



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВА
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА I БР. 2-4

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ – НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Бр. XI-13-404-46/2014

	Датум и време
Рок за објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца и упућивање позива за подношење понуда и конкурсне документације понуђачима	28.02.2014. год.
Рок за подношење понуде	11.03.2014. год. до 10:00 часова
Отварање понуда	11.03.2014. год. у 10:15 часова Градска управа града Панчева Агенција за јавне набавке канцеларија бр. 3
Конкурсну документацију је сачинила Комисија у саставу:	Снежана Алб, дипл. правник, члан Данијела Ердељан Милошевић, лице задужено за реализацију поступка и уговора, дипл. правник, члан Наташа Рајков, дипл. економиста, члан

Панчево, фебруар 2014. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и бр.104/2013), члана 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС” бр. 21/2014), Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности- Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014 од 26.02.2014. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности – НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА Бр. XI-13-404-46/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Техничка спецификација	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
	Образац 1. - Образац изјаве понуђач о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности	12
	Образац 2. - Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности	13
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VI	Образац понуде	20
VII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	24
VIII	Модел уговора	35
IX	Образац 3.- Образац трошкова припреме понуде	39
X	Образац 4. - Образац изјаве о независној понуди	40
XI	Образац 5. (пожељно налепити на коверту понуде)	41

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Градска управа града Панчева

Адреса: 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4

Интернет страница: www.pancevo.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12),
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97, бр. 31/01 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/10), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама,
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, бр. 39/85, бр. 45/89-Одлука УСЈ и бр. 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – уставна повеља), након закључења уговора о јавној набавци,
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 29/13 и бр. 104/13),
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС“ бр. 21/14).

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке Бр. XI-13-404-46/2014 су добра – Набавка канцеларијског материјала.

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

5. Циљ поступка

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

6. Контакт лице

Данијела Ердељан Милошевић, лице задужено за реализацију поступка и уговора, дипл. правник, члан Комисије за јавну набавку

E - mail адреса: javne.nabavke@pancevo.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке Бр. XI-13-404-46/2014 су добра – Набавка канцеларијског материјала.

2. Ознака из Општег речника набавки

Канцеларијски материјал – 30190000.

3. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности - Набавка канцеларијског материјала за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-46/2014 и подразумева следеће:

Ред. бр.	Назив и опис добра	Јединица мере	Оквирне количина
1.	Образац бр. 12 – попис аката	ком.	500
2.	Омот списка – црвени руб	ком.	12.000
3.	Омот списка – бели руб	ком.	12.000
4.	Омот списка – жути руб	ком.	2.000
5.	Коверат велики – жути АД 1000	ком.	2.500
6.	Коверат бели самолепљиви Ц 4 (дим. 23 цм х 33 цм)	ком.	2.000
7.	Коверат велики – бели самолепљиви (дим. 30 цм х 40 цм)	ком.	500
8.	Коверат мали – бели самолепљиви (дим. 22 цм х 11 цм) - америкен	ком.	500
9.	Коверат – рози Б5 ЦЛ (дим. 25 цм х 17,5 цм)	ком.	4.000
10.	Коверат – плави Б6 (дим. 17,5 цм х 12,5 цм)	ком.	5.000
11.	Коверат плави са повратником ОУП-16 (дим. 19 цм х 23,5 цм)	ком.	35.000
12.	Коверат са повратником - бели за матрични штампач, табулир (380 х 600)	кутија	7
13.	Позив за странку, Образац ОУП 6 (дим. 14.8 цм х 21 цм)	ком.	5.000
14.	Фасцикла писмо ПВЦ А4	ком.	350
15.	Фасцикла писмо ПВЦ А5	ком.	200
16.	Фасцикла картонска – бела на преклоп А4 (дим. 25 цм х 31,5 цм), 400 гр.	ком.	5.000
17.	Фасцикла картонска – у боји на преклоп А4	ком.	50
18.	Фасцикла ПВЦ са металним механизмом А4	ком.	1.000
19.	Фасцикла ПВЦ У са рупицама А4, 110 микрона (дим. 21,5 цм х 30 цм)	ком.	1.000
20.	Фасцикла ПВЦ У са рупицама А4, 50 микрона (дим. 21,5 цм х 30 цм)	ком.	10.000
21.	Фасцикла хербаријум са везивањем и пантљиком А4	ком.	1.000
22.	Фасцикла картонска са гумом ЗЛЦ монохромо, А4	ком.	250
23.	Фасцикла за архиву бр. 6/93 А - А4	ком.	500
24.	Фасцикла за архиву бр. 6/93 А4	ком.	300
25.	Преградни картон А4	ком.	200

