



ГРАД ВАЉЕВО
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
(ЈН бр. 4/2016-02)

у Ваљевоу, март 2016. године

На основу чланова: 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/13 и 104/13) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 404-31/2016-06 од 08.03.2016. год. и Решења о именовану Комисије за јавну набавку услуга мале вредности број 112-59/2016-06 од 08.03.2016. год., припремљена је конкурсна документација и иста садржи:

Позив за подношење понуде	стр. 3
Упутство за доказивање испуњености обавезних услова за учешће у поступку	стр. 5
Упутство понуђачима како да сачине понуду	стр. 7
Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 1.	стр. 12
Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 2.	стр. 13
Подаци о понуђачу	стр. 14
Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	стр. 15
Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем.....	стр. 16
Изјава о ангажовању подизвођача	стр. 17
Подаци о подизвођачу	стр. 18
Подаци о понуђачу који је учесник у зајеничкој понуди	стр. 19
Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	стр. 20
Изјава о независној понуди	стр. 21
Трошкови израде понуде	стр. 22
Структура цена / техничка спецификација	стр. 23
Образац понуде	стр. 27
Модел уговора	стр. 28

1. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив наручиоца: Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове
Адреса: Улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево
ПИБ: 102483248
Матични број: 07137010
Шифра делатности: 8411
Број рачуна: 840-21640-04
Интернет адреса: <http://www.valjevo.rs>

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Јавна набавка добара спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Подзаконским актима и Одлуком о покретању поступка бр. 404-31/2016-06 од 08.03.2016. године.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је **набавка канцеларијског материјала**.
ЈН бр. 4/2016-02
Назив и ознака из општег речника набавке: 30192000 – *Канцеларијски материјал*

1.4. ЦИЉ ПОСТУПКА

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци, са роком важења од годину дана.

1.5. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Са Портала Управе за јавне набавке: www.portal.ujn.gov.rs
- Интернет стране Наручиоца: <http://www.valjevo.rs>

1.6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда се подноси у складу са конкурсном документацијом и техничком спецификацијом наручиоца који је саставни део конкурсне документације.

Понуђач понуду подноси лично или непосредно путем поште у затвореној коверти.

На предњу страну коверте понуђач лепи попуњен **Помоћни образац** (ПО1, последња страна конкурсне документације) који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона, емаил адреси и имену и презимену овлашћеног лица за контакт.

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.

Рок за подношење понуда је **22.03.2016.** до **9,30** часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена у писарницу наручиоца до **22.03.2016.** до **9,30** часова, на адресу Градске управе града Ваљево, писарница, улица Карађорђева бр. 64, 14000 Ваљево.

Понуђач може пре истека рока за подношење понуда да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем, са назнаком: „Допуна понуде“, „Измена понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку „**Набавка канцеларијског материјала**“ бр. **4/2016-02**. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује мења или опозове своју понуду.

1.7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда биће одржано **22.03.2016.** у **10,00** часова, на адреси: Градска управа града Ваљево, улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево, I спрат, мала сала.

Благовремено приспеле понуде комисија ће отворати по редоследу приспећа.

О поступку отварања понуда комисија наручиоца води записник који потписују председник и чланови комисије и присутни представници понуђача.

Понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку отварања понуда, копија записника се доставља у року од **три** дана од дана отварања понуда.

1.8. УСЛОВИ ПОД КОЈИМА ПРЕДСТАВНИЦИ ПОНУЂАЧА МОГУ УЧЕСТВОВАТИ У ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да комисији наручиоца предају писано пуномоћје, којим ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

1.9. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Рок за доношење Одлуке о додели уговора је **осам** дана од дана отварања понуда.

1.10. ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

Контакт особа за додатне информације је Александар Ђурић, Е-mail: nabavke@valjevo.org.rs, телефон: 064/875-2777.

2. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Испуњеност обавезних услова, понуђач доказује потписивањем изјаве у складу са чланом 77. став 4. истог Закона, док додатне услове доказује достављањем прилога уз понуду.

Понуда понуђача који не поднесе све тражене доказе (обавезне и додатне) наведене у овом упутству, сматраће се непотпуном и као таква биће одбијена као неприхватљива и неће се даље разматрати, односно оцењивати.

Право на учешће у поступку има понуђач ако испуњава ОБАВЕЗНЕ услове и то:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ:

- Уколико је понуђач правно лице дужан је доставити:
 1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда;
- Уколико је понуђач предузетник, дужан је доставити:
 1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра;
- Уколико је понуђач физичко лице, не доставља доказ за овај услов.

2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ (не може бити старији од два месеца пре отварања понуда)

1. Уколико је понуђач правно лице дужан је доставити:
 1. извод из казнене евиденције, односно уверење Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
 2. извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica-i-fizicka-lica.html>
 3. извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
2. Уколико је понуђач предузетник или физичко лице дужан је доставити:
 1. извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Доказ (не може бити старији од два месеца пре отварања понуда):

3. Уколико је понуђач правно лице, предузетник или физичко лице дужан је доставити:
 1. Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе
 2. Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

4. да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке.

Доказ:

4. Уколико је понуђач правно лице, предузетник или физичко лице дужан је доставити:
 1. За предметну јавну набавку није предвиђена лиценца, **не доставља се доказ.**

5. да је при састављању понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда (чл. 75. ст. 2. Закона)

Доказ:

5. Уколико је понуђач правно лице, предузетник или физичко лице дужан је доставити:
 1. Потписан и оверен Образац изјаве (Образац бр. 2). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност обавезних услова из чл. 75 став 1. тачка 1), 2) и 3) понуђач може доказати "Изјавом о испуњености обавезних услова" – (Образац бр. 1) за учешће у поступку јавне набавке, уз обавезу понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, уколико то наручилац у писменој форми захтева, да у року од 3 (три) дана од дана пријема писмог позива наручиоца, достави оригинал или оверену копију напред наведених доказа о испуњености обавезних услова.

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

Право на учешће у поступку има понуђач ако испуњава ДОДАТНЕ услове, и то:

6. да располаже неопходним пословним капацитетом: да је понуђач претходне три обрачунске године (2013, 2014, 2015) извршио испоруке добара предметне јавне набавке у вредности од најмање 1.500.000,00 дин без ПДВ-а;

Доказ:

6. копије уговора о испоруци добара предметне јавне набавке или потврде наручиоца (Прилог 1.)

7. да располаже неопходним техничким капацитетом: да има у власништву најмање једно моторно возило;

Доказ:

7. читач саобраћајне дозволе и копија полисе осигурања (Прилог 2.)

Додатне услове понуђач доказује достављањем прилога уз понуду.

3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

3.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику.

Поступак отварања понуда води се на српском језику.

3.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом, као и попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације, и то:

ПРИЛОГ:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Копије уговора или потврде наручилаца | ПРИЛОГ бр. 1 |
| 2. Читач саобраћајне дозволе и копија полисе осигурања | ПРИЛОГ бр. 2 |

ОБРАСЦИ:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Изјава о испуњавању услова из члана 75. став 1. ЗЈН | Образац бр. 1 |
| 2. Изјава о испуњавању услова из члана 75. став 2. ЗЈН | Образац бр. 2 |
| 3. Подаци о понуђачу | Образац бр. 3 |
| 4. Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде | Образац бр. 4 |
| 5. Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем..... | Образац бр. 5 |
| 6. Изјава о ангажовању подизвођача | Образац бр. 5а |
| 7. Подаци о подизвођачу | Образац бр. 5б |
| 8. Подаци о понуђачу који је учесник у зајеничкој понуди | Образац бр. 6 |
| 9. Изјавачланова групекоји подносе заједничку понуду | Образац бр. 6а |
| 10. Изјава о независној понуди | Образац бр. 7 |
| 11. Трошкови израде понуде | Образац бр. 8 |
| 12. Структура цена | Образац бр. 9 |
| 13. Образац понуде | Образац бр. 10 |
| 14. Модел уговора | Образац бр. 11 |

3.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Понуда мора бити састављена тако да понуђач све захтеване податке упише у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Понуда мора бити јасна, недвосмислена, читко откуцана или попуњена штампаним словима, оверена печатом и потписом овлашћене особе. Није дозвољено попуњавање графитном оловком, пенкалом, фломастером или црвеном оловком, свако белјење или подебљавање бројева мора се парафирати и оверити од стране понуђача.

Пожељно је да буде тако спакована и нумерисана да се поједини листови не могу накнадно уметати.

На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан да образац овери печатом и потпише и то:

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
- Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног члана групе понуђача - носиоца посла.

3.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама **није** дозвољена.

3.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни или опозове понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде се подноси у засебној затвореној коверти, на исти начин на који се доставља понуда, са знаком "Имена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за ЈАВНУ НАБАВКУ- „Набавка канцеларијског материјала“ бр. **4/2016-02**. (НЕ ОТВАРАТИ).

Понуђач је дужан да на полеђини коверте назначи назив, адресу, телефон и контакт особу.

Имена допуна или опозив понуде се доставља путем поште или лично сваког радног дана од 08,00 до 14,00 часова, на адресу наручиоца.

Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује мења или опозове своју понуду.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене, вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.

3.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

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.

3.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу а који не може бити већи од 50 % и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

3.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) истог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је непоходна испуњеност тог услова.

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 средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.9. РОК ПЛАЋАЊА

Рок плаћања је 15 (петнаест) дана од дана испоруке и службеног пријема фактуре, а након што надлежно одељење потврди квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара,

Плаћање ће се вршити једном месечно за добра испоручена у предходном месецу.

2.10. РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Испорука тражених добара ће се вршити сукцесивно, по позиву наручиоца у року од 24 часа.

Добра која се испоручују мора бити фабрички нова, у оригиналном паковању на коме је јасно назначен тип, врста и количина робе и испоручена у згради Градске управе Ваљево о трошку испоручиоца.

2.11. КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара вршиће се у просторијама наручиоца. У случају да количина и квалитет не одговарају понуђеним, наручилац има право да одмах уложи рекламацију испоручиоцу. Испоручилац мора најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема рекламације поступити по истој.

2.12. ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена мора бити изражена у динарима са и без пореза на додату вредност и иста је фиксна до извршења уговора.

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

У случају понуђене неубичајено ниске цене, наручилац ће поступити у складу са одредбама члана 92. Закона о јавним набавкама.

3.13. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
 - 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
 - 3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.
- Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

3.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем и подношењем понуде, најкасније **пет** дана пре истека рока за подношење понуде, на е-mail: nabavke@valjevo.org.rs

Наручилац је дужан да у року од **три** дана од дана пријема захтева од стране понуђача, понуђачу и свим лицима која су преузела конкурсну документацију пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном **није** дозвољено.

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

3.15. РОК ВАЖНОСТИ ПОНУДЕ

Рок важности понуде је **30 (тридесет)** дана од дана отварања понуда.

3.16. ПОШТОВАЊЕ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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

3.17. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач који буде изабран као најповољнији, дужан је да приликом закључења уговора достави:

- **меницу за добро извршење посла**, са меничним овлашћењем и са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% укупне вредности Уговора без ПДВ-а, односно у висини од 15% вредности Уговора без ПДВ-а, за понуђаче који се налазе на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, а који имају негативну референцу за предмет који није истоветан предмету конкретне јавне набавке, са роком важности 30. (тридесет) дана дужим од рока извршења укупно уговорене обавезе. Уз сопствену меницу и менично овлашћење, понуђач се обавезује да достави потврду о регистрацији менице од стране пословне банке, ОП образац и копију картона депонованих потписа.

Тражени инструмент финансијског обезбеђења мора бити неопозив, безуслован, плативи на први позив и без права на приговор.

Уколико изабрани понуђач приликом закључења уговора не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења, Наручилац неће закључити уговор са њим и може закључити уговор са првим следећим понуђачем према условима из конкурсне документације, у ком случају ће наручилац реализовати достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и истовремено доставити доказ негативне референце Управи за јавне набавке.

3.17. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

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

3.18. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.

У случају да две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, наручилац ће позвати понуђаче чије су понуде са истом најнижом понуђеном ценом и најповољнију понуду изабрати жребом. Поступак избора најповољније понуде путем жреба ће се обавити на следећи начин:

1. Наручилац ће упутити позив понуђачима чије су понуде са истом најнижом понуђеном ценом да присуствују поступку жребања;
2. Поступак жребања водиће председник Комисије и биће обављен у просторијама наручиоца;
3. Комисија ће водити записник о поступку жребања;
4. Комисија ће припремити посуду и куглице у којима ће бити папирићи саназивима понуђача чије су понуде са истом најнижом понуђеном ценом;
5. Жребање ће бити обављено тако што ће председник комисије извршити извлачење једне куглице, извадити папирић из исте и прочитати назив понуђача којем ће Наручилац доделити уговор.

3.19. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће наручилац донети Одлуку о додели уговора је **осам** дана од дана јавног отварања понуда.

Образложену Одлуку о додели уговора, наручилац ће доставити свим понуђачима у року од **тридана** од дана доношења одлуке.

Ако понуђач одбије пријем одлуке, сматра се да је одлука достављена дана када је пријем одбијен.

3.20. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор са понуђачем којем је додељен уговор биће закључен у року од **осам** дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, наручилац ће закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

3.21. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може уложити захтев за заштиту права понуђача уз уплату прописане таксе, у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, односно поступити у складу са одредбама члан 148. – 153. Закона о јавним набавкама које уређују поступак заштите права понуђача.

3.22. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама.

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

3.23. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

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

Образац бр. 1

Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама

Назив и седиште фирме:	
Адреса и седиште:	
Матични број:	
ПИБ:	
Датум:	

У својству овлашћеног лица, дајем

ИЗЈАВУ

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да испуњавамо услове из чл. 75. став 1. ЗЈН („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и позива за прикупљање понуда за избор најповољнијег понуђача за „Набавка канцеларијског материјала“ бр. 4/2016-02., према конкурсној документацији за прикупљање понуда и то:

- да смо регистровани код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- да пре објављивања позива, понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и да доказ о испуњености услова није старији од два месеца пре отварања понуда;
- да смо измирили доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији и да доказ о испуњености услова није старији од два месеца пре отварања понуда;

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности бр. 4/2016-02 код Наручиоца – Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево и у друге сврхе се не може користити.

У случају потребе, а на захтев Наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 2

Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама

Назив и седиште фирме:	
Адреса и седиште:	
Матични број:	
ПИБ:	
Датум:	

У својству овлашћеног лица, дајем

ИЗЈАВУ

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да испуњавамо услове из чл. 75. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и позива за прикупљање понуда за избор најповољнијег понуђача за „Набавка канцеларијског материјала“ бр. 4/2016-02., према конкурсној документацији за прикупљање понуда и то:

- да смо поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности бр. 4/2016-02 код Наручиоца – Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево и у друге сврхе се не може користити.

У случају потребе, а на захтев Наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 3

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Одговорна особа /потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Мобилни	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Пословна банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 4

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је понуду за јавну набавку - „**Набавка канцеларијског материјала**“ бр. **4/2016-02.**, саставио и потписао

(име, презиме и звање лица овлашћеног за састављање и потписивање понуде)

у име и за рачун понуђача _____

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 5

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у понуди за јавну набавку „**Набавка канцеларијског материјала**“ бр. **4/2016-02.**, изјављујемо да не наступамо са подизвођачем.

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 5а

ИЗЈАВА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА
(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке - „Набавка канцеларијског материјала“ бр. 4/2016-02, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

Назив подизвођача	Позиција које извршава	Учешће подизвођача

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Напомена: Максимално учешће подизвођача је 50% од укупне вредности понуде.

Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.

Образац бр. 5б

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив подизвођача	
Седиште подизвођача	
Одговорна особа / потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун подизвођача	
Пословна банка	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача	

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Напомена: Образац „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем.

Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац фотокопирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

Образац бр. 6

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Одговорна особа / потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Пословна банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Напомена: Образац „Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, у ком случају је потребно да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Образац бр. 6а

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Изјављујемо да наступамо као група понуђача за јавну набавку - „Набавка канцеларијског материјала“ бр. 4/2016-02.

Овлашћујемо члана групе - носиоца посла _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.

ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ, (АДРЕСА) ЧЛАНА ГРУПЕ	ДОБРА КОЈЕ ЋЕ ИЗВРШИТИ ЧЛАН ГРУПЕ	УЧЕШЋЕ ЧЛАНА ГРУПЕ У ПОНУДИ (процентуално)	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ
Овлашћени члан:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.

Датум: _____

Образац оверавају печатом и потписују **одговорна лица сваког члана групе понуђача.**

Образац бр. 7

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ПОНУДУ за учешће у поступку јавне набавке добрамале вредности „Набавка канцеларијског материјала“ бр. 4/2016-02 подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

М.П.

Понуђач

*/потпис овлашћеног лица/***НАПОМЕНА:**

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач. Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача.

Образац копирати у потребном броју примерака.

Образац бр. 8

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
„Набавка канцеларијског материјала“ бр. 4/2016-02.

Рб.	Врста трошка	Износ (у динарима)

УКУПНО: _____

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

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

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образак бр. 9

СТРУКТУРА ЦЕНА
ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Р.Б	НАЗИВ ДОБАРА	Формат	Јед мере	Кол	Цена /ком.	Износ
1.	Папир за фотокопирање (80 гр./м ²) (бездрвни) - А3	А-3	Рис 1/500	60		
2.	Папир за фотокопирање (80 гр./м ²) (бездрвни) - А4	А-4	Рис 1/500	1000		
3.	Папир - Високи каро (70 гр./м ²)	А-3	Рис 1/250	20		
4.	Папир компјутерски 1 + 0 (бездрвни)	240x12	Кутија 1/2000	2		
5.	Папир компјутерски 1 + 1 (бездрвни)	240x12	Кутија 1/1000	10		
6.	Папир компјутерски 1 + 2 (бездрвни)	240x12	Кутија 1/750	1		
7.	Папир компјутерски 1 + 0 (бездрвни)	380x12	Кутија 1/2000	1		
8.	Папир компјутерски 1+1 (бездрвни)	380x12	Кутија 1/1000	1		
9.	Дупли папир - бели (70 гр./м ²)	А-4	Рис 1/500	1		
10.	Машински индиго (пластицифрани)	А-4	Кутија 1/100	10		
11.	Ручни индиго	А-4	Кутија 1/100	10		
12.	Омот списа – бели (70 гр./м ²)	А-3	Комад	10.500		
13.	Омот списа – црвени (70 гр./м ²)	А-3	Комад	1.000		
14.	Омот списа – плави (70 гр./м ²)	А-3	Комад	600		
15.	Омот списа – жути (70 гр./м ²)	А-3	Комад	500		
16.	Коверат по ЗУП-у	Стандард	Комад	30.000		
17.	Коверат (мали плави)	Стандард	Комад	10.000		
18.	Коверат розе дим. 25 x 18	Стандард	Комад	3.500		
19.	Коверат жути дим. 36 x 23	Стандард	Комад	1.000		
20.	Коверат А4 бели, самолепљиви	А-4	Комад	3.000		
21.	Коверат Б5 бели, самолепљиви	Б-5	Комад	2.000		
22.	Коверат 300 x 400 бели самолепљиви	300 x 400	Комад	1.000		
23.	Коверат бели, самолепљиви	Стандард	Комад	1.000		
24.	Фасцикла карт. обич. бела 24 x 34	А-4	Комад	1.000		
25.	Фасцикла карт. обич. у боји 24 x 34	А-4	Комад	500		
26.	Фасцикла штампана - Град Ваљево	А-4	Комад	2.500		

27.	Фасцикла са кепер врпцом	А-4	Комад	600		
28.	Фасцикла, пластична са механизмом	А-4	Комад	300		
29.	Фасцикла, ПВЦ, пров. Л и У (сорт.)	А-4	Комад	1.300		
30.	Фасцикла дубока 5 цм	А-4	Комад	30		
31.	Фасцикла са траком и ластишем	А-4	Комад	150		
32.	Фасцикла за терен од скаја	А-4	Комад	23		
33.	Регистратор А4 нов, нерепариран	А-4	Комад	350		
34.	Регистратор А5 нов, нерепариран	А-5	Комад	10		
35.	Налог за уплату - образац 1	Стандард	Комад	100		
36.	Налог за пренос - образац 3	Стандард	Блок	100		
37.	Налог за пренос - обр.3 погодан за компј. Обраду 1+1 (70.гр./м2)	Стандард 1/1000	Кутија	50		
38.	Налог за пренос-образец 2	Стандард	Блок	15		
39.	Отпремнице А-5	Стандард	Комад	10		
40.	Визитар	Стандард	Комад	2		
41.	Налог за књижење Т.П. (мали са 1 пр. НЦР и обичан) (сортирано)	А-5	Блок 1/100	20		
42.	Парагон блок	Стандард	Комад	50		
43.	Књига рачуна (блок) НЦР	А-4	Блок 1/100	5		
44.	Блок признаница НЦР	А-5	Блок	20		
45.	Дневник благајне НЦР	А-4	Блок 1/100	5		
46.	Књига, абecedник Т.П.	А-4	Комад 1/100	20		
47.	Свеска, тврдо корич. (вис.каро) А4	А-4	Комад	100		
48.	Свеска тврдо корич. (вис.каро) А5	А-5	Комад	20		
49.	Свеска обична А4	А-4	Комад	5		
50.	Књига примљене поште на личност	А-4	Комад	3		
51.	Доставна књига за место Т.П.	А-4	Комад	1		
52.	Књига примљених рачуна	А-4	Комад	1		
53.	Књига примљ. поште за место Т.П.	А-4	Комад	1		
54.	Књига експедиције Т.П.	А-4	Комад	10		
55.	Књига требовања Т.П.	А-4	Комад	5		
56.	Скраћени деловодник Т.П.	А-4	Књига 1/100	20		

57.	Уписник за оверавање преписа, потписа и рукописа	А-4	Књига 1/100	50		
58.	Регистар о издатим радним књижицама	А-5	Комад	10		
59.	Азбучни именик о радним књижицама	А-5	Комад	3		
60.	Књига за евиденцију радника Т.П.	А-5	Комад	3		
61.	Образац М - УНК	А-4	Комад	100		
62.	Образац ИОС НЦП	А-4	Блок	10		
63.	Персонални досије	А-4	Комад	5		
64.	Каса блок	А-7	Блок 1/100	2		
65.	План града	Стандард	Комад	25		
66.	Блок за поруке (самолепљив 100 листића)	76x76	Комад	350		
67.	Роковник	А-5	Комад	10		
68.	Хемијска оловка ПВЦ-провидна са заштитним поклопцем (обичан уложак ВР 0,5.мм)	Стандард	Комад	1.000		
69.	Хемијска оловка ПВЦ, са заменљивим рефилем са пластичном клипсом (дебљи уложак еквивалент «Паркер»)	Стандард	Комад	60		
70.	Графитна оловка Б и ХБ (сортирано)	Стандард	Комад	100		
71.	Патент оловка ПВЦ–техничка оловка 0,5	Стандард	Комад	20		
72.	Мина за техничку оловку 0,5	Стандард	Кутијица	15		
73.	Пенкала (са пумпицом фирмир.)	Стандард	Комад	30		
74.	Хемијски уложак (обичан)-провидан ПВЦ плави	Стандард	Комад	300		
75.	Хемијски уложак (обичан)-провидан ПВЦ црвени	Стандард	Комад	50		
76.	Дебљи уложак за хемијску оловку (еквивалент «Паркер»)	Стандард	Комад	100		
77.	Мастило за печате – плаво, црно, црвено (сортирано)	Стандард	Бочица 100гр.	130		
78.	Мастило за матичне књиге	Стандард	Бочица 100гр	35		
79.	Маркери (са флуороцентним мастилом у више боја, врх П-4 мм))	Стандард	Комад	350		
80.	Маркери обични (разних боја)	Стандард	Комад	30		
81.	Фломастери (са мастилом на бази алкохола, дебљине врха 1 мм)	Стандард	Комад	100		
82.	Адинг ролне 57мм 1 + 0	Стандард	Комад	340		
83.	Адинг ролне 28 мм	Стандард	Комад	50		
84.	Термо ролне 13/50x57	Стандард	комад	250		
85.	Кламерице 24/6	Стандард	Кут. 1/1000	510		

86.	Хефталица (ручна) 24/6	Стандард	Комада	30		
87.	Спајалице за аката (металне) мале	Стандард	Кутија 1/100	250		
88.	Спајалице за акта (металне) велике	Стандард	Кутија	10		
89.	Коректор у траци	1/1	Комад	260		
90.	Зарезаља метална	Стандард	Комад	25		
91.	Гумица за брисање графитних оловака	Стандард	Комад	60		
92.	Селотејп трака 15 x 33	15 x 33	Комад	150		
93.	Селотејп трака 50 x 66	50 x 66	Комад	20		
94.	Бушач папира до дебљине 3 мм, растојање 80 мм, пречник 5,5 мм	Стандард	Комад	5		
95.	Маказе за папир	21 cm	Комад	10		
96.	Клипски расхефтах	Стандард	Комад	11		
97.	Восак (мекан)	Стандард	Кут.10 шипки	1		
98.	Кудељни канап (стандард) 500гр	Стандард	Комад	5		
99.	Лепак за папир (75 гр.)	75 гр	Туба	20		
100.	Лепак ОХО (40 гр.)	40 гр	Туба	20		
101.	Скалпел	Стандард	Комад	5		
102.	Датумар (печат)	Стандард	Комад	3		
103.	Троугао ПВЦ једнакостранични, правоугли (сортирано)	Стандард	Комад	3		
104.	Лењир ПВЦ 40 cm	Стандард	Комад	5		
105.	Телефакс ролне	Стандард	Комад	10		
106.	Стони планер – компл. са улошком	Стандард	Комад	10		
107.	Уложак за стони планер 1/1	Стандард	Комад	10		
108.	Јастуче за воду	Стандард	Комад	5		
109.	Пластична полица за документа	Стандард	Комад	5		
110.	Сталак за селотејп	15 x 33	Комад	5		
111.	Образац - уверење о држављанству	А-4	Комад	10.000		
112.	Стони планер	Стандард	Комад	15		
113.	Позив за странку НЦП	А-4 НЦП	Блок	100		
114.	Попис незаконито изграђених објеката НЦП	А-4 НЦП	Блок	200		
115.	Записник о изврш. прегледу угост. објеката 3 врсте	А-4 НЦП	Блок	120		
116.	Записник о пријави рођења	А-3	Комад	2000		
117.	Записник о пријави закључења брака	А-3	Комад	1000		
118.	Записник о пријави смрти	А-3	Комад	3000		
119.	Пријава рођења у иностранству	А-3	Комад	500		

120.	Пријава закључења брака у иностранству	А-3	Комад	500		
121.	Пријава смрти у иностранству	А-3	Комад	500		
122.	Регистар уз матичну књиги, азбучни тврди повез	Т.П	Комад	10		
123.	Евиденција о издатим уверењима и изводима, тврди повез	Т.П	Комад	10		
124.	Евиденција о одложеним уписима	Т.П	Комад	10		
125.	Евиденција о дозволама да се умрли сахрани пре пријаве о смрти матичару	Т.П	Комад	10		
126.	Матична књига рођених	Т.П	Комад	10		
127.	Матична књига венчаних	Т.П	Комад	10		
128.	Матична књига умрлих	Т.П	Комад	10		
129.	Реверс А5 НЦП	А5 НЦП	Блок	10		
130.	Блок прекршајни налог	Стандард	Комад	50		
131.	Записник НЦП	Блок	Комад	120		
132.	Позив	Блок	Комад	100		
133.	Термо ролне 80 мм	Стандард	Комад	200		
134.	Јастуче за печате	Стандард	Комад	2		
135.	Јастуче за печате - веће	Стандард	Комад	40		

Укупан износ без ПДВ: _____ динара

Порез на додату вредност _____ % Износ ПДВ: _____

Укупан износ са ПДВ: _____ динара

Словима: _____ динара.

Место и датум

Понуђач

М.П.

/ потпис овлашћеног лица /

Напомена: Понуда мора да обухвати сваку ставку из структуре цена, у супротном биће одбијена као неисправна.

Добра која се испоручују морају бити фабрички нова, у оригиналном паковању на коме је јасно назначен тип, врста и количина робе.

Подаци унети у Образац структуре цене (Образац 9), морају се слагати са подацима унетим у Образац понуде (Образац 10).

Образац бр. 10

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за подношење понуда за јавну набавку - „Набавка канцеларијског материјала“ бр. 4/2016-02, подносим:

П О Н У Д У бр. _____ / 2016

1. Понуду дајемо (заокружити):

- а) самостално
- б) са подизвођачем
- в) заједничку понуду

2. Услови понуде:

а) **Вредност понуде без ПДВ** _____ динара,

словима: _____ .

б) **Рок плаћања:** 15 (петнаест) дана од дана испоруке и службеног пријема фактуре, а након што надлежно одељење потврди квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара,в) **Рок испоруке:** сукцесивно по позиву наручиоца у року од 24 часа;г) **Важност понуде** је 30 дана.

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 11

Попуњен, парафиран и од стране понуђача оверен модел уговора на свакој страни, и на крају потписан и оверен, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

МОДЕЛ УГОВОРА

Уговорне стране:

1. Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, Ваљево, улица Карађорђева 64, кога заступа начелница Јелица Стојановић (у даљем тексту: **наручилац**), порески идентификациони број 102483248; матични број 07137010; текући рачун број 840-21640-04 Управа за трезор, и

2. _____, из _____ улица _____ бр. _____, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: испоручилац добара), порески идентификациони број _____; матични број _____; текући рачун _____ код _____ банке.

3. Понуђачи учесници у заједничкој понуди или подизвођачи (опционо):

1) _____, из _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____, матични број _____, ПИБ _____,

2) _____, из _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____, матични број _____, ПИБ _____

Члан 1.

1.1. Уговорне стране констатују:

- да је наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), спровео поступак јавне набавке мале вредности, (редни број набавке **4/2016-02**);

Члан 2.

2.1. Предмет уговора је **набавка канцеларијског материјала**, а у свему према прихваћеној понуди испоручиоца добара број _____ од _____ године која чини саставни део овог уговора.

Члан 3.

3.1. Уговорне стране су сагласне да цена добра из клаузуле 2.1. овог уговора, без пореза на додату вредност износи _____ динара и порез на додату вредност, тако да укупна уговорна цена износи _____ динара.

3.2. Јединична цена је фиксна и не може се мењати до извршења уговора.

Члан 4.

4.1. Наручилац се обавезује да у року од 15 (петнаест) дана од дана испоруке добара и службеног пријема исправно испостављене фактуре, а након што надлежно одељење потврди квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара, изврши уплату на рачун испоручиоца добара, бр. _____ код _____ банке.

4.2. Уговорне стране су сагласне да се плаћање врши једном месечно за добра испоручена у предходном месецу.

Члан 5.

5.1. Испоручилац је дужан да испоручи добра из клаузуле 2.1. овог уговора сукцесивно, по позиву наручиоца, у року од 24 часа.

5.2. Добра која се испоручују морају бити фабрички нова, у оригиналном паковању на коме је јасно назначен тип, врста и количина робе и испоручена у згради Градске управе Ваљево о трошку испоручиоца.

5.3. Испоручилац се обавезује да ће по извршеној испоруци испоставити наручиоцу отпремницу и фактуру, на стварно испоручену количину и врсту робе, по јединичној цени одређене врсте робе из понуде коју је наручилац прихватио.

Члан 6.

6.1. Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара вршиће се у просторијама наручиоца. У случају да количина и квалитет не одговарају понуђеним, наручилац има право да одмах уложи рекламацију испоручиоцу. Испоручилац мора најкасније у року од 2 (два) дана од дана рекламације поступити по истој.

Члан 7.

7.1. Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања уговорних страна и закључује се на период од 12 месеци.

Члан 8.

8.1. Овај уговор може бити раскинут сагласном вољом уговорних страна али и неиспуњењем или неизвршавањем преузетих обавеза једне од уговорних страна.

8.2. Отказни рок од 15 (петнаест) дана, тече од дана када једна уговорна страна достави другој писмено обавештење о раскиду уговора.

Члан 9.

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

9.2. Уколико спорови између наручиоца и испоручиоца не буду решени споразумно, надлежан је Привредни суд у Ваљеву.

Члан 10.

10.1. На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

10.2. Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, по 3 (три) примерка за обе уговорне стране.

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

ИСПОРУЧИЛАЦ ДОБАРА**НАРУЧИЛАЦ**

Образац бр. ПО 1

ПРИМАЛАЦ:
ГРАД ВАЉЕВО
Карађорђева 64
14000 Ваљево

ПОНУЂАЧ

назив _____
адреса _____
број телефона _____
број телефакса _____
е-mail адреса _____
име и презиме овлашћеног
лица за контакт _____

ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА

**Набавка канцеларијског материјала
бр. 4/2016-02**

- НЕ ОТВАРАТИ ! -

датум и сат подношења:
(попуњава писарница)