2.3 Партије: Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

2.4 Циљ поступка

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем Наручилац одлуком додели уговор.

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

Испорука добара се обавља сукцесивно, на основу диспозиције и количине из захтева наручиоца на задату адресу у Београд сваким радним даном од 09 – 14 часова, контакт особа је Жељко Лешић.

1) Сва понуђена добра морају испуњавати захтеве Наручиоца у погледу тражених карактеристика. Понуђач је дужан да за понуђено добро под ставком 1. Папир достави произвођачку спецификацију из које се недвосмислено може утврдити да ли понуђена добра испуњавају или не испуњавају захтеване карактеристике, у супротном понуда ће бити неодговарајућа. Добра за која се установи да не испуњавају захтеване карактеристике сматраће се неодговарајућим.

2) Понуђач је дужан да уз понуду достави узорке добара који су обележени са „ * „, а која су предмет понуде понуђача, у супротном, понуда ће се прогласити као неодговарајућа и неприхватљива са битним недостацима због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде и упоређивање са другим понудама. Понуђач је дужан да сваки узорак обележи редним бројем ставке за коју је исти достављен. Уколико достављени узорци нису обележени на начин дефинисан конкурсном документацијом понуда ће се прогласити као неприхватљива са битним недостацима због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде и упоређивање са другим понудама. Достављене узорке изабраног понуђача, наручилац задржава до извршења уговора у циљу квалитативне и техничке контроле испоручених добара. Узорци ће бити враћени.

3) Наручилац задржава право да од понуђача захтева достављање узорака добара која су предмет понуде понуђача, а за која није претходно тражио достављање узорака уз понуду, у циљу провере односно утврђивања квалитета понуђеног добра, у складу са захтеваним карактеристикама дефинисаним овом Конкурсном документацијом.

4) Изабрани Понуђач је у обавези да испоручи добра у складу са понудом, која квалитативно и технички одговарају достављеним узорцима и захтеваним условима из документације. У случају испоруке замене робе, испоручено добро мора бити истог квалитета или боље.

5) Изабрани понуђач дужан је да приликом испоруке и издавања рачуна/фактуре и/или отпремнице обавезно наведе и број уговора о јавној набавци.

6) У спецификацији су наведене оквирне количине и врсте робе, које не обавезују Наручиоца, тако да Наручилац задржава право да одступи од наведеног 20% по ставци.

7) Рок испоруке добара је 2 радна дан од дана захтева наручиоца.

Напомена: Понуђена добра која не поседују захтеване карактеристике и квалитет, сматраће се неодговарајућим. Понуђач образац потписује, чиме потврђује да понуђена добра испуњавају захтеване услове квалитета.

Папир			Јед. мере	потребна количина
1	2	3	4	5
1	Папир А4	Формат А4,тежина: мин.80гр, паковање:рис1/500, 1 кутија= 5 риса,Папир за све врсте фотокопирапарата,ласерских и инк-јет штампача.100% чисте целулозе, дебљина 113 микрона, јасноћа мин.112%, белина мин.170, провидност мин. 94%, храпавост мин.180,00-папир израђен по ФСЦ и ЕЦФ стандардима	Кутија	837
2	Папир А3	Формат А3,тежина: мин.80гр, паковање:рис1/500,Папир за све врсте фотокопирапарата,ласерских и инк-јет штампача.100% чисте целулозе, дебљина 113 микрона, јасноћа мин.112%, белина мин.170, провидност мин. 94%, храпавост мин.180,00-папир израђен по ФСЦ и ЕЦФ стандардима	Кутија	142
Регистратори, свеске, роковници, фолије, фасцикле и сл.				потребна количина
1	Регистратор А4, картонски са кутијом, широки;	Рикна 80мм са етикетом, кутија и уложак у истој боји, кутија са металним ојачањем на ивицама, мин.тежина: 650 гр	ком.	788
2	Регистратор А4, картонски са кутијом, уски;	Рикна 60мм са етикетом, кутија и уложак у истој боји, кутија са металним ојачањем на ивицама, мин.тежина: 500 гр	ком.	285

3	Регистратор ПВЦ, А4, нормал;	Стандардно	ком.	101
4	Радна свеска, А4,	А4, 100 Листова, корице у боји, тврди повез,	ком.	345
5	Роковник;	Роковник Б5 формата, датумиран. Књижни блок:одштампан на крем офсетном 70г/м2 папиру, 336 страна, датумиран по принципу један радни дан једна страна. Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа. Димензија: 175x245 цм.	ком.	336
6	Фасцикла ПП са гумицом;	Стандардно	пак	857
7	Фасцикла А3;	Стандардно	ком.	155
8	Фасцикла А4, 4 прстена, 20мм, Пропуглас;	Стандардно	ком.	60
9	Фасцикла са клапнама, бела;	Фасцикла картонска са клапном бела 280гр	ком.	3320
10	Фасцикла коверат А4 са дрикером	Фасцикла коверат ПВЦ А4 са дрикером	ком.	158
11	„Л“ фасцикла кристално провидна;	100 тис, кристално провидне, паковање 1/100	пак	175
12	Полице за документацију;	Материјал: пластика, боје : бела , плава, црвена и провидна . за папир А4 формата	ком.	321
13	Метални сет за сто са три полице;	Стандардно	ком.	33
14	Усправни држач за документа;	Стандардно	ком.	42
15	Индекс за обележавање страна, 4x50 листова	Стандардно	пак.	57
16	Преградни картон А4, ПП у боји, необележен	Стандардно	ком.	132
17	Деловодник 100 листа	Стандардно	ком.	13
18	Аташе мапа (са корицом)	Стандардно	ком.	266

19	Фолија за архивирање са перфорацијом, пак 100 ком	Формат А4 проширен, мин. спољашња димензија 240x305мм, дебљина 80миц, глатка, универзална перфорација 11 рупа. Паковање 100/1	пак.	1096
20	Визитар	Стандардно	ком	19
21	Ротациони носач визит картица ролодекс са 400 картица	Стандардно	ком	22
22	Фасцикле са механизмом	Фасцикла ПВЦ са шетајућом механиком, обавезан никловани шетајући механизам, мин. Спољашња димензија :230x310мм, предња корица мин.180миц, доња корица мин: 280миц, мин.тежина пак 10/1:290гр	ком	270
Прибор за писање и означавање, папир за паковање, коверте, канапи, лепак, материјал за корицење, налепнице и сл				потребна количина
1	Текст маркер сигнир сет 4 боје	Стандардно	сет	461
2	ОХП финограф, перманентни	Стандардно	сет	231
3	Фломастер 0,4мм, 96, 4 боје у паковању	Стандардно	пак	254
4	Финелинер 0,3мм, више боја	Стандардно	ком	148
5	Ролери са течним мастилом БХ-ГПН-Б5-Л-0,3мм, три боје	Стандардно	ком	95
6	Триплус ролер 0,3 мм, сет 4 боје	Стандардно	ком	160
7	Хемијска оловка плава	Стандардно	ком	9005
8	Хемијска оловка црвена	Стандардно	ком	460
9	Хемијска оловка црна	Стандардно	ком	310
10	Чаше за хемијске	Стандардно	ком	211
11	Техничка оловка	Техничка оловка 0.5 мм, са гумицом и интегрисаним грипом	ком	613
12	Графитне mine за техничке оловке ХБ 0,5	Стандардно	ком	375
13	Графитна оловка са гумицом ХБ	Стандардно	ком	1815

14	Резач за оловке, метални	Стандардно	КОМ	330
15	Самолепљиви листићи, блок коцка 76*76, пастил	Стандардно	КОМ	985
16	Папирна коцка, листићи од шареног папира са носачем	Стандардно	КОМ	54
17	Блокови за писање А5	Блок А5- 50 листова, лајмовање листова у блоку, Папир 80гр. Ofset- подкартон	КОМ	310
18	Боја за печате 30мм плава	Стандардно	КОМ	7
19	Канап кундељни 06/2, 500г	Стандардно	КОМ	12
20	Селотејп трака, мала, 15/66	Стандардно	КОМ	493
21	Селотејп трака, шира, 25/66	Стандардно	КОМ	368
22	Аеротејп самолепљива трака, провидна, 50*66	Стандардно	КОМ	84
23	Селотејп дак тејп, јак, непровидан, сив	Стандардно	КОМ	378
24	Сталак за селотејп 25*66	Стандардно	КОМ	86
25	Ручни апарат за селотејп 50*66	Стандардно	КОМ	22
26	Држач оловака и ситница	Стандардно	КОМ	51
27	Лепак у стику	Стандардно	КОМ	185
28	Лепак у туби ОХО, 40г	Стандардно	КОМ	112
29	УХУ супер лепак	Стандардно	КОМ	60
30	Коверте А4	Стандардно	КОМ	4460
31	Коверат америкен бели А5	Стандардно	КОМ	3650
32	Коверат Б4 бели	Стандардно	КОМ	15
33	Коверат Б5 бели	Стандардно	КОМ	15
34	Коверат Б6 бели	Стандардно	КОМ	200
35	Коверат Ц, бели са стрипом	Стандардно	КОМ	225
36	Коверат за писма бели Ц5	Стандардно	КОМ	620
37	Коверат А4 продужени	Стандардно	КОМ	50
38	Лењир 30цм	Лењир ПВЦ 30 цм провидан	КОМ	149

39	Троугао 31цм, угао 45 степени	Стандардно	ком	47
40	Троугао 31цм, угао 60 степени	Стандардно	ком	16
41	Гумица за брисање	Високог квалитета , мин.димензија 18x13x40мм, мин.тежина 14гр.Мапед или одговарајуће	ком	655
42	Коректор у оловци	Стандардно	ком	335
43	ПВЦ листићи за ламинирање 86*54мм	Стандардно	ком	605
44	Корица за корицење пластичном спиралом, рељефни картон 1/100	Стандардно	пак.	440
45	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 6мм, 1/100	Стандардно	кутија	136
46	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 8мм, 1/100	Стандардно	кутија	136
47	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 12мм, 1/100	Стандардно	кутија	7
48	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 16мм, 1/100	Стандардно	кутија	6
49	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 22мм, 1/100	Стандардно	кутија	7
50	Налепнице ИЛК А4 за широки регистратор	Стандардно	кутија	435
51	Налепнице ИЛК А4 за уски регистратор	Стандардно	кутија	240
52	Налепнице ИЛК А4, 48,5*25,4	Стандардно	кутија	22
53	Налепнице ИЛК А4, 52,5*21,2	Стандардно	кутија	11
54	Налепнице ИЛК А4, 70*42,3	Стандардно	кутија	1
55	Зидне полице А4 портрет, 8 џепова	Стандардно	ком	15

56	Стикери за потпис	Стандардно	КОМ	118
57	Налепнице за коверте	Стандардно	КОМ	123
58	Налепнице за обавештења(забрањено пушење,службени улаз.....)	Стандардно	КОМ	167
Дигитрони, табеле са опремом, усб, батерија и сл.				потребна количина
1	Дигитрон Олимпија ЛЦД-4112 или одговарајући		КОМ.	75
2	Блок папир за flipchart таблу	формат 70x100 цм, блок: 50листа	КОМ.	23
3	Маркер за flipchart таблу	Стандардно	паковање	32
4	Спреј flipchart таблу	Стандардно	КОМ.	6
5	Сунђер за белу таблу	Стандардно	КОМ.	135
6	Течност за чишћење табле	Стандардно	КОМ.	68
7	Whitheboard табла -бела	Стандардно	КОМ.	124
8	Табла од плуте 40x60 цм	Стандардно	КОМ.	80
9	Плутна табла -дрвени рам 120x80цм	Стандардно	КОМ.	81
10	Чиоде за плутну таблу	Стандардно	паковање	217
11	Презентер	Стандардно	КОМ	9
12	УСБ меморија 32ГБ	Стандардно	КОМ.	351
13	УСБ наруквица 16ГБ, гумена, једнобојна црвена С0М95У87КО, R238G49В51 и плава С84М42У0К0 , R0G128В196	Стандардно	КОМ.	202

14	Батерија 1,5 мања (једно паковање = 4 ком.)	Стандардно	паковање	286
15	Батерија 1,5 већа (једно паковање = 4 ком.)	Стандардно	паковање	231
Хефталнице, деклемерице, бушилице, скалпел, спајалице, маказе				потребна количина
1	Марамнице за пластику / кутија 100 листића	Стандардно	кутија	150
2	Хефталница мала	Стандардно	ком	44
3	Хефталница (средња) - ручна клешта	Стандардно	ком	229
4	Хефталница (велика) професионална за 200 листова	Стандардно	ком	17
5	Расхефтивач	Стандардно	ком	319
6	Муниција за хефталницу/ никлована Но. 24/6 1пак=1000ком	Стандардно	пак.	370
7	Муниција за професионалну хефталницу 100x50/8 до 50/20	Стандардно	пак.	16
8	Бушач са две рупе	Стандардно	ком	177
9	Бушач са четири рупе	Стандардно	ком	3
10	Скалпел мали	Стандардно	ком	66
11	Скалпел велики	Стандардно	ком	45
12	ПБ машина за спирално коричење	Стандардно	ком	27
13	Уништивач папира	Стандардно	ком	7
14	Датумар	Стандардно	ком	1
15	Спајалице 1пак.=100 ком	Стандардно	пак.	376
16	Спајалице у боји 1пак.=100 ком	Стандардно	пак.	54

17	Магнетна кутија за спајалице	Стандардно	ком	211
18	Маказе	Стандардно	ком	255
19	Прибадача 1/40 у блистеру	Стандардно	пак.	27
20	Раснедле	Стандардно	пак.	23
21	Ламинатор	Стандардно	ком	2
22	Секач за папир	Стандардно	ком	2
23	Каса за новац	Стандардно	ком	2
24	Табла са штипаљком	Стандардно	ком	70
25	Изолир трака	Стандардно	ком	50
26	Гумице (као за тегле)	Стандардно	пак	51
27	Маркери за белу таблу	Стандардно	ком	200

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

За ову набавку није предвиђена техничка документација и планови.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
2.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
	1. Да има успостављен систем управљања квалитетом у складу са стандардима ИСО 9001 и ИСО 14001 2. Да је у претходних годину дана, рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуда, испоручио истоврсна добра предмету ове јавне набавке у вредности од 15.000.000 динара	1. Фотокопија сертификата ИСО 9001 и ИСО 14001 уз понуду 2. Потврда Наручиоца

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4. и **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), мора бити

потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
- Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати су:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

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

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне

средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу цену за папир за штампу и копирање А4.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

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

(ОБРАЗАЦ 1)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку..... – [навести предмет јавне набавке], ЈН број ЈНД-10

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ Набавка канцеларијског материјала

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	До 45 дана од дана достављања рачуна
Рок важења понуде	60 дана
Рок испоруке	2 радна дан
Гарантни период	
Место и начин испоруке	Крунска 9 Београд

Датум

Понуђач

Напомене:

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

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

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ (ОБРАЗАЦ 2)

Папир			ОПИС	Јед. мере	потребна количина	Јединична цена	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	
1	Папир А4	Формат А4,тежина: мин.80гр, паковање:рис1/500, 1 кутија= 5 риса,Папир за све врсте фотокопирапарата,ласерских и инк-јет штампача.100% чисте целулозе, дебљина 113 микрона, јасноћа мин.112%, белина мин.170, провидност мин. 94%, храпавост мин.180,00-папир израђен по ФСЦ и ЕЦФ стандардима “*”	Кутија		837		
2	Папир А3	Формат А3,тежина: мин.80гр, паковање:рис1/500,Папир за све врсте фотокопирапарата,ласерских и инк-јет штампача.100% чисте целулозе, дебљина 113 микрона, јасноћа мин.112%, белина мин.170, провидност мин. 94%, храпавост мин.180,00-папир израђен по ФСЦ и ЕЦФ стандардима “*”	Кутија		142		
		Укупно:				1	
Регистратори, свеске, роковници, фолије, фасцикле и сл.					потребна количина		

1	Регистратор А4, картонски са кутијом, широки;	Рикна 80мм са етикетом, кутија и уложак у истој боји, кутија са металним ојачањем на ивицама, мин.тежина: 650 гр “*”	ком.	788		
2	Регистратор А4, картонски са кутијом, уски;	Рикна 60мм са етикетом, кутија и уложак у истој боји, кутија са металним ојачањем на ивицама, мин.тежина: 500 гр “*”	ком.	285		
3	Регистратор ПВЦ, А4, нормал;	Стандардно “*”	ком.	101		
4	Радна свеска, А4,	А4, 100 Листова, корице у боји, тврди повез,	ком.	345		
5	Роковник;	Роковник Б5 формата, датумиран. Књижни блок:одштампан на крем офсетном 70г/м2 папиру, 336 страна, датумиран по принципу један радни дан једна страна. Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа. Димензија: 175x245 цм. “*”	ком.	336		
6	Фасцикла ПП са гумицом;	Стандардно “*”	пак	857		
7	Фасцикла А3;	Стандардно	ком.	155		
8	Фасцикла А4, 4 прстена, 20мм, Пропуглас;	Стандардно “*”	ком.	60		
9	Фасцикла са клапнама, бела;	Фасцикла картонска са клапном бела 280гр “*”	ком.	3320		
10	Фасцикла коверат А4 са дрикером	Фасцикла коверат ПВЦ А4 са дрикером “*”	ком.	158		
11	„Л“ фасцикла кристално провидна;	100 тис, кристално провидне, паковање 1/100 “*”	пак	175		
12	Полице за документацију;	Материјал: пластика. Боја: бела, плава и црвена. За папир величине А4. “*”	ком.	321		
13	Метални сет за сто са три полице;	Стандардно “*”	сет.	33		
14	Усправни држач за документа;	Стандардно “*”	ком.	42		
15	Индекс за обележавање страна, 4x50 листова	Стандардно “*”	пак.	57		
16	Преградни картон А4, ПП у боји, необележен	Стандардно “*”	ком.	132		

17	Деловодник 100 листа	Стандардно	ком.	13		
18	Аташе мапа (са корицом)	Стандардно	ком.	266		
19	Фолија за архивирање са перфорацијом, пак 100 ком	Формат А4 проширен, мин.спољашња димензија 240x305мм, дебљина 80миц, глатка, универзална перфорација 11 рупа. Паковање 100/1	пак.	1096		
20	Визитар	Стандардно	ком	19		
21	Ротациони носач визит картица ролодекс са 400 картица	Стандардно	ком	22		
22	Фасцикле са механизмом	Фасцикла ПВЦ са шетајућом механиком, обавезан никловани шетајући механизам, мин. Спољашња димензија :230x310мм, предња корица мин.180миц, доња корица мин: 280миц, мин.тежина пак 10/1:290гр	ком	270		
Укупно:						2
Прибор за писање и означавање, папир за паковање, коверте, канапи, лепак, материјал за корицење, налепнице и сл				потребна количина		
1	Текст маркер сигнир сет 4 боје	Стандардно	сет	461		
2	ОХП финограф, перманентни	Стандардно	сет	231		
3	Фломастер 0,4мм, 96, 4 боје у паковању	Стандардно	пак	254		
4	Финелинер 0,3мм, више боја	Стандардно	ком	148		
5	Ролери са течним мастилом БХ-ГПН-Б5-Л-0,3мм, три боје	Стандардно	ком	95		
6	Триплус ролер 0,3 мм, сет 4 боје	Стандардно	ком	160		
7	Хемијска оловка плава	Стандардно	ком	9005		
8	Хемијска оловка црвена	Стандардно	ком	460		
9	Хемијска оловка црна	Стандардно	ком	310		
10	Чаше за хемијске	Стандардно	ком	211		
11	Техничка оловка	Техничка оловка 0.5 мм, са гумицом и интегрисаним грипом	ком	613		
12	Графитне мине за техничке оловке ХБ 0,5	Стандардно	ком	375		

13	Графитна оловка са гумицом ХБ	Стандардно	КОМ	1815		
14	Резач за оловке, метални	Стандардно	КОМ	330		
15	Самолепљиви листићи, блок коцка 76*76, пастел	Стандардно ***	КОМ	985		
16	Папирна коцка, листићи од шареног папира са носачем	Стандардно	КОМ	54		
17	Блокови за писање А5	Блок А5 – 50 листова у блоку, лајмовање листова у блоку, Папир 80 гр. Offset- подкартон	КОМ	310		
18	Боја за печате 30мм плава	Стандардно	КОМ	7		
19	Канап кундељни 06/2, 500г	Стандардно ***	КОМ	12		
20	Селотејп трака, мала, 15/66	Стандардно ***	КОМ	493		
21	Селотејп трака, шира, 25/66	Стандардно ***	КОМ	368		
22	Аеротејп самолепљива трака, провидна, 50*66	Стандардно ***	КОМ	84		
23	Селотејп дак тејп, јак, непровидан, сив	Стандардно	КОМ	378		
24	Сталак за селотејп 25*66	Стандардно	КОМ	86		
25	Ручни апарат за селотејп 50*66	Стандардно	КОМ	22		
26	Држач оловака и ситница	Стандардно	КОМ	51		
27	Лепак у стику	Стандардно	КОМ	185		
28	Лепак у туби ОХО, 40г	Стандардно	КОМ	112		
29	УХУ супер лепак	Стандардно	КОМ	60		
30	Коверте А4	Стандардно	КОМ	4460		
31	Коверат америкен бели А5	Стандардно	КОМ	3650		
32	Коверат Б4 бели	Стандардно	КОМ	15		
33	Коверат Б5 бели	Стандардно	КОМ	15		
34	Коверат Б6 бели	Стандардно	КОМ	200		
35	Коверат Ц, бели са стрипом	Стандардно	КОМ	225		
36	Коверат за писма бели Ц5	Стандардно	КОМ	620		
37	Коверат А4 продужени	Стандардно	КОМ	50		
38	Лењир 30цм	Лењир ПВЦ 30 цм провидан	КОМ	149		

39	Троугао 31цм, угао 45 степени	Стандардно	ком	47		
40	Троугао 31цм, угао 60 степени	Стандардно	ком	16		
41	Гумица за брисање	Високог квалитета , мин.димензија 18x13x40мм, мин.тежина 14гр.Мапед или одговарајуће “*”	ком	655		
42	Коректор у оловци	Стандардно “*”	ком	335		
43	ПВЦ листићи за ламинирање 86*54мм	Стандардно	ком	605		
44	Корица за коричење пластичном спиралом, рељефни картон 1/100	Стандардно “*”	пак.	440		
45	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 6мм, 1/100	Стандардно “*”	кутија	136		
46	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 8мм, 1/100	Стандардно “*”	кутија	136		
47	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 12мм, 1/100	Стандардно	кутија	7		
48	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 16мм, 1/100	Стандардно	кутија	6		
49	Пластична спирала А4, 21 прстен, кружна 22мм, 1/100	Стандардно	кутија	7		
50	Налепнице ИЛК А4 за широки регистратор	Стандардно “*”	кутија	435		
51	Налепнице ИЛК А4 за уски регистратор	Стандардно “*”	кутија	240		
52	Налепнице ИЛК А4, 48,5*25,4	Стандардно	кутија	22		
53	Налепнице ИЛК А4, 52,5*21,2	Стандардно	кутија	11		
54	Налепнице ИЛК А4, 70*42,3	Стандардно	кутија	1		
55	Зидне полице А4 портрет, 8 џепова	Стандардно	ком	15		
56	Стикери за потпис	Стандардно “*”	ком	118		

57	Налепнице за коверте	Стандардно “*”	КОМ	123		
58	Налепнице за обавештења(забрањено пушење,службени улаз.....)	Стандардно	КОМ	167		
Укупно:					3	
Дигитрони, табеле са опремом, усб, батерија и сл.				потребна количина		
1	Дигитрон Олимпија ЛЦД-4112 или одговарајући		КОМ.	75		
2	Блок папир за flipchart таблу	формат 70x100 цм, блок: 50листа	КОМ.	23		
3	Маркер за flipchart таблу	Стандардно	паковање	32		
4	Спреј flipchart таблу	Стандардно	КОМ.	6		
5	Сунђер за белу таблу	Стандардно	КОМ.	135		
6	Течност за чишћење табле	Стандардно	КОМ.	68		
7	Whitheboard табла -бела	Стандардно	КОМ.	124		
8	Табла од плуте 40x60 цм	Стандардно	КОМ.	80		
9	Плутна табла -дрвени рам 120x80цм	Стандардно	КОМ.	81		
10	Чиоде за плутну таблу	Стандардно “*”	паковање	217		
11	Презентер	Стандардно	КОМ	9		
12	УСБ меморија 32ГБ	Стандардно	КОМ.	351		
13	УСБ наруквица 16ГБ, гумена, једнобојна црвена С0М95У87К0, R238G49В51 и плава С84М42У0К0 , R0G128В196	Стандардно – “*”	КОМ.	202		
14	Батерија 1,5 мања (једно паковање = 4 ком.)	Стандардно	паковање	286		

15	Батерија 1,5 већа (једно паковање = 4 ком.)	Стандардно	паковање	231		
Укупно:					4	
Хефталице, деклемерице, бушилице, скалпел, спајалице, маказе				потребна количина		
1	Марамнице за пластику / кутија 100 листића	Стандардно	кутија	150		
2	Хефталица мала	Стандардно	ком	44		
3	Хефталица (средња) - ручна клешта	Стандардно	ком	229		
4	Хефталица (велика) професионална за 200 листова	Стандардно	ком	17		
5	Расхефтивач	Стандардно	ком	319		
6	Муниција за хефталицу/ никлована Но. 24/6 1пак=1000ком	Стандардно "*"	пак.	370		
7	Муниција за професионалну хефталицу 100x50/8 до 50/20	Стандардно "*"	пак.	16		
8	Бушач са две рупе	Стандардно	ком	177		
9	Бушач са четири рупе	Стандардно	ком	3		
10	Скалпел мали	Стандардно	ком	66		
11	Скалпел велики	Стандардно	ком	45		
12	ПБ машина за спирално коричење	Стандардно	ком	27		
13	Уништивач папира	Стандардно	ком	7		
14	Датумар	Стандардно	ком	1		
15	Спајалице 1пак.=100 ком	Стандардно "*"	пак.	376		
16	Спајалице у боји 1пак.=100 ком	Стандардно "*"	пак.	54		
17	Магнетна кутија за спајалице	Стандардно	ком	211		
18	Маказе	Стандардно	ком	255		

19	Прибадача 1/40 у блистеру	Стандардно	пак.	27		
20	Раснедле	Стандардно	пак.	23		
21	Ламинатор	Стандардно	ком	2		
22	Секач за папир	Стандардно	ком	2		
23	Каса за новац	Стандардно	ком	2		
24	Табла са штипаљком	Стандардно	ком	70		
25	Изолир трака	Стандардно "ж"	ком	50		
26	Гумице (као за тегле)	Стандардно "ж"	пак	51		
27	Маркери за белу таблу	Стандардно	ком	200		
	Укупно:				5	
	УКУПНО	1+2+3+4+5				
	ПДВ					
	Укупно са ПДВ-ом					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 6. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 7. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 5.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- У редовима Укупно у колони 7. сабарати све износе за сваку категорију
- у реду УКУПНО у колони 7 сабрати све обрачунате цене Без ПДВ-а.
- У реду ПДВ колони 7. унети укупно обрачунати ПДВ.
- У реду Укупно са ПДВ-ом сабрати износе из претходна два реда.

Датум:

Потпис понуђача

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
(ОБРАЗАЦ 3)**

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке канцеларијског материјала, бр .ЈНД-10, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

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 ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.*

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке канцеларијског материјала. број ЈНД-10, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

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

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке, канцеларијског материјала број ЈНД-10, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

Подизвођач: _____

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

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

Назив:

Адреса:

Матични број:

ПИБ:

доставља:

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ**

КОРИСНИК:

Матични број:

ПИБ:

Предајемо Вам једну бланко соло меницу за добро извршење посла **серијски број** _____ за финансијско обезбеђење реализације уговорних обавеза по уговору заведеног у ЕУБ 2020 д.о.о. број _____ од _____ 2020. године (у даљем тексту: Уговор) .

Овлашћујемо Вас као Корисника да меницу можете попунити у висини од 10% вредности Уговора, на износ од _____ РСД са доспећем по виђењу и то: на први позив, неопозиво, безусловно, без протеста и без трошкова, вансудским путем, а у складу са важећим прописима, извршите наплату својих потраживања са свих наших рачуна као Дужника – издаваоца менице, из новчаних средстава, односно друге имовине.

Меница је важећа и у случају да у току трајања или након доспећа обавеза по наведеном уговору или последњем анексу проистеклом из њега дође до промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника и др.

Меница важи минимум 30 дана (тридесет) дана дуже од рока важности тј. до _____, након чега је Корисник дужан да меницу и менично овлашћење врати Дужнику.

У прилогу достављамо предметну бланко соло меницу и картон депонованих потписа лица овлашћених за заступање, копију обрасца оверених потписа лица овлашћених за заступање (ОП образац) и потврду банке о пријему захтева за регистрацију менице (Захтев за регистрацију/брисање менице, оверен од стране банке).

Ово овлашћење сачињено је у 3 (три) истоветна примерка, од којих 1 (један) задржава Дужник, а 2 (два) Поверилац.

Датум издавања Меничног овлашћења: _____

•
Потпис овлашћеног лица:

VII МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Закључен између:

Наручиоца Привредно друштво "5. Европске универзитетске игре Београд 2020"
д.о.о. Београд,
са седиштем у Београду, улица Крунска 9, ПИБ: 111307136 Матични број:
21459453
кога заступа Предраг Јушковић
(у даљем тексту: Наручилац) и

_____ са седиштем/адресом у
_____, _____, кога заступа
_____ (у даљем тексту: добављач), рачун број:
_____ код _____, матични број:
_____ ПИБ: _____, и
понуђачи као учесници заједничке понуде:

(Називи понуђача се наводе само у случају подношења заједничке понуде).

са подизвођачем у понуди:

(Називи подизвођача се наводе само у случају подношења понуде са подизвођачем).

закључили су дана _____.2020. године,

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

Да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник РС број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке број: ЈНД-10 за набавку добара „Канцеларијски материјал“, према називу и ознаци из општег речника набавки 30192000 канцеларијски материјал ради закључења уговора о јавној набавци.

Да је добављач доставио понуду, број: _____ од _____ године, чији се образац понуде налази у прилогу Уговора и саставни је део истог.

ПРЕДМЕТ Члан 2.

Предмет Уговора је испорука канцеларијског материјала дефинисаног и описаног у спецификацији Конкурсне документације јавне набавке бр. ЈНД-10.

Добављач се обавезује да ће добра у складу са захтевом из претходног става испоручивати у року наведеном у понуди.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Вредност овог уговора за цео уговорени период, не може прећи укупан износ опредељених средстава за ове намене који износи: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. (Уноси Наручилац)

Јединичне цене добара која су предмет овог уговора непроменљиве су у периоду важности овог уговора, без обзира на време извршења и друге околности које утичу на формирање цена предметних добара.

Плаћање ће се извршити у року до 45 дана од дана испоруке добара и достављања Рачуна-отпремница.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да плати испоручену робу на рачун добављача, по цени из понуде и на начин дефинисан чланом 3. овог Уговора.

Наручилац задржава право да одступи од процењених количина. Спецификација тражених добара наведених у понуди је оквирна планирана потреба за добрима.

Наручилац ће добра сукцесивно наручивати према својим реалним потребама и нема обавезу да наручи сва планирана и уговорена добра.

Наручилац у случају потреба може наручити више једне врсте уговорених добара на рачун смањења друге врсте уговорених добара, али тако да укупна плаћања не смеју прећи уговорени износ за период важења уговора.

Уколико током реализације уговора Наручилац искаже објективне потребе за врстом канцеларијских добара која није наведена у Табели „Техничке спецификације“, Добављач је у обавези да обезбеди захтевано добро по тржишним ценама. Цена тих добара не сме бити већа од упоредиве тржишне цене нити већа од продајне цене тих добара по којима их Добављач доставља и другим купцима.

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 5.

Добављач се обавезује да обавезу из члана 2. овог уговора изврши у складу са законом, правилима струке, техничким прописима, нормативима и стандардима, под условима из Уговора, придржавајући се спецификације,

техничког описа и техничких карактеристика, у складу са приложеним узорцима и другим условима из Конкурсне документације.

Ако испоручена добра која је Додављач испоручио Наручиоцу, не одговарају у неком од елемената садржаном у Конкурсној документацији, прихваћеној Понуди и приложеним узорцима, Наручилац има право да изврши повраћај примљене испоруке на терет Додављача, или да одбије пријем предметне испоруке ако у поступку преузимања уочи недостатке на добрима, који су у супротности са елементима садржаним у Конкурсној документацији и Понуди Додављача.

Додављач се обавезује да у случају да нема добро које је требовано по спецификацији из понуде, на захтев Наручиоца испоручи одговарајуће добро најмање истог или бољег квалитета, по цени добра које је наведено у понуди.

За свако непридржавање обавеза из прихваћене понуде, од стране додављача, наручилац има право на једнострану раскид Уговора.

Наручилац када раскида Уговор, из разлога наведених у ставу 3. овог члана, као и других разлога утврђених законом, дужан је то саопштити додављачу у писменој форми.

Члан 6.

Додављач гарантује за квалитет испоручених добара и преузима све законске обавезе које се односе на отклањање последица које настану испоруком добара неодговарајућег квалитета.
Додављач признаје гарантни рок у складу са гарантним роком произвођача.

Члан 7.

Додављач се обавезује да даном потписивања овог уговора на име средства финансијског обезбеђења, са картоном депонованих потписа достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са клаузулом "платива на први позив", „без протеста“, „по виђењу“ и без трошкова на име доброг извршења посла. Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Додављач се обавезује да изврши испоруку по добијеном захтеву у року од 2 радна дана.

Ако Додављач касни са испоруком добара више од 2 дана од рока одређеном у члану 2. став 2. Уговора, обавезан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 0,5% уговорене вредности предметне робе за сваки дан закашњења, с тим да износ тако одређене казне не може бити већи од 10% укупно уговорене цене.

Ако због закашњења са уговореним извршењем од стране додављача, наручилац претрпи штету која је већа од износа уговорене казне из става 1.

овог члана, наручилац може уместо уговорене казне захтевати накнаду штете односно поред уговорне казне може захтевати и разлику до пуног износа претрпљене штете.

Добављач је обавезан да наручиоцу надокнади штету која је настала услед раскида Уговора, уколико је добављач одговоран за раскид Уговора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом, овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

Уколико спорови између наручиоца и добављача не буду решени споразумно, уговара се надлежност суда у Београду.

Члан 9.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Уговорне стране су сагласне да се у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама може повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

Овај уговор се закључује на период од 1 (једне) године или до утрошка уговорених средстава.

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

Овај уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна.

Све што није регулисано одредбама овог уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Овај уговор је сачињен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 3 (три) примерка задржава Наручилац за своје потребе, а 2 (два) добављач.

НАРУЧИОЦА
За ДОБАВЉАЧА

За

Предраг Јушковић

НАПОМЕНА: Модел Уговора Понуђач потписује и оверава својим печатом чиме потврђује да је сагласан са одредбама истог.

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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: ... ЕУБ 2020 доо., Крунска 9 Београд., са знаком: „**Понуда за јавну набавку добара – набавка канцеларијског материјала, ЈНД-10 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца 06.03.2020 у 10 часова.

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

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

Понуда мора да садржи потписан:

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

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована у партије

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Привредно друштво "5. Европске универзитетске игре Београд 2020" д.о.о. Београд, Крунска 9, 11000 Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара – набавка канцеларијског материјала, ЈНД-10 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку (добара – набавка канцеларијског материјала, ЈНД-10- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара – набавка канцеларијског материјала, ЈНД-10 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара – набавка канцеларијског материјала, ЈНД-10 - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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.

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

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

Рок плаћања је до 45 дана од дана пријема рачуна, на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђена испорука добара. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Понуђач признаје гарантни рок у складу са гарантним роком произвођача.

9.3. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Рок испоруке добара не може бити дужи од 2 радна дана од дана захтева Наручиоца

Место испоруке добара, – на адресу назначену у захтеву за испоруку канцеларијског материјала на територији Београда

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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.

9.5. Други захтеви

Нема

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

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

У цену је урачунато цена предмета јавне набавке и трошкови испоруке, као и увозну царину и друге дажбине. Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

Добављач се обавезује да даном потписивања уговора на име средства финансијског обезбеђења, са картоном депонованих потписа достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са клаузулом "платива на први позив", „без протеста“, „по виђењу“ и без трошкова на име доброг извршења посла. Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

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

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

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

Нема техничке документације и планова

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику [путем поште на адресу наручиоца *Крунска бр.9 Београд*, електронске поште на *e-mail public.procedurement@eug2020.eu* тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНД-10.**”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који 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 ЗЈН.

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail public.procurement@eug2020.eu, или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

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

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

(1) да буде издата и оверена од стране банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

Подносилац захтева је дужан да у складу са чланом 156. Закона, на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

Потврда о извршеној уплати треба да буде издата од стране банке, да садржи печат банке и потпис овлашћеног лица банке.. Информације о начину уплате и обавезној садржини доказа о уплати таксе доступне су на интернет адреси <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

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

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. **Налог за уплату**, први примерак, потписан од стране овлашћеног лица, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

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

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

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