

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ДР СИМА МИЛОШЕВИЋ“ ЗЕМУН

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БР. ЈНМД 18-1/2015

ДОБРА-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ  
(ПРЕДМЕТНА ЈАВНА НАБАВКА НИЈЕ ОБЛИКОВАНА ПО ПАРТИЈАМА)

**Садржај: сранице од 1 до 31**

Београд, Април 2015. године

## **ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ДР СИМА МИЛОШЕВИЋ“ ЗЕМУН**

На основу члана 39. и члана 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12 и 14/15 – у даљем тексту ЗЈН), и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 29/13 и 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 2167 од 28.04.2015. године, и Решења о образовању Комисије за јавну набавку бр. 2166 од 28.04.2015. године, припремљена је конкурсна документација за поступак јавне набавке мале вредности бр. ЈНМД 18-1/2015 – добра - канцеларијски материјал за 2015/2016. годину.

### **ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ :**

-Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Предшколска установа „Др Сима Милошевић“, 11080 Земун, Радича Петровића бр. 26,  
[www.pudrsimamilosevic.edu.rs](http://www.pudrsimamilosevic.edu.rs) ;

-Остали подаци о наручиоцу:

Матични број:..... 07041055;  
Шифра делатности: .....85321;  
ПИБ: .....100008875;  
Текући рачун: .....840-606667-41;  
Назив банке: .....Управа за трезор;

Све финансијске обавезе према понуђачима се измирују преко подрачуна наручиоца при Трезору града Београда у оквиру Секретаријата за финансије града Београда, Градске управе града Београда.

#### **ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРИМЕНА ДРУГИХ ЗАКОНА:**

Врста поступка: поступак јавне набавке мале вредности.

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

#### **ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке бр. ЈНМД 18-1/2015 - добра - канцеларијски материјал за 2015/2016.годину

Назив и ознака из Општег речника набавке:

30192000 - канцеларијски материјал

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

#### **ЦИЉ ПОСТУПКА**

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

#### **ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ**

Контакт особа за ближе информације везане за конкурсну документацију је:

Бранка Булатовић е-mail: [brankab@pudrsimamilosevic.edu.rs](mailto:brankab@pudrsimamilosevic.edu.rs) факс: 011/2672-976, тел. 011/2606-662 лок. 130

## **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Службени гласник РС", број 124/12 и 14/15, у даљем тексту: ЗЈН) и УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Конкурсном документацијом су одређени услови које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке, као и докази којима се доказује њихова испуњеност.

### **1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75 И 76 ЗАКОНА**

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

1. да је регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 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 (члан 75. став 1. тачка 2. Закона);
3. да му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3. Закона) –
4. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. Закона);

Понуђач је обавезан да приликом састављања понуде изричито наведе (образац бр. 7 из конкурсне документације) да је поштовао 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 (члан 75. став 2. ЗЈН).

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

1. Да понуђач има успостављен систем менаџмента квалитетом у складу са ISO 9001:2008 или одговарајући;
2. Да понуђач има успостављен систем управљања заштитом животне средине у складу са ISO 14001:2005 или одговарајући;
3. Узорак производа за добро под редним бројем 38 – фотокопир папир А4;
4. За добро под бр. 38 – фотокопир папир - доказ да понуђено добро у свему одговара траженом квалитету - Технички лист произвођача или други документ на основу кога се на недвосмислен начин може утврдити квалитет понуђеног добра.

### **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

У складу са чл. 77. став 4. Закона, испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем изјаве којом под материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учествовање у поступку јавне набавке из чл.75. Закона, који су дефинисани конкурсном документацијом. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико изјаву потписује лице које није овлашћено за заступање, потребно је да уз понуду достави и овлашћење за потписивање.

У случају да 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 5) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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 фотокопију свих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену фотокопију 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.

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

**1. Услови из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона:**

**А) Правно лице** као понуђач доказује достављањем:

- Изјаве понуђача о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона (образац бр. 4)

**Б) Предузетник**, као понуђач доказује достављањем:

- Изјаве понуђача о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона (образац бр. 4)

**В) Физичко лице**, као понуђач доказује достављањем:

- Изјаве понуђача о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона (образац бр. 4)

**\* Испуњеност овог услова је неопходно за: понуђача, подизвођача/е и чланове групе у заједничкој понуди.**

**2. Услов из члана 75. став 1. тачка 5. ЗЈН**, да понуђач има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, доказује:

**Услов из члана 75. став 1. тачка 5. ЗЈН није предвиђен за ову јавну набавку па се не тражи ни достављање доказа за исти.**

**3. Услов из члана 75. став 2. ЗЈН** понуђач доказује попуњавањем и оверавањем обрасца изјаве (образац бр. 7). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

*\* У случају подношења заједничке понуде, наведени образац попуњавају, потписују и оверавају сви понуђачи из групе понуђача.*

**4. Испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН** понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Копија сертификата ISO 9001:2008 или одговарајући  
*Овај доказ понуђач доставља за подизвођача;*
2. Копија сертификата ISO 14001:2005 или одговарајући  
*Овај доказ понуђач доставља за подизвођача*
3. Узорак производа за добро под редним бројем 38 – фотокопир папир А4 – Понуђачи су дужни да доставе један рис од 500 листова. Достављени узорак мора бити у оригиналном паковању произвођача. Неопходно је да на узорку буде означен понуђач, и да буде оверен печатом понуђача ради идентификације. Узорак Понуђача коме буде додељен уговор остаје код Наручиоца ради контроле реализације уговора, док ће узорци осталих понуђача који су поднели понуде у поступку предметне јавне набавке бити враћени понуђачима на њихов захтев по истеку рока од 30 дана од дана јавног отварања понуда.
4. Технички лист произвођача, оверен и потписан од стране произвођача, или други документ на основу кога се на недвосмислен начин може утврдити да понуђено добро у свему одговара траженом квалитету добра под редним бр. 38. Уколико понуђач није произвођач предметног добра, потребно је да достави технички лист или други документ произвођача. У случају да се

наведени доказ издаје на страном језику, потребно је доставити оверени превод на српски језик.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора затражи од понуђача да достави на увид оригинал или копију доказа за које је дао изјаву да их испуњава или је доставио неоверене копије као доказе. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Пожељно је да понуђач обрасце и доказе из конкурсне документације преда у форми која онемогућава убацивање или уклањање појединих докумената након отварања понуде – повезане траком, (јемствеником), у целини и запечаћене.

Понуда мора бити јасна, недвосмислена, читко попуњена, оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача.

**Уколико понуђач наступа са подизвођачем**, дужан је да за подизвођача достави:

-Изјаву подизвођача о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона (образац бр. 5)

**У случају подношења заједничке понуде**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН.

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 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. Документација за доказивање испуњености услова мора бити оверена од стране надлежног органа државе у којој понуђач има седиште (управног или судског органа, односно привредне коморе) односно амбасаде те државе у Републици Србији и достављена у преводу на српски језик, овереном од стране овлашћеног судског тумача за предметни страни језик.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуда, због тога што она до тренутка подношења понуда нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може уместо доказа приложити своју писмену изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања достави Наручиоцу писмено обавештење о било којој промени у вези са испуњеношћу услова, која наступи до доношења одлуке о додели уговора, односно до закључења уговора, као и током важења уговора, и да промену документује на прописани начин.

**УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**  
**Јавна набавка број: ЈНМД 18-1/2015 добра – канцеларијски материјал за**  
**2015/2016. годину**

**ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА**

Понуда за ову јавну набавку подноси се на српском језику. Поступак јавне набавке води се на српском језику. Понуђач је у обавези да уз доказе који су на страном језику, достави и оверени превод на српски језик.

**НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део Конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди.

Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка, (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити уз параф и оверу печатом.

Понуђач доставља следећу документацију (обрасце и доказе):

1. Образац 1 – Образац понуде
2. Образац 2 – Образац структуре цене
3. Образац 3 – Образац модела уговора
4. Образац 4 – Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона
5. Образац 5 – Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона (ако понуђач наступа са подизвођачем)
6. Образац 6 – Изјава понуђача о средству финансијског обезбеђења
7. Образац 7 – Изјава о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа
8. Образац 8 – Изјава о трошковима припреме понуде
9. Образац 9 – Изјава о независној понуди
10. Образац 10 – Споразум чланова групе понуђача који подносе заједничку понуду
11. Образац 11 - Изјава понуђача о квалитету понуђених добара
12. Образац 12 – Изјава подизвођача о квалитету понуђених добара
13. Копија сертификата ISO 9001:2008 или одговарајући
14. Копија сертификата ISO 14001:2005 или одговарајући
15. Узорак производа за добро под редним бројем 38 – фотокопир папир А4, 1 рис од 500 листова;
16. Технички лист или други документ на основу кога се на недвосмислен начин може утврдити да понуђено добро испуњава све описе из Обрасца бр. 2 – образац структуре понуђене цене – за добро под ред.бр 38- фотокопир папир;

**ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Не прихвата се понуда са варијантама.

**ЗАКОН**

Од понуђача се очекује да је упознат са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији.

На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12 и 14/15);
- Правилници које је објавило Министарство финансија везано за поступак јавне набавке (Сл. гласник РС" бр. 29/13. године и бр. 31/13. године).
- Закон о општем управном поступку у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01, "Сл. гласник" бр. 30/10);
- Закон о облигационим односима након закључења уговора о јавној набавци ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 57/89 и "Сл. лист СРЈ" бр.31/93 "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља);

- Остали прописи везани за добра која су предмет јавне набавке

Понуђач је дужан да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да је ималац права интелектуалне својине.

### **ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Сви трошкови везани за припрему понуде падају на терет понуђача. Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди, односно да их је навео у Обрасцу 8 и приложио доказ о извршеној уплати трошкова у корист даваоца финансијског обезбеђења.

### **НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

У складу са чланом 87. став 6., понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду у року за подношење понуде, на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, с тим што се на предњој страни коверте или кутије, у коју се пакује измена или допуна или опозив додаје реч "измена" или "допуна" или „опозив“, а у зависности од тога шта се у коверти или кутији налази.

### **ПОНУЂАЧ**

У складу са чланом 87. став 3., ЗЈН, 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 понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду:

1. самостално, (подноси понуду самостално и самостално извршава јавну набавку),
2. са подизвођачем (понуђач који извршење јавне набавке делимично поверава подизвођачу) и
3. као група понуђача која подноси заједничку понуду (заједно извршавају јавну набавку).

### **ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ИМА**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу/има, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу/има, као и део предмета јавне набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент набавке који се делимично поверава подизвођачу/има не може бити већи од 50%.

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

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

Понуђач са којим је закључен уговор, не може ангажовати за подизвођача лице које није навео у својој понуди. У супротном, Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, раскинути уговор и писаним путем обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције о поступању предметног понуђача са којим је закључен уговор.

### **ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

У прилогу Обрасца понуде (Обрасца бр.1), група понуђача је дужна да достави споразум (Образац бр. 10) којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81 став 4 тачка 1-6 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;
- Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- Понуђачу који ће у име групе понуђача дати средства обезбеђења;
- Понуђачу који ће издати рачун;
- Рачуну на који ће бити извршено плаћање;

- Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

### **НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

Плаћање се врши безготовински, преносом средстава на рачун понуђача.

**Рок плаћања:** Плаћање се врши сукцесивно, у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре од стране Купца (у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама "Сл.гласник РС", бр. 119/2012).

### **РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ/ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ**

Динамика испоруке је у складу са потребама наручиоца оријентационо једна испорука месечно у објекту наручиоца у Ул. Капетана Радича Петровића бр. 26 у Земуну. Рок испоруке не може бити дужи од 5 дана, од дана пријема захтева за испоруку од Наручиоца.

### **ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА/УСЛУГА**

Техничке спецификације, квалитет, количина и опис су дати у обрасцу структуре цене.

### **ВАЛУТА**

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, по јединици мере без ПДВ и са ПДВ.

Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Цене су фиксне и непромењиве у уговореном периоду. У цену се урачунавају трошкови испоруке које чине транспортни трошкови са истоваром у магацин купца.

### **НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКА ЦЕНА**

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

### **РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

Рок важења понуде: минимум 30 дана од дана јавног отварања понуда.

### **ПОДАЦИ О НАЗИВУ, АДРЕСИ И ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О:**

**-Пореским обавезама** – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs). Посредством Пореске управе могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

**-Заштити животне средине** - назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство пољопривреде и заштите животне средине републике Србије), адреса Министарства: Немањина 22-26, Београд. интернет адреса: [www.mpzss.gov.rs](http://www.mpzss.gov.rs), адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановић 27а, Београд, интернет адреса Агенције: [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs)

**-Заштити при запошљавању, условима рада** - назив државног органа: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, адреса: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs).

### **ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ**

Наручилац као средства финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке и уговорних обавеза прихвата:

**А)** За обезбеђење испуњења обавезе у поступку јавне набавке (за озбиљност понуде), наручилац не тражи средства финансијског обезбеђења

**Б)** За обезбеђење испуњења уговорних обавеза (за добро извршење посла), изабрани понуђач, односно Добављач биће у обавези да у року од 10 дана од дана закључења уговора достави Наручиоцу:



-Оригинал сопствену бланко меницу, оверену и потписану од стране овлашћеног лица са доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије  
-Овлашћење за попуњу менице - Менично писмо за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са клаузулом „без протеста“, насловљеним на Предшколск установу „Др Сима Милошевић“ Земун, са роком важности минимум 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла. Уз менично писмо се доставља копија депо картона. Потпис на меници мора бити истоветан са потписом на депо картону.

Напомена: Модел меничног овлашћења, наручилац ће изабраном добављачу доставити на потпис и оверу након потписивања уговора.

Уколико се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити рок трајања за сопствену бланко меницу за испуњење уговорних обавеза.

Средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које одреди Наручилац. Наручилац не може вратити понуђачу средство финансијског обезбеђења пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

Саставни део Конкурсне документације је (образац 6) - Изјава којом се понуђачи обавезују да ће, у случају доделе уговора, доставити средства финансијског обезбеђења предвиђена у Конкурсној документацији.

### **ЗАХТЕВ ЗА ДОДАТНИМ ОБЕЗБЕЂЕЊЕМ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА**

У случају да најповољнији понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци, има негативну референцу за одређени предмет јавне набавке, а који није истоврсан предмету ове јавне набавке, понуђач ће бити у обавези да уз сваки потписани уговор достави још по једну оригинал бланко соло меницу (оверену и потписану) са меничним овлашћењем, са клаузулом „без протеста“, као додатно средство обезбеђења за испуњење уговорених обавеза у висини од 5% од вредности уговора без ПДВ-а. Меница се доставља у року од 10 дана од дана закључења уговора и мора имати рок важности минимум 30 дана дужи од уговореног рока за коначно извршење посла.

### **ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

У складу са чланом 63. став 2., заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде, искључиво писаним путем односно путем поште, електронске поште или факсом.

Адреса: Предшколска установа „Др Сима Милошевић“, ул. Радича Петровића бр. 26, 11080 Земун, особа за контакт Бранка Булатовић, факс: 011/2672-976, тел. 011/2606-662 лок. 130

Електронска пошта: [brankab@pudrsimamilosevic.edu.rs](mailto:brankab@pudrsimamilosevic.edu.rs)

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

### **КОМУНИКАЦИЈА**

У складу са чланом 20. ЗЈН, комуникација се у поступку јавне набавке и увези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем односно путем поште, електронске поште или факсом.

### **ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Наручилац може да измени или допуни конкурсну документацију у року предвиђеном за подношење понуда и дужан је да без одлагања, измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Уколико Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

## **МОДЕЛ УГОВОРА**

Модел уговора је саставни део понуде и понуђач подношењем понуде потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

## **НЕДОСТАЦИ У КВАЛИТЕТУ И КВАНТИТЕТУ ИСПОРУЧЕНОГ ДОБРА/ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА**

У случају да се на испорученим добрима при испоруци утврде недостаци у квалитету и квантитету о томе се саставља записник.

У случају да се записнички констатује да су утврђени недостаци у квалитету или квантитету добара, понуђач мора исте заменити и доставити у најкраћем могућем року на локацију на којој су првобитно испоручени.

Ако се накнадно утврде недостаци на испорученим добрима о томе се саставља рекламациони записник.

## **ПОВЕРЉИВОСТ ПОНУДЕ**

Наручилац је дужан да:

1. чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
2. одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
3. наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која је у доњем десном углу великим словима имају написано: „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити написано „**ПОВЕРЉИВО**“, у складу са чланом 14. ЗЈН-а.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац ће одбити давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

## **ПОСТУПАК ОТВАРАЊА ПОНУДА**

Отварање понуда је јавно. Приликом отварања понуда води се записник о отварању понуда. У записнику о отварању понуда уписују се сви подаци из чл. 104 Закона. Записник о отварању понуда, након завршеног поступка отварања, потписују чланови Комисије за јавну набавку и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају записник.

Фотокопија записника се доставља понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда у року од три дана од дана јавног отварања понуда.

Понуда за коју је у року за подношење понуда достављено обавештење о опозиву понуде, неће се отварати и биће враћена подносиоцу.

Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који ће своја овлашћења предати Комисији пре отварања понуда. Овлашћење мора да буде оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

## **РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА**

Наручилац ће одбити понуду ако :

1. понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
2. понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
3. понуђач није доставио тражено средство обезбеђења (ако је тражено);
4. је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

5. понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија за јавну набавку наручиоца, разматраће само понуде које су благовремено предате. Наручилац ће у складу са чланом 82. ЗЈН, одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

1. поступио супротно забрани из члана 23. и 25. ЗЈН;
  2. учинио повреду конкуренције;
  3. доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
  4. одбио да достави доказ и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао;
- Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке, за период од претходне три године.

Докази за одбијање понуде из претходна два става ове тачке, су:

1. правноснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
2. исправа о реализованом средству финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
3. исправа о наплаћеној уговорној казни;
4. рекламације корисника које нису отклоњене у уговореном року;
5. изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
6. доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
7. писана исправа надлежних институција која потврђује неистинитост података наведених у понуди;
8. писана исправа којом се потврђује да је понуђач вратио Наручиоцу непотписан уговор о јавној набавци или писана исправа којом понуђач одбија да потпише уговор, након што му је уговор у поступку јавне набавке додељен.
9. писана исправа којом се потврђује да понуђач није доставио средства финансијског обезбеђења;
10. писана исправа којом се потврђује да су наручилац и понуђач у судском или арбитражном поступку по основу неиспуњења обавеза из ранијих поступака јавних набавки или по основу неиспуњења обавеза из раније закључених уговора о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правноснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио други Наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Наручилац ће одбити понуду понуђача који је на списку негативних референци Управе за јавне набавке као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

### **КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА**

**Критеријум за оцену понуда** је најнижа понуђена цена, с тим да ће се за оцену понуда узимати у обзир понуђена цена без ПДВ-а.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом биће изабрана понуда која има краћи рок испоруке добара.

### **ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ**

Наручилац задржава право на проверу веродостојности наведених података и изјава.

Наручилац може, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом или прихватљивом.

Наручилац може уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### **ПАТЕНТИ И ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ**

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

### **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ВЕЗИ СА ОВОМ ЈАВНОМ НАБАВКОМ**

Наручилац ће, у складу са чланом 108. ЗЈН, а на основу извештаја о стручној оцени понуда, донети одлуку о додели уговора у року од најдуже 10 дана од дана јавног отварања понуда.

Наручилац ће, у складу са чланом 109. став 1. ЗЈН, донети одлуку о обустави поступка на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке, у складу са чланом 109. став 2. ЗЈН, из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

У случају обуставе поступка из наведених разлога, Одлуком о обустави поступка биће одлучено и о надокнади трошкова финансијског обезбеђења у припремању понуде, из чл. 88 став 3. Закона, уколико понуђач у понуди о тој накнади, истакне захтев.

Након доношења образложене одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Наручилац ће, у року од 3 дана од дана доношења одлуке, исту доставити свим понуђачима.

### **ЗАШТИТА ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Поступак заштите права у поступку јавне набавке регулисан одредбама члана 138. до 167. ЗЈН.

У складу са чланом 148. ЗЈН, захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице. Захтев за заштиту права у име понуђача односно заинтересованог лица, може да поднесе пословно удружење. Захтев за заштиту права може да поднесе и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

Чланом 149. ЗЈН дефинисано је да се захтев за заштиту права подноси Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, (у даљем тексту: Републичка комисија), а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У овом случају подношења захтева за заштиту права, долази до застоја рока за подношење понуда.

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

Ако 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 мога знати приликом подношења предходног захтева.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Захтев за заштиту права мора да садржи све елементе предвиђене у члану 151. став 1. ЗЈН.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом поштом са повратницом.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уз захтев за заштиту права достави доказ о уплати таксе, у износу од 40.000,00 динара, на рачун број: 840-0000742221843-57, шифра плаћања: 153 или 253, модел: 97, позив на број: 50-016, прималац: Буџет Републике Србије, сврха: Републичка административна такса за захтев за заштиту права, број јавне набавке: ЈНМД 18-1/2015.

### **РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ**

Након доношења одлуке о додели уговора и протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. став 6 ЗЈН, наручилац у складу са чланом 113. ЗЈН закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, ако захтев није поднет.

Уговор се може закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, ако је поднета само једна понуда. У случају из члана 112. став 2, уговор ће бити закључен у року од пет дана.

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

### **ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА**

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке, наручилац ће објавити у року од пет дана од дана закључења уговора односно коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и на својој интернет страници.

### **ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

Понуђач приликом подношења понуда попуњава, потписује и оверава следеће обрасце:

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ

(Уписати делов. бр. понуде код понуђача _____)	
Начин наступања (заокружити)	1. самостално 2. са подизвођачем/има 3. као група понуђача
<b>1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ/НОСИОЦУ ПОСЛА</b>	
Назив понуђача/носиоца посла	
Адреса седишта	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача и банка	
Матични број понуђача	
Порески индентиф. број (ПИБ)	
Регистрован у Регистру понуђача	да – не (заокружити)
<b>2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИЗВОЂАЧУ</b>	
Назив члана групе/подизвођача	
Адреса седишта	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун и банка	
Матични број	
Порески индентиф. број (ПИБ)	
Регистрован у Регистру понуђача	да – не (заокружити)

Део предмета и % укупне вредности набавке који ће се извршити преко подиспоручиоца (не већи од 50%)	
<b>3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИЗВОЂАЧУ</b>	
Назив члана групе/ подизвођача	
Адреса седишта	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун и банка	
Матични број	
Порески идентиф. број (ПИБ)	
Регистрован у Регистру понуђача	да – не (заокружити)
Део предмета и % укупне вредности набавке који ће се извршити преко подиспоручиоца (не већи од 50%)	
<b>4. ОСТАЛИ ПОДАЦИ О ПОНУДИ</b>	
Укупна вредност понуде (без ПДВ)	
Укупна вредност понуде (са ПДВ)	
Рок испоруке (Уписати број дана)	____ дана (рок не може бит дужи од 5 дана од дана пријема захтева за испоруку добара)
Рок важења понуде (уписати број дана)	____ дана (рок не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)
<b>Образац структуре цене је саставни део обрасца понуде.</b>	
понуђача Датум: _____	МП Потпис одговорног лица _____

\* У случају подношења заједничке понуде или у случају да понуђач наступа са подизвођачем/има, под бројем 1 навести податке о носиоцу посла, односно понуђачу, а под бројем 2 и 3 навести податке о члановима групе понуђача, односно подизвођачима. Уколико је број чланова групе понуђача, односно број подизвођача већи од 2, образац понуде фотокопирати у потребан број примерака и прикључити постојећем обрасцу.

\*\* У случају подношења заједничке понуде, носилац посла попуњава, потписује и печатом оверава образац понуде

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЈНМД 18-1/2015 - КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ							
Редни бр.	Назив производа	Јед. мере	Количина	Цене по јединици мере (без ПДВ)	Вредност без ПДВ	Стопа ПДВ-а, %	Вредност са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6= (4x5)	7	8=(6+износ ПДВ-а)
1	Коверат А4 (Ц4), (230x330 мм), 80 гр, беле боје	Ком.	300				
2	Налепнице за ласерску штампу 52.5x29,7 mm, А4, Пак.1/100, беле боје	Пак.	15				
3	Образац требовање формат А5, НЦР	Ком.	100				
4	Јеловник - требовање А4 ( са по три карбонизирана примерка) од минимум 150 листова,садржаја који одреди наручилац	блок	120				
5	Здравствени лист детета у децјем вртићу (образац број 4/420)	ком.	3000				
6	Протокол болесника (књига) образац број 4/421	ком.	5				
7	Отпремница А5, НЦР, блок	ком.	200				
8	Спецификација чекова - 145x205 (50x2), 100 листова	блок	10				
9	ЛЕТОПИС, образац бр.7 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	1				
10	КЊИГА неге и васпитно образовног рада, образац бр.2 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	80				
11	КЊИГА васпитно-образовног рада, образац бр.3 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	200				
12	КЊИГА васпитно - образовног рада са децом у развојној групи, образац бр.4 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	1				



13	<b>КЊИГА</b> васпитно - образовног рада са децом на болничком лечењу, образац бр.5 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	1				
14	<b>КЊИГА</b> рада стручног сарадника у предшколској установи, образац бр.6 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	10				
15	<b>ПРЕВОДНИЦА</b> о преласку детета у другу предшколску установу-школу ради похађања припремног предшколског програма, образац бр.8 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	50				
16	<b>УВЕРЕЊЕ</b> о похађању припремног предшколског програма, образац бр.9 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	1800				
17	<b>МАТИЧНА КЊИГА</b> о уписаној деци у припремни предшколски програм, образац бр.1 (Просветни преглед– или одговарајући)	ком.	3				
18	<b>Радни налог</b> , карбонизирани блок А5, 100 листа, са перфорацијом, садржаја који одреди наручилац	ком.	150				
19	Табулир/ендлос бланко 1+0, 240x12, перфориран, (кутија 2000 преклопа)	кутија	8				
20	Табулир/ендлос бланко 1+1, А3 формат, перфориран, (кутија 1000 преклопа)	кутија	5				
21	Табулир/ендлос - Механографски заштићени коверат за личне дохотке, А4, 1+1 на бесконачном обрасцу, перфориран, (кутија 2000 преклопа)	кутија	30				

22	Табулир/ендлос - Образац бр.1 - Налог за уплату, 1+1, перфориран, (кутија 1000 преклпопа)	кутија	5				
23	Регистратор А3, 80 mm, од хромокартона са кутијом	Ком.	5				
24	Школска свеска А5, тврди повез, квгадратићи, минимум 56 листа	Ком	100				
25	Школска свеска А4, тврди повез, квадратићи, минимум 56 листа	Ком	100				
26	Оловке хемијске - <b>плаве</b> , једнократне, 0,7 мм, паковање 1/50. (RADDAR или одговарајуће)	Кутија	25				
27	Оловке хемијске - <b>црвена</b> , једнократне, 0,7 мм, паковање 1/50. (RADDAR или одговарајуће)	Кутија	5				
28	Уложак за техничку оловку 0,7 мм ХБ ", фиола 12/1	Фиола	50				
29	Коректор у оловци дебљине 1-3 мм	Ком	60				
30	USB flesh меморија 16 GB	Ком	10				
31	USB flesh меморија 32 GB	Ком	7				
32	Батерија 1,5 V алкална, LR20, величина D, паковање 1/2	пак	3				
33	Кламерица за хефталицу 23/6 (кутија 1000 комада)	кутија	25				
34	Филм за факс апарат <b>PANASONIC KX-FP373</b> (ролна 70 м) KX-FA57E - или одговарајући	Ком	15				
35	Термо ролна за факс апарате 30 м (KOEHLER) - или одговарајући	Ком	25				
36	Филм за факс апарат <b>PANASONIC</b> (NPF-FA 93/57) - или одговарајући	Ком	8				
37	Филм за факс апарат <b>PANASONIC</b> (NPF-FA 91/52) - или одговарајући	Ком	8				

38	Фотокопир папир бели А4, А класе (80гр/м2 - ,С1Е белина (ISO 11475 или одговарајући) минимум 166, Опацитет (ISO 2471 или одговарајући) минимум 93% Дебљина (ISO 534 или одговарајући) минимум 102 µm, Храпавост (ISO 8791-2 или одговарајући) максимум 170 ml/min) рис =500 листова	Рис	129				
----	---	-----	-----	--	--	--	--

-У цену се урачунавају трошкови испоруке које чине транспортни трошкови са истоваром у магацин купца

- У случају да у току реализације уговора дође до промене садржине образаца, неопходно је да обрасци буду у складу са важећим прописима на дан испоруке истих.

Укупна вредност понуде без ПДВ.....  
(са урачунатим трошковима испоруке)

Укупна вредност понуде са ПДВ.....  
(са урачунатим трошковима испоруке)

М.П. Потпис овлашћеног лица понуђача .....

\* У случају подношења заједничке понуде Образац структуре цене,попуњава, потписује и оверава носилац посла

**МОДЕЛ УГОВОРА**

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ:**

1. Предшколска установа „Др Сима Милошевић“, Земун, Радича Петровића бр. 26, коју заступа директор Јасмина Боуали Станојковић (у даљем тексту: Купац)

и

\_\_\_\_\_  
(назив и седиште Продавца), кога заступа директор

\_\_\_\_\_  
(уколико је поднета заједничка понуда, навести податке за члана групе који је овлашћен да потпише уговор),  
(у даљем тексту: Продавац)

**Члан 1.**

Уговорне стране сагласно утврђују да је предмет овог уговора набавка канцеларијског материјала за 2015/2016.годину ( у даљем тексту: добра). Врста, количина и цене добара утврђене су према усвојеној Понуди Продавца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 2015. године, чији је саставни део образац структуре понуђене цене и који заједно чине саставни део овог Уговора. У складу са наведеном понудом, Продавац ће реализацију уговора делимично поверити

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести назив и седиште сваког ангажованог подизвођача, део предмета и % укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођач (не већи од 50%), уколико је Продавац у понуди наступио са подизвођачем/има).

У складу са наведеном понудом, Продавац ће реализацију уговора извршити са следећим члановима групе понуђача:

-

—

—

\_\_\_\_\_  
(навести назив и седиште осталих чланова групе понуђача)

Период реализације Уговора је годину дана од дана потписивања уговора.

**Члан 2.**

Продавац се обавезује да ће испоручити добра у складу са понудом из члана 1. овог уговора. У случају да у току реализације уговора дође до промене садржине образаца, неопходно је да обрасци буду у складу са важећим прописима на дан испоруке истих.

Укупна уговорена вредност износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ. Јединичне цене из понуде су **фиксне** и не могу се мењати током уговореног периода.

### **Члан 3.**

Продавац ће канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора испоручивати Купцу, о свом трошку, у свему према требовању Купца. Испорука се врши у објекту „Чаролија“ у ул. Капетана Радича Петровића бр. 26 у Земуну.

Рок испоруке добара је \_\_\_\_ (рок не може бити дужи од 5 дана) дана од дана пријема поруџбине.

### **Члан 4.**

Купац се обавезује да плаћа канцеларијски материјал у свему према достављеним фактурама Продавца и то најкасније у року од **45** дана од дана достављања уредне фактуре Купцу (у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама "Сл.гласник РС", бр. 119/2012).

Купац се обавезује да уплате врши на текући рачун Продавца, број \_\_\_\_\_, који се води код \_\_\_\_\_ банке. У 2016. години може се извршити плаћање до износа који буде одређен Финансијским планом за 2016. годину.

### **Члан 5.**

Продавац гарантује Купцу да ће своје уговорене обавезе извршавати у складу са описом и техничким спецификацијама из обрасца структуре понуђене цене, у духу добрих пословних обичаја, са пажњом доброг привредника, у свему према правилима струке и позитивним нормама.

### **Члан 6.**

Испоручену робу квантитативно и квалитативно у име Купца преузима овлашћени радник. Купац се обавезује да одмах, а најкасније у року од 8 (осам) дана од дана испоруке канцеларијског материјала у просторије Купца, обавести Продавца о евентуалним недостацима у количини или квалитету испорученог канцеларијског материјала.

У случају да се записнички констатује да су утврђени недостаци у квалитету или квантитету, Продавац мора исте заменити и доставити у року од **два дана** на локацију на којој су првобитно испоручени.

Продавац се обавезује да одмах по пријему обавештења Купца, недостатке отклони, и то на тај начин што ће о свом трошку испоручити Купцу добра траженог квалитета или испоручити тражену количину добара.

Уколико Купац услед недостатака добара претрпи штету, Продавац је дужан да му је накнади.

Ако Продавац не испоручи добра у складу са описом из техничке спецификације или не поштује динамику и рокове испоруке, Купац задржава право да активира средство финансијског обезбеђења.

### **Члан 7.**

Продавац се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана потписивања уговора, преда Купцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то:

оригинал сопствену бланко меницу, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице са клаузулом „без протеста“,

насловљеним на Предшколску установу „Др Сима Милошевић“ Земун, за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ-а), са роком важности минимум 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла.

#### **Члан 8.**

Све евентуалне спорове који могу настати из Уговора, уговорене стране ће покушати да реше споразумно. Уколико уговорене стране не постигну споразумно решење, за решавање спорова биће надлежан Привредни суд у Београду.

#### **Члан 9.**

У случају раскида Уговора, отказни рок је месец дана од дана пријема писменог обавештења Купца.

Све евентуалне измене и допуне Уговора морају бити сачињене у писаној форми, потписане од стране овлашћених представника обе уговорене стране, а у облику Анекса основног Уговора.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну.

**ЗА ПРОДАВЦА**

Директор

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

**ЗА КУПЦА**

Директор

\_\_\_\_\_  
Јасмина Боуали Станојковић

*\* У случају подношења заједничке понуде, образац попуњава, потписује и печатом оверава понуђач који је споразумом понуђача одређен да у име групе понуђача потпише уговор*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016 ГОДИНУ**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ТАЧКА 1-4  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 124/12 и 14/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности бр. ЈНМД 18-1/2015 – канцеларијски материјал за 2015/2016.годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуна, испуњава све услове из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона о јавним набавкама.

**МП**

**Потпис одговорног лица  
понуђача**

**Датум:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\*У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава сваки од чланова групе понуђача, чиме потврђују да сваки члан групе испуњава обавезне услове, у ком случају образац треба копирати у потребном броју примерака*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 – КАНЦЕЛАРИЈКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА  
2015/2016. ГОДИНУ**

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ТАЧКА  
1-4 ЧЛАНА ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 124/12 и 14/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_  
(навести назив подизвођача) у поступку јавне набавке мале вредности бр. ЈНМД 18-1/2015 – канцеларијски материјал за 2015/2016. годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуне, испуњава све услове из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона о јавним набавкама.

**МП**

**Потпис одговорног лица подизвођача**

\_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

*\*Образац копирати у зависности од броја подизвођача*

*\*\*Овај образац доставља само онај понуђач који подноси понуду са подизвођачем*

*\*\*\*У случају подношења самосталне или заједничке понуде, овај образац се не подноси*



**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О СРЕДСТВУ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА – СОПСТВЕНЕ БЛАНКО МЕНИЦЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ**

ПОНУЂАЧ:

\_\_\_\_\_

(назив и адреса понуђача)

**Изјављујем** под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу, у случају да ми буде додељен уговор у поступку јавне набавке бр. ЈНМД 18-1/2015 канцеларијски материјал за 2015/2016. годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуне, у року од 10 дана од дана закључења уговора доставити **сопствену бланко меницу**, за добро извршење посла, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуњу менице насловљеним на предшколску установу „Др Сима Милошевић“, Земун, са клаузулом „без протеста“, у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целости, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза;

Потпис одговорног лица понуђача

МП \_\_\_\_\_

\* У случају подношења понуде са подизвођачем/има овај образац подноси само понуђач

\*\* У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава члан групе понуђача који је споразумом одређен да ће у име групе понуђача дати средство финансијског обезбеђења.

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ**

**ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач: \_\_\_\_\_  
(назив и адреса понуђача)

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да сам приликом састављања понуде у поступку јавне набавке бр. ЈНМД 18-1/2015 – канцеларијски материјал за 2015/2016. годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуна, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

\_\_\_\_\_

*\*\* У случају подношења понуде са подизвођачем/има овај образац подноси само понуђач  
\*\*\* У случају подношења заједничке понуде, наведени образац попуњавају, потписују и оверавају сви понуђачи из групе понуђача.*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ**

**ИЗЈАВА О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да сам у поступку јавне набавке бр. ЈНМД 18-1/2015 – канцеларијски материјал за 2015/2016. годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуна, имао следеће трошкове:

Врста трошкова	Износ трошкова
<p><b>Прибављање средства финансијског обезбеђења:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести врсту средстава финансијског обезбеђења)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(навести износ припадајућих трошкова)</p>

Понуђач: \_\_\_\_\_  
(назив и адреса понуђача)

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и доставио доказ о извршеној уплати трошкова.

**М.П Потпис одговорног лица понуђача:**

\_\_\_\_\_

*\*Овај образац не представља обавезну садржину понуде*

*\*\*У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава члан групе понуђача који је споразумом одређен да ће у име групе понуђача дати средство финансијског обезбеђења.*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ**

У складу са чланом 26 ЗЈН Понуђач \_\_\_\_\_  
(назив и адреса понуђача) даје:

**ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду за јавну набавку бр. ЈНМД 18-1/2015 – канцеларијски материјал за 2015/2016. годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуне, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

\_\_\_\_\_

*\*\* У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

## СПОРАЗУМ ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

У складу са чланом 81. став 4. ЗЈН, изјављујемо да наступамо као група понуђача у јавној бр. ЈНМД 18-1/2015 – канцеларијски материјал за 2015/2016. годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуне

1. Члан групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем
2. \_\_\_\_\_  
Понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор
3. \_\_\_\_\_  
Понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења
4. \_\_\_\_\_  
Понуђач који ће издати рачун
5. \_\_\_\_\_  
Рачун на који ће бити извршено плаћање
6. \_\_\_\_\_

ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ, АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ	Обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ
Овлашћени члан		Потпис овлашћеног лица: _____ м.п.
Члан групе:		Потпис овлашћеног лица: _____ м.п.
Члан групе:		Потпис овлашћеног лица: _____ м.п.

Место и датум \_\_\_\_\_ 2015.

\*Образац оверавају печатом и потписују **овлашћена лица сваког члана групе понуђача**

\*\* У случају подношења самосталне или понуде са подизвођачем/има овај образац се не подноси

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О КВАЛИТЕТУ ПОНУЂЕНИХ ДОБАРА**

Понуђач:

---

(назив и адреса понуђача)

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да понуђена добра у свему одговарају квалитету, функцији и техничким карактеристикама датим у обрасцу структуре понуђене цене.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

*Напомена: У случају подношења заједничке понуде, образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 18-1/2015 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2015/2016. ГОДИНУ**

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О КВАЛИТЕТУ ПОНУЂЕНИХ ДОБАРА**

Понуђач:

---

(назив и адреса понуђача)

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да понуђена добра у свему одговарају квалитету, функцији и техничким карактеристикама датим у обрасцу структуре понуђене цене.

М.П.

Потпис овлашћеног лица подизвођача

---

*Напомена:*

- *У случају да понуђач наступа самостално или у случају подношења заједничке понуде, образац се не подноси*
- *Образац копирати у зависности од броја подизвођача;*