



Дом здравља „Др Симо Милошевић“

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ ДОБАРА**

ЈНМВ БР. Д- 2/2015

**НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОТРОШНОГ
МАТЕРИЈАЛА, ЗА ПОТРЕБЕ ДОМА ЗДРАВЉА
„ДР СИМО МИЛОШЕВИЋ“, ЗА 2015. ГОДИНУ,
ПО СПЕЦИФИКАЦИЈИ НАРУЧИОЦА, ПО
ПАРТИЈАМА**

(Објављено на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца)

Рок за достављање понуда је: 06.01.2015. године до 10:00 часова
Отварање понуда ће се обавити: 06.01.2015. године у 10:30 часова

ДЕЦЕМБАР, 2014. године



Редни број јавне набавке: Д- 2/2015
Број: 439/3
Датум: 25.12.2014.

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА

**Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама
ЈНМВ бр. Д- 2/2015**

Набавка добара – Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама, ЈНМВ бр. Д- 2/2015 (шифра из Општег речинка ЈН – 30190000- –разна канцеларијска опрема).

Дом здравља „Др Симо Милошевић“ (у даљем тексту: Наручилац), донео је Одлуку бр. 439/1 од 25.12.2014. године о покретању поступка јавне набавке мале вредности добара бр. Д- 2/2015- Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник 124/2012).

Сходно донетој одлуци, позивамо вас да, у складу са достављеном конкурсном документацијом, доставите понуду за набавку добара – Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по следећем:

ПАРТИЈА 1 - Канцеларијски материјал (шифра из Општег речинка ЈН, 30190000 – разна канцеларијска опрема)

ПАРТИЈА 2 - Тонери (шифра из Општег речинка ЈН 30125110 - тонер за ласерске штампаче и телефакс машине)

ПАРТИЈА 3 – Етикете и рибон за штампач Zebra GC 420t, (шифра из Општег речинка ЈН 30125110 -тонер за ласерске штампаче и телефакс машине)

Напомена:

- Понуђач може поднети понуду за сваку партију посебно или за више партија истовремено.
- Понуђач је у обавези да понуди све позиције у једној партији.
- Оцењивање ће се вршити, по критеријуму најниже понуђене цене, за сваку партију посебно.
- У случају да две понуде имају једнаку најнижу цену, предност ће имати понуда са дужим роком плаћања, а ако имају и исти рок плаћања онда понуда са краћим роком испоруке, даље понуда која је раније приспела на адресу Наручиоца.
- Уз понуду обавезно приложити доказ о испуњењу стандарда ИСО 9001.



У СЛУЧАЈУ ДА ПОНУЂАЧ УЗ ПОНУДУ НЕ ДОСТАВИ СВЕ ПРЕТХОДНО НАВЕДЕНО, ПОНУДА ЋЕ БИТИ ОДБИЈЕНА КАО НЕОДГОВАРАЈУЋА!

Јавна набавка финансира из планираних средстава у буџету Наручиоца за 2015. годину, а у складу са Планом набавки Дома здравља „др Симо Милошевић“ за 2015. годину, на позицији на позицији 1.1.2- Канцеларијски потрошни материјал., усвојеним од стране Управног одбора Дома здравља Одлуком инт. бр. 7/60 од 25.11.воз. године.

Јавна набавка није резервисана за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица.

Право учешћа у поступку имају сва заинтересована правна и физичка лица која испуњавају услове из чл. 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ 124/2012, у даљем тексту: Закона). Испуњеност услова из наведеног члана, Понуђач доказује писменом изјавом да под пуном материјалном и кривичном одговорношћу испуњава услове из члана 75. Закона о јавним набавкама.

Предмет јавне набавке мале вредности је ближе одређен у конкурсној документацији.

Понуде се припремају и подnose у складу са конкурсном документацијом и позивом за достављање понуда.

Понуда се доставља на обрасцу Наручиоца са свим потребним подацима о Понуђачу.

Понуда мора бити јасна, недвосмислена и оверена печатом и потписом одговорног лица.

Понуда у којој буду начињене било какве измене, додаци, брисања или буде неправилно попуњена, биће одбијена. Понуда ће бити одбијена и ако садржи битне недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде односно такве да понуду није могуће упоредити је са другим понудама. Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, исту мора да „избелити“, а место исправке мора да парафира и оверити.

Критеријум за избор најповољније понуде је: **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

Јавна набавка је обликована по партијама.

Понуђач је у обавези да понуди све позиције у једној партији.

Понуде се подnose непосредно или путем поште (препоручена пошиљка) и морају стићи на адресу Наручиоца **најкасније до 06.01.2015. године до 10:00 часова** и то у запечаћеном омоту.

Радно време писарнице Дома здравља је од 07,30 до 15,00 часова сваког радног дана. писарница Дома здравља неће радити суботом, недељом и у дане државних празника.

Омот понуде мора бити означен на следећи начин:

Адреса Наручиоца: Дом здравља „др Симо Милошевић“ 11000 Београд, ул. Пожешка бр.82, са видном назнаком „**ОТВОРИТИ КОМИСИЈСКИ**“ - Понуда за јавну набавку мале вредности добара бр. Д- 2/2015- **Набавка канцеларијског потрошног материјала, за**



потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е _____ (уписати бројеве партија које се нуде)“, као и на полеђини читко исписан назив и адреса Понуђача, како би се у складу са чланом 3. став 1. тачка 31. Закона о јавним набавкама омогућило Наручиоцу да неблаговремену понуду врати неотворену Понуђачу.

Отварање понуда је јавно и извршиће се на адреси Наручиоца: Дом здравља „Др Симо Милошевић“, улица Пожешка бр. 82, 11000 Београд, дана 06.01.2015. године у 10:30 часова.

Понуђачи који су поднели понуду могу присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку отварања, уколико поднесу овлашћење за учешће у поступку отварању понуда. Понуда поднета после времена одређеног у позиву, сматра се неблаговременом, а Наручилац ће такву понуду вратити понуђачу неотворену, са назнаком да је понуда поднета неблаговремено.

Лица за контакт и информације: Марија Николић, дипл. правник

Моб.063/401-378; Тел./факс 011/3538-300; 011/2546-146

Е: javnenabavke@dzcukarica.rs

ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА

Мр.сци. Прим. др Драгана Кривокапић



УПУТСТВО ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Наручилац, спроводи поступак за јавну набавку мале вредности добара бр. Д-2/2015 - **Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама.**

БЛИЖЕ ОДРЕЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавна набавка финансира из планираних средстава у буџету Наручиоца за 2015. годину, а у складу са Планом набавки Дома здравља „др Симо Милошевић“ за 2015., на позицији 1.1.2- Канцеларијски потрошни материјал., усвојеним од стране Управног одбора Дома здравља Одлуком инт. бр. 7/60 од 25.11.2014. године.

Спецификација добра за јавну набавку мале вредности ЈН бр. Д-2/2015 - **Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама, детаљно је образложена у конкурсној документацији.**

Јавна набавка је обликована у три партије, и то:

ПАРТИЈА 1 - Канцеларијски материјал (шифра из Општег речинка ЈН, 30190000 – разна канцеларијска опрема)

ПАРТИЈА 2 - Тонери (шифра из Општег речинка ЈН 30125110 - тонер за ласерске штампаче и телефакс машине)

ПАРТИЈА 3 – Етикете и рибон за штампач Zebra GC 420t, (шифра из Општег речинка ЈН 30125110 -тонер за ласерске штампаче и телефакс машине)

Напомена:

- *Понуђач може поднети понуду за сваку партију посебно или за више партија истовремено.*
- *Понуђач је у обавези да понуди све позиције у једној партији.*
- *Оцењивање ће се вршити, по критеријуму најниже понуђене цене, за сваку партију посебно.*
- *У случају да две понуде имају једнаку најнижу цену, предност ће имати понуда са дужином роком плаћања, а ако имају и исти рок плаћања онда понуда са краћим роком испоруке, даље понуда која је раније приспела на адресу Наручиоца.*
- *Обрасце је потребно попунити са подацима који у њима захтевани.*
- *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 овласти једног понуђача из групе понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити образац понуде.*



ЗАДАТАК ПОНУЂАЧА

Понуђач, по овом Позиву, треба да достави све, конкурсном документацијом, захтеване податке Наручиоцу како би се у поступку оцењивања понуда несумњиво и недвосмислено утврдило да ли је понудом одговорено на све захтеве Наручиоца.

Сматраће се да понуда има битне недостатке и наручилац ће је одбити ако:

- 1) Понуђач не достави све захтеване Обрасце, доказе и прилоге из конкурсне документације;
- 2) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће у поступку ;
- 3) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 4) понуђач није доставио захтевано средство обезбеђења;
- 5) је понуђени рок важења понуде, другачији од захтеваног;
- 6) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама;
- 7) не достави доказ да располаже довољним техничким капацитетом који је неопходан за извршење уговорних обавеза (потребно је да понуђач располаже једним доставним возилом-ДОКАЗ: фотокопија важење саобраћајне дозволе)
- 8) не достави доказ да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима

САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА ДАТИХ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Понуђач је дужан да понуду сачини у писаном облику на српском језику. Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и доставља захтеване прилоге и доказе из конкурсне документације.

Понуда мора да буде на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена, читко попуњена без прецртавања, оверена печатом и потписана од стране одговорног лица.

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Уколико понуду подноси група понуђача, обрасце из конкурсне документације могу попунити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана (носиоца посла) који ће и у име групе попунити, потписати и печатом оверити обрасце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

Комплетна понуда мора да садржи наведене обрасце, а понуђач је обавезан да захтевану документацију достави следећим редоследом:



1. Попуњен Образац бр. 1 – Подаци о понуђачу,
2. Попуњен Образац бр. 2 – Изјава понуђача о прихватању услова из позива и конкурсне документације (на изјаву понуђач ставља потпис и печат којим потврђује да је сагласан са изјавом),
3. Попуњен Образац бр. 3 – Образац изјаве понуђача који под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима
4. Попуњен Образац бр. 4 – Образац изјаве понуђача који под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да не постоји сукоб интереса, као и да однос представника наручиоца и понуђача не може утицати на непристрасност наручиоца.
5. Попуњен Образац бр. – Образац изјаве понуђача о изричитом поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и гаранција понуђача да је ималац права интелектуалне својине.
6. Попуњен Образац бр. 6 – Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама;
7. Попуњен Образац бр. 7 – Захтевани пословни капацитети,
8. Попуњени Образац бр. 8 – Образац техничке спецификације са структуром цене
9. Попуњен Образац бр. 9 – Обрасци Понуда (Комерцијални подаци понуде – Табела)
10. Попуњен Образац бр. 10– Модел уговора
11. Попуњен Образац бр. 11 – образац Меничног овлашћења и упутство за попуњавање менице (Понуђач је у обавези да у скалду са условима конкурсне документације уз менична овлашћења достави тражену документацију)

Непопуњавање неке од позиција подразумева недостатак конкретне понуде и таква понуда ће бити одбијена.

Комплетна понуда мора да садржи следећа средства финансијског обезбеђења и то:

-Финансијско обезбеђење за озбиљност понуде: БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА и менично писмо - овлашћење на вредност од најмање 10 % укупне вредности понуде без ПДВ са роком важности до истека опције понуде, односно, најмање 30 дана од датума отварања понуда - у корист Наручиоца

Бланко соло меница се доставља у ПВЦ фолији.

Меница мора да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о извршеној регистрацији достављене менице издату од стране пословне банке.

Поред меничног овлашћења, понуђач је у обавези да достави фотокопију картона депонованих потписа, (оверена од банке, са датумом после пријема позива за достављање позива) као и оверену фотокопију ОП Образаца (у општини или суду, не старија од 2 месеца од дана пријема позива за достављање понуда) за лица за које је доставио картон депонованих потписа.

Меницу, менично овлашћење, потврду о извршеној регистрацији менице код банке, је обавезно ОВЕРИТИ ИСТИМ ПЕЧАТОМ који је депонован на депо картону, и ОП образцу, у случају да понуђач располаже са више печата.

Меница може бити активирана:

- а) ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор о јавној набавци (понуда се оцењује неисправном и Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем).
- б) ако изабрани понуђач након закључења уговора о јавној набавци не достави остала средства финансијског обезбеђења у року предвиђеним уговором. У том случају се уговор ставља ван снаге, а Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.
- в) ако понуђач прекорачи рокове за достављање документације и испоруку добра.

Понуђач, чија понуда буде изабрана као најповољнија, ће приликом потписивања уговора доставити БЛАНКО СОЛО МЕНИЦУ са овлашћењем на износ од 10% вредности понуде без ПДВ, са меничним овлашћењем, са роком важења, најмање 30 дана дуже од времена трајања уговора, фотокопијом картона депонованих потписа (оверена од пословне банке) и овереном фотокопијом ОП обрасца за лица за која је достављен картон депонованих потписа - у општини или суду (као средство обезбеђења за добро извршење посла). Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о регистрацији менице издату од стране пословне банке.

Ако се у року реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важност средстава финансијског обезбеђења за период за колико је продужен рок извршења уговорне обавезе.

Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза - важи само за понуђаче који се налазе на списку негативних референци:

БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА и менично писмо - овлашћење на вредност од најмање 15 % укупне вредности понуде без ПДВ са роком важности до истека опције понуде, односно, најмање 30 дана од датума отварања понуда - у корист Наручиоца

Бланко соло менице се доставља у ПВЦ фолији.

Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о извршеној регистрацији достављене менице.

Поред меничног овлашћења, понуђач је у обавези да достави копију картона депонованих потписа, (оверена од банке, са датумом после пријема позива за достављање позива) као и оверену копију ОП Образаца (у општини или суду, не старију од 2 месеца од дана подношења понуда) за лица за које је доставио картон депонованих потписа.

Меница може бити активирана:

- а) ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор о јавној набавци (понуда се оцењује неисправном и Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем).
- б) ако изабрани понуђач након закључења уговора о јавној набавци не достави остала средства финансијског обезбеђења у року предвиђеним уговором. У том случају се уговор ставља ван снаге, а Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

- Уколико таквом понуђачу буде додељен уговор о јавној набавци исти је дужан да у року од 15 дана од дана закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију



за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплата на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 15% од укупне вредности уговора са ПДВ, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Сваки образац понуде мора бити попуњен, потписан и оверен печатом.

Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана одређеног за отварања понуде.

Критеријум за избор најповољније понуде је **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач подноси понуду непосредно на писарници Наручиоца 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 наводи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. 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.

Радно време Писарнице Дома здравља је од 07,30 до 15,00 часова сваког радног дана. Писарница Дома здравља неће радити суботом, недељом и у дане државних празника.

Понуђач може поднети само једну понуду. Понуда може бити поднета самостално, са подизвођачем или као заједничка понуда. Понуђач који је самостално поднео понуду не може у другим понудама да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. **Понуда са варијантама није дозвољена.**

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у јединствену целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуду доставити на адресу: Дома здравља „Др Симо Милошевић“ улица Пожешка бр.82, 11000 Београд., са видном назнаком „ОТВОРТИ КОМИСИЈСКИ“ - Понуда за јавну набавку мале вредности добара, ЈН бр. Д- 2/2015 - **Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е _____**, као и на полеђини читко исписан назив и адреса Понуђача, како би се у складу са чланом 3. став 1. тачка 31. Закона о јавним набавкама омогућило Наручиоцу да неблагоприятну понуду врати неотворену Понуђачу.

Отварање понуда је јавно и извршиће се на адреси Наручиоца у Плавој сали Дома здравља „Др Симо Милошевић“ улица Пожешка бр.82, 11000 Београд, дана 06.01.2015. године у 10:30 часова. Понуђачи који су поднели понуду могу присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку отварања, уколико поднесу овлашћење за учешће у поступку отварању понуда.

Понуда поднета после времена одређеног у позиву, сматра се неблагоприятном, а Наручилац ће такву понуду вратити понуђачу неотворену, са назнаком да је понуда поднета неблагоприятно.



ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, до рока који је одређен за подношење понуда.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца

„Измена понуде за јавну набавку мале вредности добара бр. Д-2/2015 - Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е _____,

или

„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара бр. Д-2/2015 - Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е _____,

или

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности добара бр. Д-2/2015 - Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е _____,

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. Уколико се утврди недозвољено, такве понуде ће бити одбијене.

Учешће подизвођача

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .
- Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су захтевани.
- Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.



- Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Подношење заједничке понуде

- Понуду може поднети и група понуђача.
- Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:
 - 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
 - 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
 - 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати захтевано средство обезбеђења;
 - 4) понуђачу који ће издати рачун;
 - 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
 - 6) обавеза сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.
- Група понуђача је дужна да достави све захтеване доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији.

ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ НАРУЧИОЦА

Начин и услови плаћања:

Према испостављеној фактури за испоручена добра и то: износ са припадајућим порезом, се исплаћује на основу испостављене фактуре и то по стварно извршеној испоруци уз достављање Извештаја и поднетој фактури, а према понуђеним и усвојеним ценама из Обрасца, и то у року од не краћем од 40 дана.

Рок и место испоруке:

Рок и место испоруке

Рок испоруке не може бити дужи од 7 дана од дана ступања на правну снагу уговора за прву испоруку добара (прва наручена количина добара од стране Наручиоца не може бити већа од 10 % од укупне количине уговорених добара). Свака наредна испорука је сукцесивна, по захтеву Наручиоца (тачна по количини и врсти како је Наручилац захтево) и мора стићи код Наручиоца у року од 24 до 48 сати од писменог или усменог захтева.

Место испоруке је адреса Наручиоца: Жарково, ФЦО магацин, Ул. Спасовданска бр.4а.

Уколико је у понуди наведен дужи рок испоруке, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Квантитативни и квалитативни пријем

Квантитативни пријем ће се обавити на месту испоруке добара, на локацији Наручиоца. Пријем ће се вршити провером количина примљених добара и докумената- отпремнице по ставкама и уговорене спецификације. Добра морају бити у оригиналном паковању. Ако се установи да су добра оштећена, или ако део добара недостаје, Наручилац и Понуђач ће то записнички констатовати, а уочени недостаци или оштећења биће отклоњени у року од 1 календарског дана, на рачун Понуђача. За свако прекорачење рока у отклањању недостатака или оштећења Понуђач ће плаћати пенале у складу са одредбама Уговора.

Квалитативни пријем и примопредаја ће се обавити на месту испоруке добара код Наручиоца. Квалитативни пријем подразумева контролу исправности количина добара и проверу исправности.

У случају да добра која се испоручују не задовољавају норме и услове из Уговора Понуђач је дужан да у року од 3 дана отклони све недостатке. За свако прекорачење рока Понуђач ће плаћати пенале, у складу са одредбама Уговора.

Начин означавања поверљивих података

- Свака страница понуде која садржи податке који су, евентуално поверљиви за понуђача треба у горњем десном углу да садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО“ у складу са чланом 14. ЗЈН.
- Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и оцењивања понуде.
- Наручилац ће чувати, као поверљиве, све податке понуђача садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.
- Наручилац ће одбити да да информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.
- Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Цена, валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди

- Цена и све остале вредности у понуди морају бити исказане у динарима.
- Цене у понуди се исказују без и са ПДВ, с тим што ће се приликом оцене елемента критеријума „цена“ узимати цене без ПДВ.
- Цену представља укупна цена предмета јавне набавке, рачунајући и све пратеће трошкове.
- Цена понуђена за наведено добро је фиксна и не може се мењати.

Подаци о надлежним органима 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

- Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.
- Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.
- Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику или електронски – путем мејла, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуде. Обавезно је да постављена питања заинтересована лица наслове са „Захтев за додатним информација или појашњењима за **јавну набавку мале вредности добара бр. Д- 2/2015- Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама.**

Пожељно је питања послати на e-mail адресу: javnenabavke@dzcukarica.rs

- Електронска пошта која пристигне на назначену имејл адресу од 07,30 до 15,00 сваког радног дана биће одштампана и заведена у писарници Дома здравља истог дана, који ће се сматрати даном пријема. Електронска пошта која пристигне на назначену имејл адресу након 15,00 па до 07,30 наредног дана, суботом, недељом или за време државних празника биће одштампана и заведена првог радног дана, и тај дан ће се сматрати даном пријема електронске поште.
- Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
- Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.
- Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН, а то је писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Додатна објашњења од понуђача за оцену понуда

- Наручилац може у писаној форми да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по писаном обавештењу може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.
- Уколико је потребно вршити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и 75. став 2. ЗЈН

- Понуђач је дужан да у понуди 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. Образац изјаве је дат у конкурсној документацији
- Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.



Захтев за заштиту права

- Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. - 167. ЗЈН.
- Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.
- Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, 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: [javnenaabavke@dzcukarica..rs](mailto:javnenaabavke@dzcukarica.rs), факсом или препорученом пошиљком са повратницом.
- 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 конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и то до 15 часова.
- 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.
- 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.
- Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 40.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са знаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Закључење уговора

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач којем буде додељен уговор, обавезан је при закључењу уговора, на име средства финансијског обезбеђења, за добро извршење посла, достави уредно потписану сопствену бланко меницу.

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

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац може, сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од два дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.

РАЗЛОЗИ ЗА ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

Наручилац може донети одлуку о обустави поступка јавне набавке, уколико настану објективни разлози и не одговара за штету коју је евентуално претрпео понуђач услед наведеног обустављања поступка.



Образац бр. 1

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Јавна набавка мале вредности добара бр. Д- 2/2015- Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама.		
Назив Понуђача:		
Адреса Понуђача:		
Одговорно лице (потписник уговора):		
Особа за контакт:		
Телефон за контакт:		
Електронска пошта:		
Текући рачун:		
Матични број понуђача:		
ПИБ понуђача:		
Датум:	М.П.	Потпис одговорног лица
_____		_____



Образац бр. 2

**ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ ПОЗИВА ЗА
ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ И КОНКУРСНЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Јавна набавка мале вредности добара бр. Д- 2/2015- Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Изјављујемо да прихватамо све услове из позива, као и све услове из конкурсне документације за јавну набавку вредности добара Д- 2/2015- Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама, Наручиоца Дома здравља „Др Симо Милошевић“ улица Пожешка бр. 82, 11000 Београд

Београд, _____ године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:



Образац бр. 3

На основу члана 39. став 3. и 6. а везано за чланове 26. и 29. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Овим понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Београд, _____ године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:



Образац бр. 4

На основу члана 39. став 3. и 6. а везано за чланове 26. и 29. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВА О СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Овим пунуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да не постоји сукоб интереса, као и да однос представника наручиоца и понуђача не може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно да :

- да не постоји однос између представник наручиоца или са њим повезаног лица и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да представник наручиоца или са њим повезано лице не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да представник наручиоца или са њим повезано лице нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.
- Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Београд, _____ године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:



Образац бр. 5

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву:

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

Изричито наведимо да смо поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантујемо да смо имаоци права интелектуалне својине.

Београд, _____ године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:



Образац бр. 6

На основу члана 61, 75. став 1. тачке 5. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124 од 29.12.2012. године) дајемо следећу изјаву

**ИЗЈАВА О ИСПУЊЕЊУ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА,
бр. Д- 2/2015- набавка канцеларијског потрошног материјала,
за потребе дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015.
годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама.**

У својству овлашћеног лица за заступање понуђача овим изјављујем да смо упознати са свим захтевима и условима у поступку јавне набавке мале вредности добара **ЈН бр. Д- 2/2015- набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама.**

Овим изјављујемо под материјалном и кривичном одговорношћу да у потпуности испуњавамо услове из члана 75. Закона о јавним набавкама.

- Да је понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- Да 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;
- Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- Да је 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*);

Београд, _____ године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:



Образац бр. 7

Захтевани пословни капацитети

1. Поседовање важећег ISO 9001 стандарда

Услов за исправност понуде је да је понуђач поседује важећи наведени стандард или стандард који одговара наведеном, уколико је издат од других акредитованих институција.

Наведени стандард доставља се у неовереној копији.

Наручилац задржава право да провери унете податке, а ако утврди да су исти подаци нетачни, такву понудуће одбити као неисправну.

Београд, _____ године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:



Образац бр. 8

ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

ПАРТИЈА 1 - КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ								
Р.Б	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	Јед. мере	1 Коли чина	2 Јединична цена РСД без ПДВ	3 Укупно РСД без ПДВ (1X2)	4 Јединична набавна цена РСД	5 Царинс- ки и остали трошкови	6 Ознака производа који се нуди (комерцијални назив производа)
1.	Копи папир 100 гр А4 500Л	рис	1					
2.	Копи папир 80гр А4	рис	2000					
3.	Копи папир 80гр А4 у боји	рис	7					
4.	Копи папир А3	рис	4					
5.	Каро папир	рис	5					
6.	Табулир 240*12 1+0 70гр М2	кутија	1					
7.	Табулир 240*12 1+1 70гр М2	кутија	1					
8.	Регистратор А4 не препарирани оригинал	ком	200					
9.	Регистратор А5 не препарирани оригинал	ком	40					
10.	Фасцикла картон бела А4	ком	400					
11.	Фасцикла картон боја А4	ком	40					
12.	Фасцикла са механизмом А4-прва страна провидна, друга страна у боји обавезно механизам метални дужине 21цм са две металне плочице за причвршћивање, пластична заштита	ком	400					
13.	Фолија за регистраторе са рупама 80миц а4-008мм полипропиленске	ком	5200					
14.	Фасцикле картонске А4 са гумом	ком	40					
15.	Свеска меки повез А4 каро	ком	290					
16.	Свеска тврди повез А4 каро	ком	150					
17.	Свеска тврди повез А5 каро	ком	70					
18.	Свеска меки повез А5 каро	ком	150					
19.	Регистар свеска тврди	ком	15					



	повез А4							
20.	Регистар свеска тврди повез А5	ком	15					
21.	Адинг ролна 57мм дебљина навоја папир бели 17мм	ком	150					
22.	Клобучна хартија бела	кг	600					
23.	Хамер папир бели Б1 -високог сјаја HIGHTGL GLOSSY	ком	7					
24.	Хамер папир у боји Б1 -високог сјаја HIGHTGL GLOSSY	ком	40					
25.	Папир у боји колаж	ком	2					
26.	Селотејп провидни 15*10	ком	44					
27.	Селотејп провидни 15*33	ком	44					
28.	Селотејп мат 50*66	ком	110					
29.	Селотејп провидни 50*66	ком	130					
30.	Лепак ОХО 20гр	ком	50					
31.	Лепак смрт	ком	70					
32.	Дупло самолепљива трака 48мм ширина дужина 5метара	ком	15					
33.	Индиго ручни ПВЦ А4	кут	60					
34.	Индиго машински А4ПВЦ	кут	30					
35.	Муниција за хефт машину 1000 псц 24/6 -кламерица бакарна капацитет хевтања 30 листова.	кут	400					
36.	Коректор 10мл	ком	220					
37.	Коректор 20мл	ком	800					
38.	Боја за печате црни	ком	4					
39.	Боја за печате плави	ком	200					
40.	Јастуче за печате мање	ком	50					
41.	Јастуче за печате веће	ком	50					
42.	Датумар већи	ком	20					
43.	Хемијска оловка двобојна	ком	7					
44.	Хемијска оловка плава	ком	600					
45.	Хемијска оловка црвена	ком	130					
46.	Хемијска оловка црна	ком	70					
47.	Графитна оловка НВ	ком	15					
48.	Графитна оловка В	ком	4					
49.	Техничка оловка 0,5	ком	15					
50.	Гумица мека	ком	40					
51.	Зарезивач за обичне оловке	ком	10					
52.	Лењир 30цм	ком	7					
53.	Лењир 50 цм	ком	4					
54.	Мине за техничку оловку 0,5	ком	30					



55.	Маркер водоотпорни перманент црни	ком	350					
56.	Маркер водоотпорни перманент плави	ком	200					
57.	Маркер водоотпорни перманент црвени	ком	60					
58.	Маркер водоотпорни перманент зелени	ком	5					
59.	Сигнир у боји 0,5 мм	ком	30					
60.	Креде у боји 12 боја	пак	1					
61.	Идентификационе картице 60мм*90мм,ПВЦ дебела пластика за прикачком и учкуром плаве или беле боје 80цм укупне дужине	ком	700					
62.	Дрвене боје 12 комада комплет	пак	2					
63.	Флуоросцентни фломастери транспарентни у разних боја ширина 5мм	ком	100					
64.	Маказе веће металне	ком	7					
65.	Маказе мање металне	ком	4					
66.	Бушач мањи	ком	2					
67.	Бушач већи	ком	4					
68.	Листићи за поруке коцка бела дебљине 5цм	ком	100					
69.	Расхевтивач	ком	6					
70.	Хефт машина 170/80/22мм хромирана 24/6 или 26/6 ручна хефта 30 до 40 листова	ком	11					
71.	Спајалице мање 100ком	кут	650					
72.	Спајалице веће 100 ком	кут	150					
73.	Спајалице средње у боји 100 ком	кут	5					
74.	Рајснадле 50 ком	кут	40					
75.	Пантљика за писаћу машину олимпија ЦПД 512 ер 13 мм	ком	12					
76.	Пантљика за рачунску машину 57мм	ком	25					
77.	Касета за видео	ком	2					
78.	Факс ролна 20м	ком	15					
79.	Факс ролна 30м	ком	15					
80.	Листићи за поруке самолепљиви блок 100 листова у више боја	ком	5					
81.	Овлаживач већи пречник 8 цм	ком	20					
82.	Кутија за оловке метална	ком	5					
83.	Држач писама метални	ком	3					
84.	Држач селотејпа стандард	ком	5					
85.	Магнетна кутија за	ком	7					



	спајалице пластична							
86.	Налог за пренос 3 нцр	блок	50					
87.	Налог за пренос 1+1	кут	7					
88.	Налог за уплату 2 нцр	блок	60					
89.	Налог за исплату 2 нцр	блок	24					
90.	Спецификација чекова	блок	2					
91.	Дневник благајне	ком	29					
92.	Налог благајни да исплати	блок	48					
93.	Налог благајни да наплати	блок	72					
94.	Књига улазних фактура	ком	2					
95.	Књига излазних фактура	ком	2					
96.	Кесе за CD	ком	300					
97.	CD	ком	300					
98.	Спреј за екран	ком	6					
99.	Коверат бели Б6	ком	2400					
100.	Коверат плави Б6	ком	590					
101.	Коверат америкен самолепљиви	ком	60					
102.	Коверат средњи розе	ком	1700					
103.	Коверат са прозором самолепљиви	ком	10					
104.	Коверат 1000 ад жути	ком	3900					
105.	Етикете самолепљиве табле 12*25мм у мапи	пак	10					
106.	Етикете самолепљиве 23*36мм у мапи	пак	5					
107.	Етикете самолепљиве у мапи 35*60 мм у мапи	пак	5					
108.	Батерије AAA1,5W	ком	250					
109.	Батерије AA1,5 W	ком	190					
110.	Округла 3V lithium cr 2032	ком	16					
111.	Батерије 2700 mal	ком	8					
112.	Батерија Lr 14 C1 1.5V	ком	45					
113.	за хефт машину 1000псц 23/10 6мм макс	пак	6					
114.	Уложак за хемијску оловку метални ала Паркер	ком	10					
115.	USB 8 GB	ком	5					
116.	USB 16 GB	ком	10					
117.	Фолија за пластифицирање 100МИЦ А4 100ком	пак	4					
118.	Фолија за пластифицирање 80 МИЦ А4 100ком	пак	2					
119.	Дигитрон средњи	ком	5					
120.	Образац ОЗ -11 Савремена адм 3/14А	ком	3					



121.	Регистар картотеке тврди повез	ком	19					
122.	Образац ПП ОД	ком	90					
123.	Обр извештај сл опште мед и спец службе бр3-01-60 сав адм 4/7212	ком	200					
124.	Обр извештај сл здравствене заштите школске деце и омладине бр 3-04-60 сав адм 4/724	ком	200					
125.	Обр о обољењима и стањима и повредама бр си 06 сав адм 4/332	ком	200					
126.	Путни налог за Инстичка возила 50*2стр	блок	110					
127.	Образац М –пријава промена и одјава обавез соц осигурање	ком	430					
128.	Образац М-4к савр админ 3/767	ком	10					
129.	Образац М-4 сав адм 3/765 у дупликату ориг. и копија	ком	10					
130.	Персонални досије	ком	24					
131.	Деловодник 200 листова	ком	5					
132.	Књига експедиције поште	ком	2					
133.	Попис аката табак од 10 листова сав адм 6/16	таб	10					
134.	Књига регистар 200 листова	ком	3					
135.	Летвице 40 цм и 100 цм за хамер	ком	26					
136.	Самолепљива тапета у боји	м	10					
137.	Плутана табла 60*90	ком	30					
138.	Flip-chart папир 100*70 од 20 листова	ком	3					
139.	Фломастери за ФЛИП	ком	2					
140.	Књига основних средстава	ком	1					
141.	Налог магацину да изда	ком	5					
142.	ППИ-2 пореска пријава	ком	25					
143.	ППИ-3 пореска пријава	ком	25					
144.	Батерија НИМН HR 6	ком	5					
145.	Траке за фискалну касу 28мм	ком	400					
146.	Контролна књига возила	ком	5					
147.	Књига евиденције дневних извештаја ЕДИ идентификациони број фис касе	ком	12					
148.	Самолепљива коверта жута са ваздушним јастуком спољна димензија 320мм*445мм	ком	100					



УКУПНО РСД БЕЗ ПДВ	
ПДВ ___%	
УКУПНО РСД СА ПДВ	

Датум: _____

М.П

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Напомена:

- Понуђач може поднети понуду за сваку партију посебно или за више партија истовремено.
- Понуђач је у обавези да понуди све позиције у једној партији.
- Оцењивање ће се вршити, по критеријуму најниже понуђене цене, за сваку партију посебно.
- У случају да две понуде имају једнаку најнижу цену, предност ће имати понуда са дужим роком плаћања, а ако имају и исти рок плаћања онда понуда са краћим роком испоруке, даље понуда која је раније приспела на адресу Наручиоца.
- Обрасце је потребно попунити са подацима који у њима захтевани.
- 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 овласти једног понуђача из групе понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити образац понуде.



Образац бр. 8/1

ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

ПАРТИЈА 2 - КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ								
Р.Б	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	Јед. мере	1 Кол ичи на	2 Јединична цена РСД без ПДВ	3 Укупно РСД без ПДВ (1X2)	4 Јединична набавна цена РСД	5 Царинс- ки и остали трошкови	6 Ознака производа који се нуди (комерцијални назив производа)
1.	Epson LQ 680	КОМ	80					
2.	Epson LQ 690	КОМ	40					
3.	Epson ACULASER M 1200	КОМ	130					
4.	Epson LX 300 + II	КОМ	12					
5.	Epson 2190	КОМ	1					
6.	Epson LX 1170/II	КОМ	1					
7.	Samsung ML 1665	КОМ	4					
8.	Samsung ML 1660	КОМ	50					
9.	Samsung ML 2165	КОМ	4					
10.	Samsung ML 2950 NDR	КОМ	10					
11.	HP Laser Jet P 1006	КОМ	13					
12.	HP Laser Jet P 1005	КОМ	4					
13.	HP Laser Jet P 1102	КОМ	140					
14.	HP Laser Jet P 1010	КОМ	4					
15.	HP Laser Jet P 1020	КОМ	45					
16.	HP Laser Jet 1606dn	КОМ	24					
17.	HP Laser Jet P 1000	КОМ	10					
18.	HP Laser Jet P 2025	КОМ	4					
19.	HP Laser Jet P 1207	КОМ	4					
20.	HP Laser Jet 2050	КОМ	4					
21.	HP Laser Jet 2035	КОМ	24					
22.	HP Laser Jet CP 1025 color crni	КОМ	10					
23.	HP Laser Jet CP 1025 color plavi	КОМ	8					
24.	HP Laser Jet CP 1025 color žuti	КОМ	8					
25.	HP Laser Jet CP 1025 color crveni	КОМ	8					
26.	HP Laser Jet 1300	КОМ	6					
27.	HP Laser Jet 1600 color komplet kxyz	КОМ ПЛЕТ	4					
28.	Xerox Phaser 3010	КОМ	6					
29.	Xerox Phaser 3040	КОМ	6					
30.	Lexmark E260	КОМ	12					
31.	Lexmark MS 310	КОМ	33					



32.	Lexmark MX 310	КОМ	2					
33.	Lexmark X340	КОМ	1					
34.	Canon LBD 810	КОМ	1					

УКУПНО РСД БЕЗ ПДВ	
ПДВ ____%	
УКУПНО РСД СА ПДВ	

Датум: _____

М.П

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Напомена:

- Понуђач може поднети понуду за сваку партију посебно или за више партија истовремено.
- Понуђач је у обавези да понуди све позиције у једној партији.
- Оцењивање ће се вршити, по критеријуму најниже понуђене цене, за сваку партију посебно.
- У случају да две понуде имају једнаку најнижу цену, предност ће имати понуда са дужим роком плаћања, а ако имају и исти рок плаћања онда понуда са краћим роком испоруке, даље понуда која је раније прispела на адресу Наручиоца.
- Обрасце је потребно попунити са подацима који у њима захтевани.
- 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 овласти једног понуђача из групе понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити образац понуде.



Образац бр. 8/2

ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

ПАРТИЈА 3 - ЕТИКЕТЕ И РИБОН ЗА ШТАМПАЧ ZEBRA GC420t								
Р.Б	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	Јед. мере	1 Кол ичи на	2 Јединична цена РСД без ПДВ	3 Укупно РСД без ПДВ (1X2)	4 Јединична набавна цена РСД	5 Царинс- ки и остали трошкови	6 Ознака производа који се нуди (комерцијални назив производа)
1.	Етикета 50мм*25мм самолепљива бела на ролни количина 2700 комада етикета сет 1/10 ролни	сет	3					
2.	Етикета РЕТ 050*025 2 дворедне на катуру 4000 комада*2	котур	1					
3.	Рибон за Зебру ГЦ 420т	ком	30					
4.	Рибон RESIN OUT 110*74	ком	1					

УКУПНО РСД БЕЗ ПДВ	
ПДВ ____%	
УКУПНО РСД СА ПДВ	

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Напомена:

- Понуђач може поднети понуду за сваку партију посебно или за више партија истовремено.
- Понуђач је у обавези да понуди све позиције у једној партији.
- Оцењивање ће се вршити, по критеријуму најниже понуђене цене, за сваку партију посебно.
- У случају да две понуде имају једнаку најнижу цену, предност ће имати понуда са дужим роком плаћања, а ако имају и исти рок плаћања онда понуда са краћим роком испоруке, даље понуда која је раније приспела на адресу Наручиоца.
- Обрасце је потребно попунити са подацима који у њима захтевани.
- 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 овласти једног понуђача из групе понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити образац понуде.



Образац бр. 9

На основу позива у поступку јавне набавке мале вредности за достављање понуда за јавну набавку, бр. Д- 2/2015- Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „Др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама, достављамо вам следећу:

ПОНУДУ

број _____ (понуђач уписује број понуде)
за партију/е _____ (понуђач уписује партију/е које нуди)

1.	2.	3.
----	----	----

(понуђач заокружује партију/е које нуди)

а) самостално б) заједничка понуда ц) са подизвођачем
(заокржити одговарајуће)

1. Комерцијални подаци понуде - Табела

Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ ____%	
Укупна вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом	
Словима:	

2. Рок испоруке је _____ (не дужи од 7 дана) од дана ступања на правну снагу уговора за прву испоруку добара (прва наручена количина добара од стране Наручиоца не може бити већа од 10 % од укупне количине уговорених добара). Свака наредна испорука је сукцесивна, по захтеву Наручиоца (тачна по количини и врсти како је Наручилац захтево) и мора стићи код Наручиоца у року од 24 до 48 сати од писменог или усменог захтева.

3. За извршење јавне набавке ангажујемо ____ (словима _____) подизвођача (уписати број и назив подизвођача) _____.

4. Уз понуду прилажемо прилоге и доказе захтеване конкурсном документацијом.

5. Важност понуде износи ____ (словима: _____) дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана).

6. Начин плаћања: према испостављеној фактури за испоручена добра а након и то: износ са припадајућим порезом, се исплаћује на основу испостављене фактуре и то по стварно извршеној испоруци уз достављање Извештаја и поднетој фактури, а према понуђеним и усвојеним ценама из Обрасца, и то у року од _____ (не краћем од 40 дана)

Датум: _____

М.П

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА



Напомене:

Оцењивање ће се вршити, по критеријуму најниже понуђене цене,

- *У случају да две понуде имају једнаку најнижу цену, предност ће имати понуда са дужим роком плаћања, а ако имају и исти рок плаћања онда понуда са краћим роком испоруке, даље по времену пристизања понуде.*
- *Обрасце је потребно попунити са подацима који у њима захтевани*
- *Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. У*
- *колико 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.*



Образац бр. 10

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да попуни, парафира и овери печатом СВЕ стране и овери печатом и потпише на крају, чиме потврђује да је упознат са елементима уговора и да их у потпуности прихвата. Додавање текста ван прве стране на коју понуђач мора уписати основне податке о свом предузећу од стране понуђача, није дозвољено.

У Г О В О Р

ЗА НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА, ЗА ПОТРЕБЕ ДОМА ЗДРАВЉА „ДР СИМО МИЛОШЕВИЋ“, ЗА 2015. ГОДИНУ, ПО СПЕЦИФИКАЦИЈИ НАРУЧИОЦА, ПО ПАРТИЈАМА

(по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности ЈН бр. Д- 2/2015)

НАРУЧИЛАЦ:

Дом здравља „Др Симо Милошевић“ Чукарица са седиштем у Београду, улица Пожешка бр. 82, МБ. 07009429, ПИБ: 100974050, рачун 840-631667-22 код Министарства финансија, Управа за трезор, Филијала Чукарица, кога заступа директор Мг. Sci. Prim. др Драгана Кривокапић (у даљем тексту: „Наручилац“)

и

ДОБАВЉАЧ:

_____, МБ _____,
ПИБ _____, број рачуна _____,
кога заступа директор _____
(у даљем тексту: „Добављач“)

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32. ст. 1 тач. 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012 - у даљем тексту: ЗЈН), спровео јавну набавку мале вредности добара бр. Д- 2/2015- **Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама,**

-да је Добављач дана _____ . године поднео понуду дел. бр. _____ од _____ године (понуђач уписује свој заводни број и датум), која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године, (понуђач не попуњава овај податак, која се сматра саставним делом овог уговора (Прилог 1), за Партије _____ (понуђач уписује бројеве партија које нуди).

- да је Наручилац на основу понуде Добављача и Одлуке о додели уговора дел. број _____ од _____ . године (понуђач не попуњава овај податак) изабрао Добављача за испоруку добара захтеваних у конкурсној документацији.



ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка и испорука добара – **канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е** _____ (понуђач уписује бројеве партија које нуди), у свему према конкурсној документацији.

ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ ЗА ПАРТИЈУ/Е _____ (уписати бројеве партија које се нуде)

ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ

Члан 2.

Уговорену цену чине:

цена набавке добра Д- 2/2015- **Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е** _____, из чл. 1. овог Уговора, без пореза на додату вредност, у износу од _____ динара,

- порез на додату вредност у износу од _____ динара,
- Укупна уговорена цена износи: _____ динара
- (словима: _____ динара).

Уговорена цена из претходног става овог члана је фиксна.

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

Члан 3.

Структура цене одређена је након спроведеног поступка јавне набавке мале вредности тако да је цена утврђена из понуде понуђача, спецификације са структуром цене, и примењиваће се сходно наводима у табели.

ДИНАМИКА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Сва плаћања по овом уговору Извршиоцу ће вршити Наручилац према испостављеној факури за испоручена добра и то: износ са припадајућим порезом, се исплаћује на основу испостављене фактуре и то по стварно извршеној испоруци уз достављање Извештаја и поднетој факури, а према понуђеним и усвојеним ценама из Обрасца, и то у року од _____ (не краћем од 40 дана.) дана.

Члан 5.

Уговорена цена из члана 2. овог Уговора представља вредност за извршење послова у условима и обиму одређеном одредбама овог Уговора.

Уговорена цена подразумева:

Набавку и испоруку канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, а према садржају достављеном у понуди.



Члан 6.

Понуђач је у обавези да понуђена добро испоручи у року од _____ (не дужије од 7 дана) од дана ступања на правну снагу уговора за прву испоруку добара (прва наручена количина добара од стране Наручиоца не може бити већа од 10 % од укупне количине уговорених добара). Свака наредна испорука је сукцесивна, по захтеву Наручиоца (тачна по количини и врсти како је Наручилац захтево) и мора стићи на адресу Наручиоца (Жарково, ФЦО магацин, Ул. Спасовданска бр.4 а.) у року од 24 до 48 сати од писменог или усменог захтева.

Уколико Наручилац утврди да Извршилац не прати динамику извршења посла, и ако након писаног упозорења у року од 5 (пет) дана од дана уручења писаног упозорења, не констатује да је кашњење у реализацији посла надокнађено, Наручилац има право да раскине Уговор, уведе другог Испоручиоца у посао и изврши наплату гаранције за добро извршење посла. У случају из претходног става, трошкови ангажовања другог Добављача падају на терет уговореног првог Добављача

Члан 7.

Ако Добављач не изврши испоруку добара у року предвиђеном чланом 6. овог Уговора, дужан је да плати Наручиоцу казну у износу од 5 ‰ (пет промила) дневно, рачунајући од укупне вредности Уговора, до максималног одбитка од 10 ‰ (десет процената) уговорене цене.

Износ уговорене казне уговарачи утврђују у поступку коначног обрачуна.

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 8.

Добављач се обавезује да:

- поступа по члану 1. овог Уговора,
- испоруку из члана 1. овог Уговора изврши у роковима ближе утврђеним чланом 6. овог Уговора,
- ће укупну уговорену количину добара испоручити до краја реализације овог уговора, а по динамици коју одреди Наручилац (сукцесивно према потреби Наручиоца),
- приложити доказ о испуњењу стандарда ИСО 9001
- Обезбеди могућност замене уговорених количина артикала, а у оквиру укупне вредности уговора, тако што ће Добављач испоручивати артикле за чијом потрошњом постоји већа потреба до коначне финансијског искоришћења уговора.

Добављач се обавезује да поступи у складу са претходно наведеним обавезама као и у складу са писменим инструкцијама Наручиоца. Ако Добављач не поступи у складу са обавезама и по инструкцијама Наручиоца, Наручилац има право да раскине Уговор, уведе другог Добављача у посао и изврши наплату средства обезбеђења за добро извршење посла.

У случају из претходног става, трошкови ангажовања другог Добављача падају на терет уговореног Добављача.

Члан 9.

Садржај и испоруке мора бити у сагласности са техничким захтевом Наручиоца, из конкурсне документације, условима и законским прописима.



Члан 10.

Добављач се обавезује да према члану 1. овог Уговора испоручи канцеларијској потрошној материјалу, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, за партију/е _____ (уписати бројеве партија које се нуде) према садржају из понуде.

По закључењу уговора, Добављач ће доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, Бланко соло меницу на износ од најмање 10% вредности понуде, важности 30 дана дуже од важења уговора како је дефинисано конкурсном документацијом.

Члан 11.

Добављач се обавезује да, без писмене сагласности Наручиоца, неће током извршења Уговора објављивати нити чинити доступним трећим лицима документацију и податке на пословима који су предмет овог Уговора, било у целини било у деловима.

Уговорне стране ће третирали као поверљиве све техничке и друге податке везане за овај Уговор. Сви документи, инструкције и друге информације у вези са овим Уговором Добављач ће користити искључиво за извршење уговорних обавеза.

Члан 12.

Добављач је дужан да се строго придржава обавеза из претходног члана овог уговора. У случају да се не придржава, Наручилац има право на раскид овог Уговора, накнаду настале штете кроз средство обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 13.

Добављач је одговоран за исправност и квалитет испоручених добара- канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама

При пријему испоруке од стране Наручиоца, Испоручилац је у обавези да стави на располагање све доказе о квалитету добара.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 14.

Наручилац се обавезује да Добављачу обезбеди увид у документацију неопходну за реализацију послова из члана 1. овог Уговора.

Наручилац се обавезује да обезбеди стручну контролу приликом примопредаје добара.



ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Уколико се подаци и одредбе наведени у неком документу који је саставни део овог уговора разликују од података наведених у овом тексту уговора, важећи је текст овог уговора.

Члан 16.

Све евентуалне спорове који настану поводом овог Уговора – уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а у супротном се уговара надлежност Трговинског суда у Београду.

Члан 17.

Уговор ступа на правну снагу када га све уговорне стране потпишу, односно, када Добављач достави Наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла.

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

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 18.

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветних примерака, од чега су 2 (два) примерка за Наручиоца, а 2 (два) примерка за Добављача.

Прилог 1 – Понуда Добављача број _____ од _____ године.

Прилог 2. – Образац спецификација са структуром цене.

У Београду, _____ године

Добављач:

Наручилац:

ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА

Mr. Sci. Prim. dr Драгана Кривокапић



Образац 11.

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА

На основу Закона о меници и тачке 1,2 и 6 Одлуке о облику,
садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета
Дужник – правно лице: _____
Седиште – адреса: _____
Матични број: _____ ПИБ: _____
У месту: _____ Дана: _____
Текући рачун: _____ Код банке: _____
ИЗДАЈЕ ПОВЕРИОЦУ: Дом здравља „Др Симо Милошевић“
Адреса наручиоца: Пожешка бр.82, 11000 Београд
Текући рачун: **840-631667-22**
Код банке: **Управа за јавна плаћања**

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА, БЛАНКО СОЛО МЕНИЦУ

Предајемо вам _____ бланко соло меницу и овлашћујемо **Дом здравља „ Др Симо Милошевић”**, као Повериоца, да предате менице број _____ може попунити на износ од _____ динара на име озбиљности понуде/добро извршење посла, за **ЈНМВ Д-2/2015-Набавка канцеларијског потрошног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, по партијама.**

Овлашћује се **Дом здравља „ Др Симо Милошевић”**, као Поверилац, да у складу са одредбама наведеног уговора за наплату доспелих хартија од вредности – меница, безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски, иницира наплату, издавањем налога за наплату на терет рачуна Дужника код банке, а у корист рачуна Повериоца.

Овим изричито и безусловно **ОВЛАШЋУЈЕМО** банке код којих имамо рачуне, да наплату изврше на терет рачуна Дужника код тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог закона, и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату и на сторнирање задужења по основу обавеза из овог поступка.

Менице су важеће и у случају да у току трајања предметног Уговора дође до: промена лица овлашћених за заступање предузећа, лица одговорних за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Менице се могу поднети на наплату најраније трећег дана од дана доспећа обавеза из предметног Уговора.

Датум издавања Овлашћења _____ године

М.П.

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ МЕНИЦЕ

Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о регистрацији менице.



- на линијама у пољу 6 уписати: печат и потпис овлашћеног лица дужника (истоветан као у Депо картону и ОП образцу), али тако да текст или печат ниједним својим делом не излазе из фиктивног оквира са слике, односно не прелазе на бели оквир менице.

- Поред менице и меничног овлашћења, понуђач је у обавези да уз понуду достави копију картона депонованих потписа, (оверена од банке, са датумом после пријема позива за достављање позива) као и оверену копију ОП Образаца (у општини или суду, не старију од 2 месеца од дана подношења понуда) за лица за које је доставио картон депонованих потписа.



ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У овом обрасцу понуђач може да искаже трошкове припреме понуде који се састоје од трошкова прибављања средства обезбеђења.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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 оправдане трошкове и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе.

Није обавезно прилагање овог обрасца.

Београд, _____ године

М.П.

Потпис овлашћеног лица:
