



Дом здравља „Др Симо Милошевић“

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ ДОБАРА**

ЈНМВ БР. Д- 3/2015

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

(Објављено на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца)

Рок за достављање понуда је: 13.01.2015. године до 10:00 часова
Отварање понуда ће се обавити: 13.01.2015. године у 10:30 часова

ЈАНУАР, 2015. године



Редни број јавне набавке: Д- 3/2015
Број: 442/3
Датум: 05.01.2015.

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА

**Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца
ЈНМВ бр. Д- 3/2015**

Набавка добара – ЈНМВ бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца (разни штампани материјал - 22900000 ознака из речника јавних набавки)

Дом здравља „Др Симо Милошевић“ (у даљем тексту: Наручилац), донео је Одлуку бр. 442/1 од 30.12.2014. године о покретању поступка јавне набавке мале вредности добара **бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца**, 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 – **Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину.**

Јавна набавка се 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 1.1.1 усвојеним од стране Управног одбора Дома здравља Одлуком инт. бр. 7/60 од 25.11.2014. год

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 ЈЕДИНСТВЕНА.

ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ПОНУДИ СВЕ ПОЗИЦИЈЕ.

Понуде се подносе непосредно или путем поште (препоручена пошиљка) и морају стићи на адресу Наручиоца **најкасније до 13.01.2015. 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 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. **ЈНМВ бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца,** 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 13.01.2015. 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 знаком 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. ЈНМВ бр. Д-3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама.

БЛИЖЕ ОДРЕЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предметне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

ЈНМВ бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца

Предмет јавне набавке се односи на набавку штампаних образаца за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, и то:

	ОПИС	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	ДИМЕМЕНЗИЈЕ	БОЈА ШТАМПЕ/ ПАПИРА	ВРСТА ПАПИРА	ГРАМАЖА	КОЛИЧИН А/ ТИРАЖ
1.	Налог за ињекције	Блок од 100 листаова без лајмовања	12цм*17цм	Црно-бела обострано 1/1	Офсетни бездрвно бела	80 гр	1.700
2.	Упут лабораторији	ком	A5	Црно-бела1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	170.000
3.	Упут за болницу	ком	A4	Зелено –бела 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	42.000
4.	Упут лекару специјалисти ОЗ-2	ком	A4	Плаво-бела 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	155.000
5.	Упут за ултразвук	ком	A 5	Црно – бела 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	62.000
6.	Дознаке	Блок 100 листа без лајмовања	A 4	Црно- бела обострана штампа 1/1	Офсетни бездрвно бела	80 гр	700
7.	Евиденција о посети	ком	A3 пресавијен	Црно – бела обострано 1/1	Офсетни бездрвно бела	80 гр	70.000
8.	Упут лекарској комисији	ком	A 4	Плаво-бела 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	6.000
9.	Интерни упут лекару специјалисти	ком	A 5	Црно – бела обострано 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	150.000
10.	Картон за возаче 1.део картон пресавијен са целом на унутрашњој страни 2. део уложак А3, 3.део уложак А4	ком	1. А3-картон,2.А3-уложак пресавијен	1.картон 1/0 бело 2.уложак 3 комада 1/1 на А3 пресавијен 3.уложак А4 1/0 4.уложак плаво-црно-бело1/0	1. картон-Триплекс – хромо картон 2.уложак офсетни бездрвно бели	1. картон 250 гр 2.део и 3.део 80 гр	3.500