26.	Регистратор картонски А4 – N	ком.	700
27.	Регистратор картонски А4 – узани	ком.	50
28.	Фолија за ламенирање 125 миц (дим. 111 мм x 154 мм) 1/100	паковање	6
29.	Термо ролна (дим.60 мм x 120 мм)	ком.	150
30.	Хемијска оловка једнократна ПВЦ плава 1мм	ком.	3.000
31.	Хемијска оловка УН 120 ПВЦ 0,7 мм плава гел	ком.	150
32.	Хемијска оловка УН 120 ПВЦ 0,7 мм црна гел	ком.	50
33.	Хемијска оловка УН 120 ПВЦ 0,7 мм црвена гел	ком.	20
34.	Хемијска оловка ПВЦ плава са постољем за Градски услужни центар	ком.	150
35.	Техничка оловка 0,5 мм	ком.	100
36.	Мине за техничку оловку 0,5 мм HB	кутијица	100
37.	Графитна оловка HB са гумицом	ком.	50
38.	Фломастер маркер црни – водоотпорни (permanent)	ком.	150
39.	Фломастер маркер црвени – водоотпорни (permanent)	ком.	70
40.	Фломастер маркер плави – водоотпорни (permanent)	ком.	20
41.	Фломастер маркер жути – водоотпорни (permanent)	ком.	100
42.	Фломастер сигнир 4/1	паковање	30
43.	Фломастер CD реп црни	ком.	10
44.	Матичарско пенкало-Пеликан или одговарајуће	ком.	10
45.	Мастило за матичарско пенкало Пеликан или одговарајуће - црно	ком.	30
46.	Мастило за пенкало – уложак „Parker QUINK black“ или одговарајући 5/1	паковање	50
47.	Матична књига умрлих А3 тврди повез, 400 страна (200 листова)	ком.	10
48.	Матична књига рођених А3 тврди повез, 400 страна (200 листова)	ком.	10
49.	Матична књига венчаних А3 тврди повез, 400 страна (200 листова)	ком.	7
50.	Интерна доставна књига А4 80 листова	ком.	80
51.	Пријемна књига лист за пошту, А4, 80 листова, офсет	ком.	200
52.	Деловодник скраћени А4, 80 листова	ком.	100
53.	Доставна књига за место А4, 80 листова	ком.	2
54.	Записник о пријави смрти	ком.	2.000

55.	Записник о пријави закључења брака	ком.	1.500
56.	Записник о пријави рођења	ком.	1.500
57.	Уверење о држављанству, Образац 4, А4/офсет	ком.	35.000
58.	Регистар за матичне књиге	ком.	30
59.	Уписник – књига овере потписа Б4, 200 листова	ком.	200
60.	Образац М – здравствено	сет.	500
61.	Образац М UN А4, 2 листа	ком.	5
62.	Образац М UNK А4, 2 листа	ком.	5
63.	Извештај о повреди на раду А4, 4 страна	ком.	10
64.	Реверс А5 NCR, 100 листова	блок	10
65.	Пописна листа основних средстава NCR А3, 100 листова	блок	5
66.	Коректор са четкицом 1/1 20 мл	ком.	100
67.	Коректор трака (ширина 5 мм дужина 10 м)	ком.	200
68.	Универзални лепак 40 гр. ОНО или одговарајући	ком.	30
69.	Супер лепак 2 гр.	ком.	20
70.	Спајалица 28 мм 1/100	кутија	1.200
71.	Спајалица 50 мм 1/100	кутија	200
72.	Кламерице 24/6 жуте 1/1000	кутија	800
73.	Маказе канцеларијске	ком.	20
74.	Чаша за држање оловака ПВЦ	ком.	10
75.	Кутија за спајалице магнетна ПВЦ	ком.	20
76.	Хефталица метална 24/6 (за хефтање преко 25 листова)	ком.	20
77.	Бушилица за папир, метална (за бушење до 40 листова), са граничником	ком.	15
78.	Резач метални стандардни	ком.	10
79.	Гумице Б 20	ком.	20
80.	Лењир ПВЦ 50 цм	ком.	10
81.	Јастуче за печате 3	ком.	20
82.	Мастило за печате плаво 30 мл	ком.	30
83.	Мастило за печате црвено 30 мл	ком.	2
84.	Полица за документа ПВЦ А4	ком.	30

85.	Кутија за блокчиће ПВЦ (дим. 9 цм х 9 цм)	ком.	5
86.	Блокчићи (дим. 9 цм х 9 цм)100 листова	ком.	300
87.	Самолепљиви блок, 100 листова (дим.75 х 75 мм)	ком.	1.000
88.	Сталак за селотејп 15/33 мм	ком.	10
89.	Селотејп 15/33 мм	ком.	250
90.	Селотејп 15/66 мм	ком.	50
91.	Селотејп 25/66 мм	ком.	10
92.	Селотејп мат 50/66 мм	ком.	10
93.	Расхефтивач	ком.	5
94.	Овлаживач	ком.	5
95.	Индиго трака за рачунску машину 13 мм	ком.	10
96.	Јемственик тробојни 25 м	ком.	10
97.	Канап кудељни 0,5 кг у клупку	ком.	10
98.	Восак за хладно печатирање	паковање	5
99.	Калкулатор соларни средњи 12 места	ком.	8
100.	Калкулатор соларни мањи 12 места	ком.	2
101.	Електрична рачунска машина 12 места са траком Olympia 512 или одговарајућа	ком.	2
102.	Адинг ролна 57 мм	ком.	300
103.	Трака за писаћу машину 13 мм	ком.	5
104.	Фотокопир папир А4 80 гр. прва класа 1/500	рис	3.300
105.	Фотокопир папир А3 80 гр. прва класа 1/500	рис	50
106.	VK хартија А3 1/250	рис	50
107.	Индиго папир А4 машински 1/100 црни	паковање	5
108.	Индиго папир А4 ручни1/100 плави	паковање	20
109.	Налог за пренос перфорирани образац бр. 3 NCR	кутија	8
110.	Налог за уплату образац бр. 1 NCR	блок	15
111.	Налог за исплату образац бр. 2 NCR	блок	15
112.	Путни рачун офсет А5	блок	15
113.	Путни налог за путничко возило А4, 100 листова	блок	12
114.	Табулир налог за пренос 1+1, 1000 преклопа	кутија	12

115.	Табулир 240 x 12, 1+0, 2000 преклопа	кутија	5
116	Табулир 240 x 12, 1+1 1000 преклопа	кутија	5
117	Табулир 240 x 12, 1+2, 750 преклопа	кутија	5
118.	Табулир 380 x 12, 1+0, 2000 преклопа	кутија	5
119.	Табулир 380 x 12, 1+1, 1000 преклопа	кутија	5
120.	Свеска А4 азбучна тврди повез	ком.	20
121.	Свеска А4 имитекс ,100 листова	ком.	20
122.	Свеска А5 имитекс, 100 листова	ком.	5
123.	Свеска А5 меки повез ,52 листова	ком.	5
124.	Свеска А4 високи каро меки повез	ком.	5
125.	Папир за плотер у ролни 297 мм 50 м 80 гр.	ком.	5
126.	Папир за плотер у ролни 420 мм 50 м 80 гр.	ком.	5
127.	Папир за плотер у ролни 610 мм 50 м 80 гр.	ком.	5
128.	Папир за плотер у ролни 750 мм 50 м 80 гр.	ком.	5
129.	Папир за плотер у ролни 841 мм 50 м 80 гр.	ком.	5
130.	Flip Chart board (дим. 90 цм x120 цм)	ком.	2
131.	Маркер за flip Chart board	ком.	10
132.	Мемо табла (дим 40 цм x 60 цм)	ком.	5
133.	Самолепљива етикета А4 1/100 (дим. 70 мм x 50,8 мм)	паковање	2
134.	Самолепљива етикета А4 1/100 (дим. 105 мм x 148 мм)	паковање	1
135	Регистар издатих радних књижица, Тврди повез, Образац А3, 100 листова	ком.	3
136.	Азбучни именик, образац бр. 6/164, 20 листова	ком.	2
137	Радне књижице	ком.	20
138.	Доставна књига за пошту А4, 80 листова, трдо корицена	ком.	10

Количине предметних добара дате су оквирно. Количине добара које ће Понуђач sukcesивно испоручивати, у периоду важења уговора, одређиваће Наручилац у складу са својим потребама.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана испостављене фактуре Понуђача.

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Захтеви у погледу рока за испоруку добара

Рок за испоруку добара не може бити дужи од 48 часова од часа достављања требовања од стране Наручиоца.

Захтеви у погледу места испоруке добара

Место испоруке је: Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр, 2-4, односно организациона јединица која је издала требовање Наручиоца на коме је прецизирана организациона јединица која је наручила предметна добра, спрат и број канцеларије.

Отпремница мора бити потписана лично од стране лица које је извршило предају предметних добара и лица Наручиоца које је извршило пријем достављеног канцеларијског материјала.

Захтеви у погледу рекламационог рока

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Понуђач је дужан да исте отклони најкасније у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.

Уговорна казна и накнада штете

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке.

Уколико Понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не изврши услуге у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора.

Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 40 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 на може мењати понуду.

Датум и место

М.П.

Потпис овлашћеног лица

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

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

- 1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1. Закона);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2. Закона);
 - 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3. Закона);
 - 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4. Закона);
 - 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1. до 4. Закона.
- 1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1. до 4. Закона.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац 1.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

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

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац 2.), 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 копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

ОБРАЗАЦ 1.

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности - Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

ОБРАЗАЦ 2.

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности - Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
4. Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Градска управа града Панчева, Агенција за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, са назнаком: „**Понуда** за јавну набавку мале вредности-Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 11.03.2014. године до 10:00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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

Понуда мора да садржи:

- Техничку спецификацију - потписану и оверену печатом Понуђача
- Образац 1 - „Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН у поступку јавне набавке мале вредности“ - попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Образац 2 - „Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН, у поступку јавне набавке мале вредности“ - попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача (уколико део предмета јавне набавке поверава подизвођачу)
- Образац понуде - попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Образац структуре цене са упутством како да се попуни- попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Модел уговора - попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Образац 4 - „Изјава о независној понуди“ - попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача

3. ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка није обликована у више партија.

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: Градска управа града Панчева, Агенција за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку мале вредности - Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности - Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности - Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку мале вредности - Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014- 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 (поглавље VI конкурсне документације), 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 (поглавље VI конкурсне документације) 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 2).

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. до 6. Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 1).

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

Наручилац ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана испостављене фактуре Понуђача.

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу рока за испоруку добара

Рок за испоруку добара не може бити дужи од 48 часова од часа достављања требовања од стране Наручиоца

9.3. Захтеви у погледу места испоруке добара

Место испоруке је: Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр, 2-4, односно организациона јединица која је издала требовање Наручиоца на коме је прецизирана организациона јединица која је наручила предметна добра, спрат и број канцеларије.

Отпремница мора бити потписана лично од стране лица које је извршило предају предметних добара и лица Наручиоца које је извршило пријем достављеног канцеларијског материјала.

9.4. Захтеви у погледу рекламационог рока

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Понуђач је дужан да исте отклони најкасније у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.

9.5. Уговорна казна и накнада штете

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке.

Уколико Понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не изврши услуге у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора.

9.6. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 40 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 на може мењати понуду.

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

Цена је фиксна и не може се мењати током трајања уговора.

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

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

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде, Београд, Саве Машковића бр. 3-5, www.poreskauprava.gov.rs

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине, Београд, Немањина бр. 22-26, www.merz.gov.rs

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, Београд, Немањина бр. 11, www.minrzs.gov.rs

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

Наручилац за ову предметну јавну набавку не захтева средства финансијског обезбеђења, којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке.

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

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail: javne.nabavke@pancevo.rs или факсом на број 013/352-799 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, Бр. XI-13-404-46/2014”.

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

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

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

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

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. Закона).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (Образац 1.).

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: javne.nabavke@pancevo.rs, факсом на број: 013/352-799 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

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

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

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности –
Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014

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:	
	Проценат 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:	
	Проценат 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 канцелариског материјала

Укупно цена по јединици мере за ставке од 1. до 138., у динарима, без ПДВ-а (по Техничкој спецификацији)	
Укупно цена по јединици мере за ставке од 1. до 138., у динарима, са ПДВ-ом (по Техничкој спецификацији)	
Напомена: Укупно цена по јединици мере за ставке од 1. до 138., у динарима, без ПДВ-а, Наручиоцу ће служити за бодовање понуда.	
Начин, рок и услови плаћања	Наручилац ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана испостављене фактуре Понуђача. Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.
Рок важења понуде	Рок важења понуде је _____ дана (не може бити краћи од 40 дана) од дана отварања понуда.
Рок за испоруку добара	Рок за испоруку добара је _____ часа (не може бити дужи од 48 часова) од часа достављања требовања од стране Наручиоца
Место вршења услуга	Место испоруке је: Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, односно организациона јединица која је издала требовање Наручиоца на коме је прецизирана организациона јединица која је наручила предметна добра, спрат и број канцеларије. Отпремница мора бити потписана лично од стране лица које је извршило предају предметних добара и лица Наручиоца које је извршило пријем достављеног канцеларијског материјала.
Рекламациони рок	У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Понуђач је дужан да исте отклони најкасније у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.

Уговорна казна и накнада штете

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке.

Уколико понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не изврши услуге у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора.

Проценат укупне вредности набавке или део набавке, који ће бити поверен подизвођачу: _____ (попуњава само Понуђач који подноси понуду са подизвођачем)

Стопа ПДВ-а је изражена у процентима и иста износи _____%

Датум

Понуђач

М. П.

Напомене:

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

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Набавка канцеларијског материјала, Бр. XI-13-404-46/2014

Ред. бр.	Предмет ЈН	Јед. мере	Окви рне Количина	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Цена по јединици мере са ПДВ-ом	Укупна цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а	Укупна цена по јединици мере у динарима са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8 (4*5)	9 (4*7)
1.	Образац бр. 12 – попис аката	ком.	500					
2.	Омот списка – црвени руб	ком.	12.000					
3.	Омот списка – бели руб	ком.	12.000					
4.	Омот списка – жути руб	ком.	2.000					
5.	Коверат велики – жути АД 1000	ком.	2.500					
6.	Коверат бели самолепљиви Ц 4 (дим. 23 цм x 33 цм)	ком.	2.000					
7.	Коверат велики – бели самолепљиви (дим. 30 цм x 40 цм)	ком.	500					
8.	Коверат мали – бели самолепљиви (дим. 22 цм x 11 цм) - америкен	ком.	500					
9.	Коверат – рози Б5 ЦЛ (дим. 25 цм x 17,5 цм)	ком.	4.000					
10.	Коверат – плави Б6 (дим. 17,5 цм x 12,5 цм)	ком.	5.000					
11.	Коверат плави са повратницом ОУП-16 (дим. 19 цм x 23.5 цм)	ком.	35.000					

12.	Коверат са повратницом - бели за матрични штампач, табулир (380 x 600)	кутија	7					
13.	Позив за странку, Образац ОУП 6 (дим. 14.8 цм x 21 цм)	ком.	5.000					
14.	Фасцикла писмо ПВЦ А4	ком.	350					
15.	Фасцикла писмо ПВЦ А5	ком.	200					
16.	Фасцикла картонска – бела на преклоп А4 (дим. 25 цм x 31,5 цм), 400 гр.	ком.	5.000					
17.	Фасцикла картонска – у боји на преклоп А4	ком.	50					
18.	Фасцикла ПВЦ са металним механизмом А4	ком.	1.000					
19.	Фасцикла ПВЦ U са рупицама А4, 110 микрона (дим. 21,5 цм x 30 цм)	ком.	1.000					
20.	Фасцикла ПВЦ U са рупицама А4, 50 микрона (дим. 21,5 цм x 30 цм)	ком.	10.000					
21.	Фасцикла хербаријум са везивањем и пантљиком А4	ком.	1.000					
22.	Фасцикла картонска са гумом ЗЛЦ монохромо, А4	ком.	250					
23.	Фасцикла за архиву бр. 6/93 А - А4	ком.	500					

24.	Фасцикла за архиву бр. 6/93 А4	ком.	300					
25.	Преградни картон А4	ком.	200					
26.	Регистратор картонски А4 – N	ком.	700					
27.	Регистратор картонски А4 – узани	ком.	50					
28.	Фолија за ламенирање 125 миц (дим. 111 мм x 154 мм) 1/100	паковање	6					
29.	Термо ролна (дим.60 мм x 120 мм)	ком.	150					
30.	Хемијска оловка једнократна ПВЦ плава 1мм	ком.	3.000					
31.	Хемијска оловка УН 120 ПВЦ 0,7 мм плава гел	ком.	150					
32.	Хемијска оловка УН 120 ПВЦ 0,7 мм црна гел	ком.	50					
33.	Хемијска оловка УН 120 ПВЦ 0,7 мм црвена гел	ком.	20					
34.	Хемијска оловка ПВЦ плава са постољем за Градски услужни центар	ком.	150					
35.	Техничка оловка 0,5 мм	ком.	100					
36.	Мине за техничку оловку 0,5 мм НВ	кутијица	100					

37.	Графитна оловка HB са гумицом	ком.	50					
38.	Фломастер маркер црни – водоотпорни (permanent)	ком.	150					
39.	Фломастер маркер црвени – водоотпорни (permanent)	ком.	70					
40.	Фломастер маркер плави – водоотпорни (permanent)	ком.	20					
41.	Фломастер маркер жути – водоотпорни (permanent)	ком.	100					
42.	Фломастер сигнир 4/1	паковање	30					
43.	Фломастер CD реп црни	ком.	10					
44.	Матичарско пенкало-Пеликан или одговарајуће	ком.	10					
45.	Мастило за матичарско пенкало Пеликан или одговарајуће - црно	ком.	30					
46.	Мастило за пенкало – уложак „Parker QUINK black“ или одговарајући 5/1	паковање	50					
47.	Матична књига умрлих А3 тврди повез, 400 страна (200 листова)	ком.	10					
48.	Матична књига рођених А3 тврди повез, 400 страна (200 листова)	ком.	10					

49.	Матична књига венчаних А3 тврди повез, 400 страна (200 листова)	ком.	7					
50.	Интерна доставна књига А4 80 листова	ком.	80					
51.	Пријемна књига лист за пошту, А4, 80 листова, офсет	ком.	200					
52.	Деловодник скраћени А4, 80 листова	ком.	100					
53.	Доставна књига за место А4, 80 листова	ком.	2					
54.	Записник о пријави смрти	ком.	2.000					
55.	Записник о пријави закључења брака	ком.	1.500					
56.	Записник о пријави рођења	ком.	1.500					
57.	Уверење о држављанству, Образац 4, А4/офсет	ком.	35.000					
58.	Регистар за матичне књиге	ком.	30					
59.	Уписник – књига овере потписа Б4, 200 листова	ком.	200					
60.	Образац М – здравствено	сет.	500					
61.	Образац М UN А4, 2 листа	ком.	5					
62.	Образац М UNK А4, 2 листа	ком.	5					
63.	Извештај о повреди на раду А4, 4 страна	ком.	10					

64.	Реверс А5 NCR, 100 листова	блок	10					
65.	Пописна листа основних средстава NCR А3, 100 листова	блок	5					
66.	Коректор са четкицом 1/1 20 мл	ком.	100					
67.	Коректор трака (ширина 5 мм дужина 10 м)	ком.	200					
68.	Универзални лепак 40 гр. ОНО или одговарајући	ком.	30					
69.	Супер лепак 2 гр.	ком.	20					
70.	Спајалица 28 мм 1/100	кутија	1.200					
71.	Спајалица 50 мм 1/100	кутија	200					
72.	Кламерице 24/6 жуте 1/1000	кутија	800					
73.	Маказе канцеларијске	ком.	20					
74.	Чаша за држање оловака ПВЦ	ком.	10					
75.	Кутија за спајалице магнетна ПВЦ	ком.	20					
76.	Хефталица метална 24/6 (за хефтање преко 25 листова)	ком.	20					
77.	Бушилица за папир, метална (за бушење до 40 листова), са граничником	ком.	15					
78.	Резач метални стандардни	ком.	10					
79.	Гумице Б 20	ком.	20					

80.	Лењир ПВЦ 50 цм	ком.	10					
81.	Јастуче за печате 3	ком.	20					
82.	Мастило за печате плаво 30 мл	ком.	30					
83.	Мастило за печате црвено 30 мл	ком.	2					
84.	Полица за документа ПВЦ А4	ком.	30					
85.	Кутија за блокчиће ПВЦ (дим. 9 цм x 9 цм)	ком.	5					
86.	Блокчићи (дим. 9 цм x 9 цм)100 листова	ком.	300					
87.	Самолепљиви блок, 100 листова (дим.75 x 75 мм)	ком.	1.000					
88.	Сталак за селотејп 15/33 мм	ком.	10					
89.	Селотејп 15/33 мм	ком.	250					
90.	Селотејп 15/66 мм	ком.	50					
91.	Селотејп 25/66 мм	ком.	10					
92.	Селотејп мат 50/66 мм	ком.	10					
93.	Расхефтивач	ком.	5					
94.	Овлаживач	ком.	5					
95.	Индиго трака за рачунску машину 13 мм	ком.	10					
96.	Јемственик тробојни 25 м	ком.	10					
97.	Канап кудељни 0,5 кг у клупку	ком.	10					
98.	Восак за хладно печатирање	паков ање	5					

99.	Калкулатор соларни средњи 12 места	ком.	8					
100.	Калкулатор соларни мањи 12 места	ком.	2					
101.	Електрична рачунска машина 12 места са траком Olympia 512 или одговарајућа	ком.	2					
102.	Адинг ролна 57 мм	ком.	300					
103.	Трака за писаћу машину 13 мм	ком.	5					
104.	Фотокопир папир А4 80 гр. прва класа 1/500	рис	3.300					
105.	Фотокопир папир А3 80 гр. прва класа 1/500	рис	50					
106.	VK хартија А3 1/250	рис	50					
107.	Индиго папир А4 машински 1/100 црни	паков ање	5					
108.	Индиго папир А4 ручни 1/100 плави	паков ање	20					
109.	Налог за пренос перфорирани образац бр. 3 NCR	кутија	8					
110.	Налог за уплату образац бр. 1 NCR	блок	15					
111.	Налог за исплату образац бр. 2 NCR	блок	15					
112.	Путни рачун офсет А5	блок	15					

113.	Путни налог за путничко возило А4, 100 листова	блок	12					
114.	Табулир налог за пренос 1+1, 1000 преклопа	кутија	12					
115.	Табулир 240 x 12, 1+0, 2000 преклопа	кутија	5					
116.	Табулир 240 x 12, 1+1 1000 преклопа	кутија	5					
117.	Табулир 240 x 12, 1+2, 750 преклопа	кутија	5					
118.	Табулир 380 x 12, 1+0, 2000 преклопа	кутија	5					
119.	Табулир 380 x 12, 1+1, 1000 преклопа	кутија	5					
120.	Свеска А4 азбучна тврди повез	ком.	20					
121.	Свеска А4 имитекс ,100 листова	ком.	20					
122.	Свеска А5 имитекс, 100 листова	ком.	5					
123.	Свеска А5 меки повез ,52 листова	ком.	5					
124.	Свеска А4 високи каро меки повез	ком.	5					
125.	Папир за плотер у ролни 297 мм 50 м 80 гр.	ком.	5					
126.	Папир за плотер у ролни 420 мм 50 м 80 гр.	ком.	5					
127.	Папир за плотер у ролни 610 мм 50 м 80 гр.	ком.	5					

128.	Папир за плотер у ролни 750 мм 50 м 80 гр.	ком.	5					
129.	Папир за плотер у ролни 841 мм 50 м 80 гр.	ком.	5					
130.	Flip Chart board (дим. 90 цм x120 цм)	ком.	2					
131.	Маркер за flip Chart board	ком.	10					
132.	Мемо табла (дим 40 цм x 60 цм)	ком.	5					
133.	Самолепљива етикета А4 1/100 (дим. 70 мм x 50,8 мм)	паков ање	2					
134.	Самолепљива етикета А4 1/100 (дим. 105 мм x 148 мм)	паков ање	1					
135.	Регистар издатих радних књижица, Тврди повез, Образац А3, 100 листова	ком.	3					
136.	Азбучни именик, образац бр. 6/164, 20 листова	ком.	2					
137.	Радне књижице	ком.	20					
138.	Доставна књига за пошту А4, 80 листова, трдо корицена	ком.	10					
УКУПНО								

Упутство за попуњавање табеле:

- У колону 5 уноси се цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а
- У колону 6 уноси се стопа ПДВ-а изражена у %
- У колону 7 уноси се цена по јединици мере у динарима са ПДВ-ом

- У колону 8 уноси се укупна цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а 8 (4*5), добија се множењем планираних количина (колона 4) и цене по јединици мере без ПДВ-а (колона 5)

- У колону 9 уноси се укупна цена по јединици мере у динарима са ПДВ-ом 9 (4*7), добија се множењем добија се планираних количина (колона 4) и цене по јединици мере са ПДВ-ом (колона 7)

У реду УКУПНО, колона 8 и 9, уноси се збир вредности предходних редова која представља укупну вредност понуде без ПДВ-а (колона 8) и са ПДВ-ом (колона 9).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Потпис понуђача

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Закључен између уговорних страна:

1. **Градска управа града Панчева**
Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4,
коју заступа начелник Милорад Милићевић, дипл. правник,
рачун бр. 840-104640-03 Управа за трезор,
ПИБ: 101049012, матични број: 08331537
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. _____ бр. _____
са седиштем у _____ улица _____
које заступа директор _____
рачун бр. _____ код _____ банке
ПИБ _____, матични бр. _____
(у даљем тексту: **Добављач**)

Остали (подизвођачи или чланови групе понуђача)

Основ уговора: спроведен поступак јавне набавке мале вредности

Бр. XI-13-404-46/2014

Датум одлуке о додели уговора: _____

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка канцеларијског материјала, на основу спроведеног поступка јавне набавке мале вредности, Бр. XI-13-404-46/2014, у свему у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца и прихваћеном понудом Добављача бр. _____ од _____ године, које су саставни део овог Уговора.

Количине предметних добара дате су оквирно у Техничкој спецификацији конкурсне документације која је саставни део овог Уговора. Количине добара које ће Добављач сукцесивно испоручивати, у периоду важења уговора, одређиваће Наручилац у складу са својим потребама

(Напомена: Члан 2. овог Уговора брише се у зависности од понуде Додављача)

Члан 2.

Додављач се обавезује да самостално, или са подизвођачима, односно као Група понуђача, испури добра из члана 1. овог Уговора.

У случају да Додављач, за поједине послове, односно делове понуде ангажује подизвођаче, одговоран је Наручиоцу за њихово извршење, као да га је сам извршио.

Уколико Додављач наступа као овлашћени представник Групе понуђача, чланови групе су неограничено солидарно одговорни Наручиоцу, за извршење уговорених послова.

У складу са Понудом, Додављач ће реализацију Уговора делимично поверити _____

_____ (навести назив и седиште сваког ангажованог подизвођача, односно члана групе понуђача уколико је Додављач у Понуди наступио са подизвођачем/има, односно као група понуђача), и то за послове _____ -делове понуде _____

Члан 3.

Уговор се закључује до висине износа од _____ динара без урачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом, односно до вредности износа планираних финансијских средстава Наручиоца, а на основу и у складу са Планом набавки Градске управе града Панчева за 2014. год од 27.01.2014. год. (попуњава Наручилац)

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2014. годину («Сл. лист града Панчева», број 23/2013). Плаћање доспелих обавеза насталих у 2014. години, вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2014. годину.

За део реализације уговора који се односи на 2015. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Законом којим се уређује буџет за 2015. годину. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Наручилац се обавезује да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години (члан 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одерђених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС“ бр. 21/14))

Наручилац није у обавези да реализује целокупан износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да уговорена цена садржи све трошкове које Додављач има у реализацији предметне набавке.

Уговорене јединичне цене, дате у понуди Додављача (Образац структуре цене) су фиксне и не могу се мењати током трајања овог Уговора. Образац структуре цене је саставни део овог уговора.

Цена садржи све трошкове које Додављач има за реализацију ове јавне набавке.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана испостављања фактуре Додављача, на рачун Додављача број _____ код _____ банке.

Члан 6.

Додављач предметна добра мора испоручити најкасније у року од _____ часова од часа достављања требовања од стране Наручиоца.

Додављач ће предметне услуге испоручити у месту Наручиоца- Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, односно организациона јединица која је издала требовање Наручиоца на коме је прецизирана организациона јединица која је наручила предметна добра, спрат и број канцеларије.

Отпремница мора бити потписана лично од стране лица које је извршило предају предметних добара и лица Наручиоца које је извршило пријем достављеног канцеларијског материјала.

Члан 7.

Додављач гарантује за квалитет испоручених предметних добара, који мора одговарати прописаним карактеристикама из Техничке спецификације конкурсне документације Наручиоца.

Додављач одговара за све скривене мане испоручених добара.

Члан 8.

Додављач гарантује да ће добра из члана 1. овог Уговора, бити функционално и квалитативно-квантитативно одговарајуће Техничкој спецификацији конкурсне документације Наручиоца и прихваћеној понуди Додављача.

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету испоручених добара, Додављач је дужан исте отклонити у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.

Додављач се обавезује да ће штету која настане услед неквалитетно извршених услуга, надокнадити у висини стварно причињене штете.ед испоручених неквалитетних добара, надокнадити у висини стварно причињене штете.

Члан 9.

У случају неоправданог кашњења Додављача са испуњењем обавеза из члана 6. овог Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу од 2 % (промила) од укупне вредности уговора за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупне уговорене вредности.

Члан 10.

Уговор се закључује на одређено време, у трајању од 12 месеци, почев од дана потписивања Уговора, у складу са чланом 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС“ бр. 21/2014)

Утрошком планираних финансијских средстава Наручиоца за предметна добра из члана 3. став 1. овог Уговора, Уговор престаје да важи, о чему Наручилац писменим путем обавештава Додављача.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да се за праћење реализације Уговора и утршка средстава од стране Наручиоца, задужује Данијела Ердељан Милошевић из Секретаријата за општу управу Градске управе града Панчева.

Члан 12.

Уговорне стране сагласне су да се овај уговор може раскинути једностраном изјавом воље, вансудским путем, уколико Добављач;

- неблаговременно извршава уговорене обавезе,
- некавалитетно извршава уговорне обавезе,
- на било који други начин, грубо крши одредбе овог Уговора
- у случају да се стекну услови за раскид уговора који не обухватају горе наведене разлоге,
- наручилац не изврши плаћање у складу са чланом 4. овог Уговора.

Уговорне стране су сагласне да у случају раскида Уговора из прва четири разлога напред наведена, Добављач нема право на накнаду штете.

Члан 13.

Уговорна страна, која не поштује одредбе овог Уговора, одговара за штету причињену другој уговорној страни, у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

Члан 14.

На сва питања, која нису регулисана овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Евентуалне спорове, који проистекну приликом реализације овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно и у духу добрих пословних обичаја, а ако то не буде могуће, пристају на надлежност стварно надлежног суда у Панчеву.

Члан 15.

Уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака, од којих Наручилац задржава 5 (пет) примерака, а 3 (три) примерка Добављач за своје потребе.

ДОБАВЉАЧ

М.П.

НАРУЧИЛАЦ

Напомена: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, и наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен.

VIII ОБРАЗАЦ 3.**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

IX ОБРАЗАЦ 4.

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности – Набавка канцеларијског материјала Бр. XI-13-404-46/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

X ОБРАЗАЦ 5.

ПОШИЉАЛАЦ :

АДРЕСА НАРУЧИОЦА:

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВА
АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА I БР. 2-4**

**Поступак јавне набавке мале вредности
НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
БР. XI-13-404-46/2014**

**НЕ ОТВАРАТИ
-ПОНУДА-**

Напомена: Образац је пожељно налепити на коверту понуде