11.	Картон општи	ком	A3 пресавијен са цепом А4	Браон –бела Први део 1/1, други и трећи део 1/0	Триплекс хромо картон	250 гр	8.000
12.	Картон школски	ком	A3 пресавијен са цепом А4	Плаво–бела Први део 1/1, други и трећи део 1/0	Триплекс хромо картон	250 гр	3.200
13.	Картон дечији	ком	A3 пресавијен са цепом А4 налепљеним	Зелено –бела Први део 1/1, други и трећи део 1/0	Триплекс хромо картон	250 гр	2.000
14.	Картон стоматологије за одрасле	ком	A4 пресавијен са цепом А5 налепљеним	Плаво –бела Први део 1/1, други и трећи део 1/0	Триплекс хромо картон	250 гр	4.000
15.	Картон стоматолошки дечији	ком	A4 пресавијен са цепом А5 налепљеним	Плаво –бела Први део 1/1, други и трећи део 1/0	Триплекс хромо картон	250 гр	6.000
16.	Рецепти приватни	Блок 100 листа без лајмовања	10,5цм*14,5цм	Црно бело 1/0	Офсетно бездрвно бело	70 гр	1.400
17.	Оправдање за школу	Блок 100 листа без лајмовања	10,5цм*14,5цм	Црно бело 1/0	Офсетно бездрвно бело	70 гр	750
18.	Налог за зуботехничке радове са омотом 1/0	Блок 3л*30 Перфорирано- кламерован	A5	Сет три боје први лист офсетнобездрвни црно-бели, други лист црно-светло плаво, трећи лист црно - светло розе 1/1 сва три листа	Први лист офсетно бездрвно бело, други лист светло плаво, трећи лист светло розе	70 гр	150
19.	Цитолошки налог	Блок 100 листа без лајмован у глави	10,5цм*14,5цм	Црно бело 1/0	Офсетно бездрвно бело	70 гр	100
20.	Картон ортопедије вилаца	ком	A 4	Црно бело 1/1 обострано	Триплекс хромо картон бездрвно бело	200 гр	500
21.	Потврда за упис у први разред	ком	A4	Црно –бела 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	1.000
22.	Потврда за вртић	Блок 100 листа лајмован на глави	21 цм*10 цм	Црно – бела 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	600
23.	Стоматолошки уложак са статусом за децу	ком	A5	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	3.000
24.	Стоматолошки уложак без статуса	ком	A5	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	9.000
25.	Стоматолошки уложак са статусом за одрасле	ком	A5	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	9.000
26.	Стоматолошки уложак за протетику	ком	A5	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	700
27.	Стоматологија заказивање	ком	13цм*9цм	Црно –бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	1.500



28.	Систематски преглед одојчади	ком	A4	Црно – бело обострано 1/1	Офсетни бездрвно бела	80 гр	500
29.	Пријава хоринучно незаразних болести	ком	16 цм*16 цм	Црно – бело обострано 1/1	Офсетни бездрвно бела	80 гр	100
30.	Позив за неодложну помоћ	блок	A5	Црно-бело обострано 1/1	Офсетни бездрвно бела	80 гр	120
31.	Књижица за крвни притисак	ком	13 цм * 9 цм	Црно бело 1/1 обострано	Триплекс хромо картон бездрвно бело	200 гр	600
32.	Дневник рада зубне амбуланте	ком	Корице 31,5цм*25цм листовио31 цм*24,5цм	Корице црно – бело.Црно- бело обострано папир ,	Корице хромо картонЛепенка 1,9 Папир 100листова офсетни бездрвно бело	Корице Лепенка 1,9 , Папир 80 гр , Шивена књига концем ,натпис штампа 1/0, нумерисана	50
33.	Књига евиденције заразних болести	ком	Корице 31,5цм*25цм листовио31 цм*24,5цм	Корице црно – зелено.Црно- бело обострано папир ,		Корице Лепенка 1,9 , Папир 80 гр , Шивена књига концем ,натпис штампа 1/0, нумерисана	2
34.	Књига хронично незаразних болести	ком	Корице 31,5цм*25цм листовио31 цм*24,5цм	Корице црно – плаво.Папир црно- бело обострано	Корице хромо картонЛепенка 1,9 Папир 100листова офсетни бездрвно бело	Корице Лепенка 1,9 , Папир 80 гр , Шивена књига концем ,натпис штампа 1/0, нумерисана	3
35.	Књига опојних дрога	ком	Корице 31,5цм*25цм листовио31 цм*24,5цм	Корице црно – црвено.Папир црно- бело обострано	Корице хромо картонЛепенка 1,9 Папир 100листова офсетни бездрвно бело	Корице Лепенка 1,9 , Папир 80 гр , Шивена књига концем ,натпис штампа 1/0, нумерисана	10
36.	Протокол лабораторијски	ком	Корице 35цм*25,5 цм листовио34	Корице црно – светло плаво.Папир црно- бело обострано	Корице хромо картонЛепенка 1,9 Папир 100листова офсетни бездрвно бело	Корице Лепенка 1,9 Папир 80гр	90
37.	Потврда спречености за рад	Блок 100 листова	A5	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	200
38.	Потврда о смрти	Блок 100 листова	A4	Црно – бело обострано 1/1	Офсетни бездрвно бела	80 гр	500



39.	Изабрани лекар	Блок 50 сетова по 2 примерка	A4 НЦР	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	По закону образац	700
40.	Картон електротерапије	ком	A5	Црно-светло жуто 1/1	Триплекс хромо картон	250 гр	5.000
41.	Картон кинезитерапије	ком	A5	Црно-светло розе 1/1	Триплекс хромо картон	250 гр	4.000
42.	Картон мануелне масаже	ком	A5	Црно-светло зелено 1/1	Триплекс хромо картон	250 гр	5.000
43.	Картон парафин	ком	A5	Црно-светло плаво 1/1	Триплекс хромо картон	250 гр	3.000
44.	Протокол болесника (Први лист заглавље 1/0)	Ком књига 104 лис	Корице 35цм*25,5цм Лист 34цм*24цм	Корице црно-црвено 1/0	Триплекс Лепенка1,9 шивена концем натпис РБ2 Лист офстни бездрвно бело	Корице Лепенка 1,9 РБ 2 Лист 80 гр Шивена књига концем натпис штампа 1/0,нумерис	300
45.	Протокол здравственог васпитања	Ком књига 104 лис	Корице 30цм*21,5цм Лист 29цм*21цм	Корице црно-црвено 1/0	Триплекс Лепенка1,9 шивена концем натпис РБ2 Лист офстни бездрвно бело	Корице Лепенка 1,9 РБ 2 Лист 80 гр Шивена књига концем натпис штампа 1/0,нумерис	70
46.	Картон вакцине	ком	14цм*10цм	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	2.000
47.	Меморандум дома здравља	ком	A4	Плаво,црвено-бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	2.000
48.	Систематски преглед ученика	ком	A4	Црно-бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	3.000
49.	Одјава картона	ком	A5	Црно-бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.500
50.	Агитке	ком	A4 преломљено на три дела	Колор вишебојни – бело 6/1	Офсетни бездрвно бела	70 гр	3.000
51.	Ултра звук кукова код деце	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	800
52.	Признаница за партиципацију	ком	A5 Нумерисана НРЦ у два примерка по закону				5.000
53.	Стоматолошка протетика заказивање	ком	13цм*9цм	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	500
54.	Налепнице дома здравља	ком	10цм*4цм самолепљиваплаво-црвена штампа				400



55.	АБЦ лабораторије	ком	Корице тврди повез А4 висина 32цм-ширина 29цм улошци од тврдог картона			Узорак	10
56.	Календар обични троделни	ком				Четвороделни, први део слика, други трећи и четврти део са по дванаест листова месечни календар боја црно црвена на белом папиру	300
57.	Визит карте	ком	100цм*6цм			Узорак	100
58.	Стоматологија заказивање ортопедија	ком	13цм*9цм	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	200
59.	Здравствени картон породице	ком	А3 пресавијен са џепом А4 налепљеним	Зелено – бела Први део 1/1, други и трећи део 1/0	Триплекс хромо картон	250 гр	4.000
60.	Уложак за здравствени картон породице	ком	А4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	80 гр	8.000
61.	ППС-5	Блок 100 листова 50комплета по 2 лајмовано у глави	А5	Црно- бело 1/0	НЦР	70гр	100
62.	Упут доктору специјалисти стоматологије интерни	ком	А5	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
63.	Упут за лекарско уверење	ком	А4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
64.	Нутрициониста упутство	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	3.000
65.	Анкета за превенцију и лечење гојазности	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	3.000
66.	Анкета нутрициониста II	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	3.000
67.	Основни принципи правилне исхране	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
68.	Исхрана и остеопороза	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
69.	Савет за дијабетичаре	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
70.	Табела за центар за превенцију	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
71.	Дијета препоручена	ком	А4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000



72.	Упитник за дебело црево	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
73.	Протокол за медицину рада	Ком књига 104 лис Љубичаста боја корица	Корице 35цм*25,5цм Лист 34цм*24цм	Корице црно-црвено 1/0	Триплекс Лепенка1,9 шивена концем натпис РБ2 Лист офсетни бездрвно бело	Корице Лепенка 1,9 РБ 2 Лист 80 гр Шивена књига концем натпис штампа 1/0,нумерис	80
74.	Картон медицине рада	ком	A4 преломљено	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	3.500
75.	Протокол скрининг рака грлића материце	блок	Блок од 33 сета по 3 листа А4				150
76.	Блок за акције јавног здравља	блок	10цм*10цм блок 100 листова лајмован у глави	Црно-бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	5
77.	План патронажних посета	блок	A4 блок 25 листова	Црно – бело обострано 1/1	Офсетни бездрвно бела	70 гр	300
78.	Упитник за патронажне сестре	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	200
79.	Упитник за наставнике ЗВР у школи	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	500
80.	Упитник за школску децу	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	1000
81.	Одговор на сестринско писмо	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	200
82.	Исхрана за дијабетичаре	ком	A4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	500
83.	Сагласност за стоматолошку интервенцију	ком	A4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	1.000
84.	Стоматолошка протетика заказивање	ком	13цм*9цм	Црно – бело 1/1	Триплекс – хромо картон бездрвно бело	200 гр	1.000
85.	Потврда за упис у први разред основне школе	блок	A4Лајмовано блок 100 листа	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	50
86.	Упутство за извођење ФОБ теста	ком	A4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
87.	Изјава родитеља за стоматологију	ком	A4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	2.000
88.	Евиденција чишћења тоалета	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	800
89.	Евиденција чишћења	ком	A4	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	3000
90.	Евиденција одношења МО са одељења	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	60
91.	Евиденција чишћења улаза	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	19



	и дворишта						
92.	Евиденција укључивања УВ лампе	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	27
93.	Евиденција медицинског отпада у складишту	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	5
94.	Евиденција суве стерилизације	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	58
95.	Евиденција о централној стерилизацији	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	1
96.	Евиденција о контроли стерилизације	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	1
97.	Свеска за заказивање физикалних терапија	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	12
98.	Свеске за заказивање остали	свеска	A4 100 листова	Црно – бело 1/1 обострано	Офсетни бездрвно бела	70 гр	600
99.	Потврда о трудноћи	комад	A4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	1000
100.	Извештај о уз прегледу о трудноћи	комад	A4	Црно, плаво – бело 1/0 слика у боји	Офсетни бездрвно бела	70 гр	5000
101.	Припрема за гинеколошки УЗ	комад	A4	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	70 гр	300
102.	Коверат бели	комад	31*41 цм	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	4.200
103.	Коверат бели	комад	36*44 цм	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	4.200
104.	Коверат бели	комад	19*25 цм	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	2.500
105.	Коверат бели	комад	36*36 цм	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	4.200
106.	Коверат бели	комад	25*31 цм	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	3.500
107.	Коверат бели	комад	21*41цм	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	300
108.	Коверат бели	комад	21*25 цм	Црно – бело 1/0	Офсетни бездрвно бела	80 гр	2.500

ПОДАЦИ КОЈИ СЕ УНОСЕ У ТАБЕЛУ КОЈА СЕ НАЛАЗИ У ЕХСЕЛ ФАЈЛУ ПРИЛОГ БР. 8- СПЕЦИФИКАЦИЈА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ, ИСКЉУЧИВО СЕ УНОСЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ.

ПОНУЂАЧ, УЗ ПОНУДУ, ДОСТАВЉА ЈЕДНУ КОПИЈУ ПОПУЊЕНОГ ПРИЛОГА БР. 8- СПЕЦИФИКАЦИЈА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ, НА ЦД/ДВД-У И ЈЕДНУ ШТАМПАНУ КОПИЈУ ПРИЛОГА БР. 8 - СПЕЦИФИКАЦИЈА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ (ОВЕРЕНУ ПЕЧАТОМ И ПОТПИСАНУ ОД СТРАНЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ПОНУЂАЧА)



НАПОМЕНА 1.

- Сви блокови су по 100 листа изузев уплатнице благајне који су по 150 листова.
- Здравствене картоне, картоне са џепом лепити искључиво платном.
- Сви протоколи треба да се раде на 80гр хартији у тврдом повезу, обавезно да буду прошивени.
- Приликом поручивања робе добављач ће добити узорак по коме ће вршити штампање истог.

НАПОМЕНА 2.

- Изабрани Добављач ће бити у обавези да изврши штампање предходно наведених образаца и то својом радном снагом, својим материјалом, својом техником, припремом за штампу који ће му обезбедити Наручилац након ступања на правну страну Уговора.

НАПОМЕНА 3.

- Понуђач је у обавези да понуди све позиције дате у ПРОЛОГУ БР. 8- ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ.
- 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 понуда која је раније приспела на адресу Наручиоца.
- Уз понуду обавезно приложити доказ о да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом:
- Уз понуду обавезно приложити доказ да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима (важећи сертификат ISO 9001)
- Уз понуду обавезно приложити Референце – понуђач је у последње три године уговорио и извршио испоруку сличних добара у износу од најмање 500.000,00 динара годишње
- Уз понуду обавезно приложити Изјаву понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, на меморандуму фирме са печатом и потписом одговорног лица, којом се доказује да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом од минимум 2 (два) запослена лица (осим директора-власника), одговорним за извршење уговора.
 - уз изјаву понуђач је у обавези да достави фотокопију: радне књижице или уговора о раду или обрасца М за лица која су запослена на неодређено или одређено време, односно фотокопију: уговора о привременим и повременим пословима или уговора о делу или обрасца М и сл. за лица која су ангажована ван радног односа.
- 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 тражене референце ;
- 8) не достави доказ да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима ;
- 9) не достави доказ да располаже довољним кадровским капацитетом.

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



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 дужи 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. **ЈНМВ бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца**, 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 у Плавој сали Дома здравља „Др Симо Милошевић“ улица Пожешка бр.82, 11000 Београд, дана 13.01.2015. 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.

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- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца,
или**

**„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца,
или**

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности добара бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца.

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 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.

Рок и место испоруке

Рок испоруке за прву поруџбину не може бити дужи од 7 дана од дана ступања на правну снагу Уговора. Свака наредна испорука мора стићи код Наручиоца у року не дужем од 5 дана од писменог или усменог захтева Наручиоца. Место испоруке је адреса Наручиоца. Уколико је у понуди наведен дужи рок испоруке, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Изабрани Добављач је у обавези изврши штампање материјала и то својом радном снагом, својим материјалом и својом техником припремом за штампу коју ће му обезбедити Наручилац.

Квантитативни и квалитативни пријем

Квантитативни пријем ће се обавити на месту испоруке опреме, на локацији Наручиоца. Пријем ће се вршити провером количина и квалитета примљених добара. Ако Наручилац се установи да су добра оштећена или имају уочљиве недостатке, Наручилац и Понуђач ће то записнички констатовати, а уочени недостаци или оштећења биће отклоњени у року до три календарска 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 и проверу техничких карактеристика предметних добара које су наведене у спецификацији.

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- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца

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), 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- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца		
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- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за
потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији
Наручиоца**

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Изјављујемо да прихватамо све услове из позива, као и све услове из конкурсне документације за јавну набавку вредности добара Д- 3/2015 - **Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца**, 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,

Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца

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- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца**

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. 9

На основу позива у поступку јавне набавке мале вредности за достављање понуда за јавну набавку.
Бр. Д- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, достављамо вам следећу:

П О Н У Д У бр. _____

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

1. Рок испоруке је _____ (не дужи од 7) календарских дана од дана ступања на правну снагу уговора (ово се односи на прву испоруку). Свака наредна испорука мора стићи код Наручиоца у року од _____ (не дуже од 5) календарских дана од писменог или усменог захтева.
2. За извршење јавне набавке ангажујемо _____ (_____) подизвођача (уписати број подизвођача).
словима
3. Уз понуду прилажемо прилоге и доказе тражене конкурсном документацијом.
4. Важност понуде износи _____ (_____) дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана).
словима
5. Начин 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)

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА



НАПОМЕНА 1.

- Сви блокови су по 100 листа изузев уплатнице благајне који су по 150 листова.
- Здравствене картоне, картоне са џепом лепити искључиво платном.
- Сви протоколи треба да се раде на 80гр хартији у тврдом повезу, обавезно да буду прошивени.
- Приликом поручивања робе добављач ће добити узорак по коме ће вршити штампање истог.

НАПОМЕНА 2.

- Изабрани Добављач ће бити у обавези да изврши штампање предходно наведених образаца и то својом радном снагом, својим материјалом, својом техником, припремом за штампу који ће му обезбедити Наручилац након ступања на правну страну Уговора.

НАПОМЕНА 3.

- Понуђач је у обавези да понуди све позиције дате у ПРОЛОГУ БР. 8- ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ.
- 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 понуда која је раније приспела на адресу Наручиоца.
- Уз понуду обавезно приложити доказ о да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом:
- Уз понуду обавезно приложити доказ да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима (важећи сертификат ISO 9001)
- Уз понуду обавезно приложити Референце – понуђач је у последње три године уговорио и извршио испоруку сличних добара у износу од најмање 500.000,00 динара годишње
- Уз понуду обавезно приложити Изјаву понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, на меморандуму фирме са печатом и потписом одговорног лица, којом се доказује да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом од минимум 2 (два) запослена лица (осим директора-власника), одговорним за извршење уговора.
 - уз изјаву понуђач је у обавези да достави фотокопију: радне књижице или уговора о раду или обрасца М за лица која су запослена на неодређено или одређено време, односно фотокопију: уговора о привременим и повременим пословима или уговора о делу или обрасца М и сл. за лица која су ангажована ван радног односа.
- 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.

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА



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.

У Г О В О Р

ЗА НАБАВКУ ШТАМПАНОГ МАТЕРИЈАЛА, ЗА ПОТРЕБЕ ДОМА ЗДРАВЉА „ДР СИМО МИЛОШЕВИЋ“, ЗА 2015. ГОДИНУ, ПО СПЕЦИФИКАЦИЈИ НАРУЧИОЦА.

(по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности ЈН бр. Д- 3/2015)

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. dr 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. **Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца**

-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),

- 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 – **Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца**, у свему према конкурсној документацији.

ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ

Члан 2.

Уговорену цену чине:

цена набавке добара - штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца 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)

Уговорене стране су сагласне, да је цена из усвојене Понуде фиксна.

Наручилац се обавезује, да за добра из члана 1. овог уговора, исплати **Испоручиоцу** укупан износ према испорученој количини, а у складу са понудом.

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

Члан 3.

Структура цене одређена је након спроведеног поступка тако да је цена по појединим позицијама дата у табели у обрасцу бр. 8. у електронском и штампаном облику, која чини саставни део овог Уговора.

ДИНАМИКА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Сва плаћања по овом уговору Добављачу ће вршити Наручилац.

Уговорне стране су сагласне да ће Добављачу исплата уговореног износа из члана 2. овог Уговора бити извршена на следећи начин: Плаћање ће се вршити по 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)



Члан 5.

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

Уговорена цена подразумева:

Набавку и испоруку штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца, како је уговорено, а према садржају достављеном у понуди.

РОК

Члан 6.

Добављач је у обавези да понуђена добра испоручи у року од _____ (не дужи од 7) календарских дана од дана ступања на правну снагу Уговора (односи се на прву испоруку).

Добављач се обавезује да свака наредна испорука буде тачна по количини и врсти како је Наручилац захтевао. Свака наредна испорука мора стићи код Наручиоца у року од _____ (не дуже од 5) календарских дана од писменог или усменог захтева.

Добављач се обавезује да ће укупну уговорену количину добара испоручити до краја реализације овог Уговора, а по динамици коју одреди Наручилац (сукцесивно према потреби Наручиоца).

Уколико Наручилац утврди да Добављач не прати динамику извршења посла, и ако након писаног упозорења у року од 3 (три) дана од дана уручења писаног упозорења, не констатује да је кашњење у реализацији посла надокнађено, Наручилац има право да раскине Уговор, уведе другог Добављача 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 у року предвиђеном чланом 6. овог Уговора, дужан је да плати Наручиоцу казну у износу од 5 % (пет промила) дневно, рачунајући од укупне вредности уговорених услуга, 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,
- Изврши штампање уговорених образаца и то својом радном снагом, својим материјалом, својом техником, припремом за штампу који ће му обезбедити Наручилац након ступања на правну страну Уговора.
- Укупну уговорену количину добара испоручити до краја реализације овог уговора, а по динамици коју одреди Наручилац (сукцесивно према потреби Наручиоца),
- Да дстави доказ о да располаже неопходним пословним капацитетом:
- Да дстави доказ да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима (важећи сертификат ISO 9001)
- Да достави Референце – да је у последње три године уговорио и извршио испоруку сличних добара у износу од најмање 500.000,00 динара годишње.
- Да достави доказ да располаже довољним кадровским капацитетом
- Да ако не поступи у складу са обавезама и по инструкцијама Наручиоца, Наручилац има право да раскине Уговор, уведе другог Добављача у посао и изврши наплату гаранције за добро извршење посла.
- Достави гаранцију за добро извршење посла.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Добављач се обавезује да према члану 1. овог Уговора испоручи понуђена добра - **штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца** према садржају из понуде.

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 и наплату банкарске гаранције за добро извршење посла.

Члан 13.

Добављач је одговоран за квалитет испоручених добара –штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 14.

Добављач је у обавези да у приликом закључивања уговора достави наручиоцу **БЛАНКО СОЛО МЕНИЦУ са овлашћењем на износ од 10% вредности понуде без ПДВ, са меничним овлашћењем, са роком важења, најмање 30 дана дужи 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 средства финансијског обезбеђења за период за колико је продужен рок извршења уговорне обавезе.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 15.

Наручилац се обавезује да Добављачу обезбеди документацију (узорке) неопходне за реализацију послова из члана 1. овог Уговора.

Наручилац се обавезује да обезбеди стручну контролу приликом примопредаје добара.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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 17.

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



Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

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 бр. _____ од _____ године.

Прилог 2. – Образац спецификација са структуром цене

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- 3/2015 - Набавка штампаног материјала, за потребе Дома здравља „др Симо Милошевић“, за 2015. годину, по спецификацији Наручиоца**

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:
