

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ЧУКАРИЦА
БЕОГРАД, Пожешка 28**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА
Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе
обликована у 3 партије

ЈНбр. 387–I/17

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Мај, 2017. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке дел.број 1434 од 31.03.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку дел.бр.1436 од 31.03.2017, Комисија за јавну набавку Предшколске установе „Чукарица“, сачинила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
за јавну набавку у отвореном поступку – добра
Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе
обликована у 3 партије

Број јавне набавке : 387–I/17

Конкурсна документација садржи:

Општи подаци о јавној набавци и предмету јавне набавке		3
Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара		4
Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова		5
Упутство понуђачима како да сачине понуду		6 - 12
Обрасци и изјаве:		
Образац 1	Изјава понуђача о партији/ама за коју/е подноси понуду	13
Образац 2	Образац понуде	14 - 15
Образац 3-1	Образац структуре цене за 1.партију	16
Образац 3-2	Образац структуре цене за 2.партију	17
Образац 3-3	Образац структуре цене за 3.партију	18
Образац 4	Изјава понуђача дата у смислу члана 75. ЗЈН	19
Образац 4-1	Изјава подизвођача дата у смислу члана 75. ЗЈН	20
Образац 4-2	Изјава понуђача дата у смислу члана 75. став 2 ЗЈН	21
Образац 5	Изјава о независној понуди	22
Образац 6	Образац трошкова припреме понуде	23
Образац 7	Изјава понуђача о достављању средства финансијског обезбеђења	24
Образац 8-1	Модел уговора за 1.партију	25 - 26
Образац 8-2	Модел уговора за 2.партију	27 - 28
Образац 8-3	Модел уговора за 3.партију	29 - 30

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Предшколска установа Чукарица

Адреса: Београд, Пожешка 28

Интернет страница: www.pucukarica.rs

Матични број: 07009496

Шифра делатности: 8891

ПИБ: 100974365

Текући рачун 840-661641-13

1.2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке (чл.32.3ЈН) у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

1.3. Предмет јавне набавке: Добра: Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе обликована у 3 партије, и то:

1. партија - ТОНЕРИ

2. партија- РАДНЕ КЊИГЕ ЗА ВАСПИТНО И СТРУЧНО ОСОБЉЕ

3. партија- ПАПИРИ:КОВЕРТЕ ЗА ПЛАТЕ И ОБРАСЦИ РАЧУНА

Назив и ознака из Општег речника јавне набавке:

30190000- разна канцеларијска опрема и потребштине

Број јавне набавке: 387-I/17

Контакт особа: Олга Ђорђевић, шеф рачуноводства у установи ПУ Чукарица, председник Комисије.

E-mail адреса: pravna.sluzba@pucvila.rs

1.4. Циљ поступка: поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

1. партија: Тонери

Р.б	МАТЕРИЈАЛ	Јед. мере	Количина
1	Оригинал тонер, за фотокопир CANON IR 2230 (каталожка ознака C-EXV-11/ GPR-15)	ком	7
2	Оригинал тонер, за фотокопир CANON IR 2520 (каталожка ознака C-EXV33)	ком	6
3	Тонер за фотокопир CANON FC 120	ком	1
4	Оригинал тонер, за штампач CANON LBP 2900 (каталожка ознака: CRG - 703)	ком	3
5	Оригинал тонер, за штампаче CANON LBP 6300 и LBP 6310 (каталожка ознака: CRG - 719)	ком	12
6	Оригинал тонер, за штампач HP MFP M127fw (ознака : 83A)	ком	6
7	Оригинал тонер, за штампач HP LASER JET P1505	ком	3
8	Оригинал тонер, за штампаче: HP LASER JET P1102; HP LASER JET PRO M1132mfp; HP LASER JET PRO M1212mfp (каталожка ознака: CE285A)	ком	6
9	Оригинал тонер, за штампач CANON i- sensys MF 3010 (ознака: 725)	ком	24
10	Рибон за матрични штампач EPSON LQ 2180	ком	12
11	Рибон за матрични штампач EPSON LX 300+	ком	9
12	Рибон за матрични штампач EPSON FX 890	ком	6
13	Рибон за матрични штампач EPSON LX 1170	ком	3

2. партија: Радне књиге за васпитно и стручно особље

Р.б	МАТЕРИЈАЛ	Јед. мере	Количина
1.	Књига неге и васпитно-образовног рада, Образац 2	ком	80
2.	Књига васпитно-образовног рада, Образац 3	ком	210
3.	Књига васпитно-образовног рада са децом у развојној групи, Образац 4	ком	2
4.	Књига рада стручног сарадника у предшколској установи, Образац 6	ком	10
5.	Уверење о похађању ППП, Образац 9	ком	2.000

3. партија: Папири – коверте за плате и обрасци рачуна

Р.б	МАТЕРИЈАЛ	Јед. мере	Количина
1.	Табулир папир 240 x 12 (1+1) са сенченим делом - коверте за плату 1 кутија = 1.000 преклопа	кутија	36
2.	Папир А4, 80 гр, са перфорацијом од доње ивице 9,9 цм и вертикална перфорација у доњем делу у дужини 13,5 цм	рис	120

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

3.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

3.1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
- Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
- Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
- Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на сназиу време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

3.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава испуњености обавезних услова мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Испуњеност додатних услова учесници у заједничкој понуди доказују заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву о испуњености обавезних услова подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњеност услова из члана 75. став 2. ЗЈН понуђач доказује попуњавањем и оверавањем обрасца изјаве (Образац 4-2). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

У случају подношења заједничке понуде наведени образац потписује и оверава сваки члан групе.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

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

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

4. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Наручилац не прихвата подношење понуде, у целини или делимично, на страном језику.

Уколико понуђач достави понуду која није на српском језику, таква понуда биће одбијена као неприхватљива.

4.2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуда се припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуде.

Понуда се припрема на обрасцима и моделу/има уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди и за које партије конкурише) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора (осим оних који се у складу са упутством не попуњавају и достављају) морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, **док последња страна мора бити оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача.**

Понуду, односно сву тражену документацију пожељно је сложити и доставити према редоследу из конкурсне документације.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити печат и потпис одговорног лица понуђача.

Поред доказа којима се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке, а који су ближе наведени у делу 3. конкурсне документације, понуда мора да садржи и следеће обрасце и документа:

1. Образац 1 - Изјава понуђача о партији/ама за коју/е подноси понуду

2. Образац 2 - Образац понуде

3. Образац 3-1 - Образац структуре цене за 1. партију

4. Образац 3-2 - Образац структуре цене за 2. партију

5. Образац 3-3 - Образац структуре цене за 3. партију

Напомена: Понуђач попуњава и прилаже само Образац структуре цене за партију/е за коју/е подноси понуду, а Образац структуре цене за партију/е за коју/е не подноси понуду није у обавези да приложи уз понуду.

6. Образац 4- Изјава понуђача, дата у смислу члана 75. става 1. тачка 1, 2 и 4. ЗЈН

7. Образац 4-1 Изјава подизвођача, дата у смислу члана 75. става 1. тачка 1, 2 и 4. ЗЈН

8. Образац 4-2 - Изјава понуђача, дата у смислу члана 75. става 2. ЗЈН

9. Образац 5 - Изјава о независној понуди

10. Образац 6 - Образац трошкова припреме понуде

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

11. Образац 7 - Изјава понуђача о достављању средства финансијског обезбеђења наведеног у моделу уговора

Напомена: У случају да понуђач подноси понуду за више партија образац фотокопирати у потребном броју примерака.

12. Образац 8-1 - Модел уговора за 1. партију

13. Образац 8-2 - Модел уговора за 2. партију

14. Образац 8-3 - Модел уговора за 3. партију

Напомена:

Модел уговора се попуњава и доставља само за партију/партије за коју/е се подноси понуда.

Све стране модела уговора морају бити попуњене, **док последња страна мора бити оверена печатом и потписом одговорног лица понуђача**, чиме понуђач потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, наводи се назив и седиште (адреса) члана групе који је споразумом чланова групе одређен да потпише уговор. У случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

Уколико понуђач не достави све тражене доказе из дела конкурсне документације "Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова" и не достави све потребне обрасце наведена у овом делу конкурсне документације, таква понуда ће се одбити као неприхватљива.

4.3. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И ПАКОВАЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ ПОНУДЕ

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

Понуђач је дужан да на предњој страни коверте наведе:

“Понуда за јавну набавку Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе, _____ (са назнаком партије/а за коју/е се подноси понуда), ЈН бр.387- /17 „НЕ ОТВАРАТИ“

На полеђини коверте навести пун назив, адресу понуђача и контакт телефон.

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

Понуду доставити на адресу:

Предшколска установа Чукарица, 11 030 Београд, Пожешка 28 до _____. 2017. год. до 10,00 часова

Отварање понуда ће се одржати _____. 2017. год. у 13,00 часова у Градској управи града Београда, Секретаријат за образовање и децу заштити, Краљице Марије I/XVIII, према упуству из Позива за подношење понуда.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

4.4. ПАРТИЈЕ

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Докази из чл. 75. и 76. Закона, који су заједнички за све партије, у случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за све партије.

4.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4.6. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У складу са чланом 87. став 6. ЗЈН понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду року за подношење понуде на исти начин на који је поднео и саму понуду.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Предшколска установа Чукарица, Пожешка 28, Београд са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе, за партију_____, НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе, за партију_____, НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе за партију_____, НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе, за партију_____, НЕ ОТВАРАТИ”.

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду, као ни да опозове поднету понуду.

4.7. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач може да, у оквиру понуде, достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове проузроковане припремом и подношењем 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 прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и доставио доказ о извршеној уплати трошкова.

Уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен Образац 6, сматраће се да је понуђач доставио захтев за накнаду трошкова.

4.8. НАЧИН НАСТУПАЊА ПОНУЂАЧА У ПОНУДИ

Понуђач у понуди може да наступи:

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

Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

Понуда са подизвођачем

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу/има, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача који наступа са подизвођачем/има буде закључен, сваки

ангажовани подизвођач мора бити наведен у уговору. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Уколико понуђач ангажује подизвођача, у својој понуди мора да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсnoj документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико се подноси заједничка понуда, саставни део такве понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно мора да садржи податке из члана 81. става 4. тач. 1. и 2. и става 5. Закона и то:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство финансијског обезбеђења,
- 4) понуђачу који ће потписати модел уговора и уговор о јавној набавци и
- 5) понуђачу који ће у име групе понуђача испостављати рачуне.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсnoj документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име, за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

4.9. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ И ОПИС ДОБАРА

Техничке спецификације и опис добара дати су у Обрасцу структуре цене (Образац 3-1, 3-2 и 3-3) са упутством како да се попуни.

4.10. НАЧИН, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Динамика, начин, рок и место испоруке су прецизно наведени у моделу уговора за сваку партију.

4.11. НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Наручилац се обавезује да плаћање врши сукцесивно, након извршене појединачне испоруке, у року до 45 дана од дана пријема потписане и оверене отпремнице и фактуре од стране добављача (Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама "Сл. гласник РС", бр. 119/2012 и 68/2015).

4.12. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде је минимум 30 дана од дана отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења понуде.

Понуда у којој понуђач није навео рок важења понуде или је непрецизно одредио рок важења понуде (нпр.: око, од - до, оквирно или сл.) или је навео краћи рок важења понуде од оног који је одређен конкурсном документацијом, биће одбијена као неприхватљива.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

4.13. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати током целог уговореног периода.

Наручилац за ову јавну набавку не прихвата аванс као начин плаћања.

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

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

Наручилац као средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза прихвата искључиво бланко сола меницу.

Понуђач је дужан да у понуди достави:

Изјаву о достави средства финансијског обезбеђења (Образац 7)

Изјавом о достави средства финансијског обезбеђења понуђач се обавезује да ће под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, уколико буде изабран, доставити Наручиоцу у року од 8 (осам) дана од дана закључења уговора:

- једну оригинал сопствену бланко меницу са клаузулом „без протеста“ за добро извршење посла у висини 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од важења уговора, тј. до 31.01.2018. прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуњу менице и потврдом о регистрацији менице.

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

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

4.16. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

У складу са чланом 63. ЗЈН, заинтересовано лице може, у писаном облику, да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за тражење додатних информација или појашњења се шаље, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail адресу: pravna.sluzba@pucvila.rs или факсом на број: 011/30-58-717, до истека радног времена наручиоца, тј. од 07,30 до 15,30 часова радним даном (понедељак – петак), са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, јавна набавка број 387-I/17, Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе“.

НАПОМЕНА: Давање додатних информација и појашњења у вези са припремањем понуда усменим путем није дозвољено.

Предшколска установа „Чукарица“ ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

4.17. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

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

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

Све измене или допуне конкурсне документације нумеришу се посебним бројем и уз образложење измена или допуна конкурсне документације објављују на Порталу јавних набавки.

Стране (листови) које садрже извршене *измене* прилажу се конкурсној документацији уместо страна које замењују, а уколико је извршена *допуна* конкурсне документације, нове стране се додају конкурсној документацији.

Стране које садрже извршене измене биће обележене истим бројем као и стране које замењују, с тим да ће се броју стране додати и слово, док ће нове стране, којим се конкурсна документација допуњује бити обележене новим бројевима, са напоменом у допису наручиоца, уз који ће бити достављена допуна, о укупном броју страна конкурсне документације.

Све измене или допуне, објављене на напред наведени начин и у наведеном року, представљају саставни део Конкурсне документације.

Понуда која не буде припремљена и поднета у складу са упутством за измену или допуну конкурсне документације, одбиће се као неприхватљива.

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

После отварања понуда наручилац може да, приликом стручне оцене понуда, у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

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

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

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

4.19. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

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

4.20. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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, и
3. чува као пословну тајну имена заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

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

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која у доњем десном углу великим словима имају написано „ПОВЕРЉИВО“, а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „ПОВЕРЉИВО“. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Подаци из понуде које понуђач на описани начин означи поверљивим, цениће се као поверљиви подаци у односу на остале учеснике у поступку, али не могу представљати поверљиве податке у односу на наручиоца, коме исти морају бити доступни, ради спровођења поступка прегледа и оцене понуда.

4.21. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

У случају прибављања две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом, уговор ће бити додељен оном понуђачу који је понудио дужи рок важења понуде.

У случају прибављања две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом и истим роком важења понуде уговор ће бити додељен понуђачу путем жреба. Поступку жребања моћи ће да присуствују сви понуђачи који су поднели прихватљиве понуде са истом најнижом понуђеном ценом и истим роком важења понуде. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

4.22. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (образац изјаве налази се у конкурсној документацији).

4.23. ПОСТУПАК ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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

4.24. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА (БИТНИ НЕДОСТАЦИ ПОНУДЕ И НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ)

Понуда која не испуњава све услове из Закона, позива и конкурсне документације, биће одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће одбити понуду ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној

набавци, након што му је уговор додељен;

4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке, у претходне три године.

Као релевантни докази сматраће се:

1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа (чак и ако се односи на поступа који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац, под условом да је предмет јавне набавке истоврстан),

2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза,

3) исправа о наплаћеној уговорној казни,

4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року,

5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи,

6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача,

7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке: рекламациони записник који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по ранијем закљученим уговорима о јавним набавкама код наручиоца.

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

4.25. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Наручилац ће донети образложену одлуку у вези са овом јавном набавком у року од 25 дана од дана отварања понуда.

Одлуку о додели уговора наручилац ће донети ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду, у супротном донеће одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

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 у наредних шест месеци.

У случају обуставе поступка из наведених разлога, одлуком о обустави поступка биће одлучено и о надокнади трошкова прибављања средстава обезбеђења током припремања понуде, уколико понуђач у понуди о тој накнади, истакне захтев.

Након доношења образложене одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, наручилац ће, у року од три дана од дана доношења одлуке, исту објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

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

4.27. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева указао

наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсnoj документацији, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека напред наведеног рока (седам дана пре истека рока за подношење понуда), сматраће се благовременим ако је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Захтев за заштиту права мора да садржи све елементе предвиђене у члану 151. став 1. Закона о јавним набавкама и то:

1. назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт,
2. назив и адресу наручиоца,
3. податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца,
4. повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке,
5. чињенице и доказе којима се повреде доказују,
6. потврду о уплати таксе из члана 156. Закона,
7. потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уз захтев за заштиту права достави доказ о уплати таксе у коме је наведен назив уплатиоца, у износу од 120.000,00 динара, на жиро рачун број: 840-30678845-06, позив на број: 387-I/17 са бројем и називом партије, прималац: „Буџет Републике Србије“, сврха: „ЗЗП, ПУ "Чукарица", ЈН бр. 387-I/17 и назив партије“.

Доказ мора садржати валидну оверу инструмента платног промета, са видљивим датумом реализације уплате.

4.28. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће се закључити са понуђачем којем је додељен уговор након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и у складу са чланом 150. ставом 2. Закона.

Уколико је поднета само једна понуда, наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у горе наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор, што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

4.29. ОБЈАВЉИВЊЕ ОБАВЕШТЕЊА

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

ЈАВНА НАБАВКА бр. 387-I/17

Добра: Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе обликована у 3 партије

Понуђач: _____

Понуда број: _____

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПАРТИЈИ/АМА ЗА КОЈУ/Е ПОДНОСИ ПОНУДУ

Подносим понуду за (заокружити):

- А. Целокупну јавну набавку
- Б. За партију/е

Партија/е за коју подносим понуду/е (заокружити):

- 1. партија: Тонери
- 2. партија: Радне књиге за васпитно и стручно особље
- 3. партија: Папири:коверте за плате и обрасци рачуна

Датум: _____

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

Образац попунити, потписати и оверити у свему у складу са Упутством.

У случају подношења заједничке понуде, попуњен Образац 1 оверава и потписује члан групе понуђача који је носилац посла и који подноси понуду.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ЈАВНА НАБАВКА број ЈН 387-I/17

Уписати назив и број партије:		
Понуда број: _____ Начин наступања (заокружити) :	1. самостално 2. са подизвођачем/има 3. као група понуђача	
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (НОСИОЦУ ПОСЛА)		
Назив понуђача/носиоца посла:		
Адреса понуђача:		
Одговорно лице:		
Особа за контакт:		
Телефон:		
Факс:		
Електронска пошта:		
Текући рачун понуђача и банка:		
Матични број понуђача:		
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):		
Уписан у регистар понуђача (заокружити):	ДА	НЕ
Врста правног лица (заокружити):	1. микро 2. мало 3. средње	4. велико 5. физичко лице
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ ПОДИЗВОЂАЧУ		
Назив члана групе /подизвођач:		
Адреса:		
Одговорно лице:		
Особа за контакт:		
Телефон:		
Факс:		
Електронска пошта:		
Текући рачун и банка:		
Матични број:		
Порески идентификациони број (ПИБ):		
Уписан у регистар понуђача (заокружити):	ДА	НЕ
Врста правног лица (заокружити):	1. микро 2. мало 3. средње	4. велико 5. физичко лице

Део предмета и % укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача (не већи од 50%)	
3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив члана групе /подизвођач:	
Адреса:	
Одговорно лице:	
Особа за контакт:	
Телефон:	
Факс:	
Електронска пошта:	
Текући рачун и банка:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Уписан у регистар понуђача (заокружити):	ДА НЕ
Врста правног лица (заокружити):	1. микро 2. мало 3. средње 4. велико 5. физичко лице
Део предмета и % укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача (не већи од 50%)	
4. ОСТАЛИ ПОДАЦИ О ПОНУДИ	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ЗА ПАРТИЈУ (БЕЗ ПДВ):	
ИЗНОС ПДВ:	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ЗА ПАРТИЈУ (СА ПДВ):	
РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ (уписати број дана):	_____ дана (минимум 30) од дана отварања понуде
РОК ИСПОРУКЕ:	минимум 2, а максимум 5 дана од датума пријема требовања
МЕСТО ИСПОРУКЕ:	Београд, Пожешка 28
Образац структуре цене је саставни део обрасца понуде.	
Датум: _____	М.П . _____ Потпис одговорног лица понуђача _____

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписују и оверавају печатом понуђач и подизвођач.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац потписује и оверава члан групе који је споразумом одређен као носилац посла.

У случају подношења понуде за више партија, образац ископирати у потребан број примерака и попунити за сваку партију посебно.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

ЈАВНА НАБАВКА број ЈН 387-I/17

1.партија: ТОНЕРИ

Р. б.	МАТЕРИЈАЛ	ј/м	кол.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА		УКУПНО	
				без ПДВ	са ПДВ	без ПДВ	са ПДВ
1	Оригинал тонер, за фотокопир CANON IR 2230 (каталожка ознака C-EXV-11/ GPR-15)	ком	7				
2	Оригинал тонер, за фотокопир CANON IR 2520 (каталожка ознака C-EXV33)	ком	6				
3	Тонер за фотокопир CANON FC 120	ком	1				
4	Оригинал тонер, за штампач CANON LBP 2900 (каталожка ознака: CRG - 703)	ком	3				
5	Оригинал тонер, за штампаче CANON LBP 6300 и LBP 6310 (каталожка ознака: CRG - 719)	ком	12				
6	Оригинал тонер, за штампач HP MFP M127fw (ознака : 83A)	ком	6				
7	Оригинал тонер, за штампач HP LASER JET P1505	ком	3				
8	Оригинал тонер, за штампаче: HP LASER JET P1102; HP LASER JET PRO M1132mfp; HP LASER JET PRO M1212mfp (каталожка ознака: CE285A)	ком	6				
9	Оригинал тонер, за штампач CANON i- sensys MF 3010 (ознака: 725)	ком	24				
10	Рибон за матрични штампач EPSON LQ 2180	ком	12				
11	Рибон за матрични штампач EPSON LX 300+	ком	9				
12	Рибон за матрични штампач EPSON FX 890	ком	6				
13	Рибон за матрични штампач EPSON LX 1170	ком	3				
УКУПНО:							

У понуђене јединичне цене су укључени сви пратећи трошкови понуде (превоз, испорука, истовар и др.).

Датум: _____

М.П. .

Потпис одговорног лица понуђача

Образец структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико група понуђача поднесе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Образец структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Образац структуре цене.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у вертикалну колону „Јединична цена без ПДВ“ уписати колико износи јединична цена без ПДВ за сваки тражени материјал;
- у вертикалну колону „Јединична цена са ПДВ“ уписати колико износи јединична цена са ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се тако што се јединична цена без ПДВ увећа за стопу ПДВ за конкретни материјал;
- у вертикалну колону „Укупно без ПДВ“ уписати укупну вредност без ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се када се јединична цена без ПДВ помножи са траженим количинама;
- у вертикалну колону „Укупно са ПДВ“ уписати укупну вредност са ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се када се јединична цена са ПДВ помножи са траженим количинама;
- у хоризонталну колону „Укупно“ уписати колико износи укупна вредност свих материјала без ПДВ и то тако што ће се сабрати износи за сваки материјал из колоне "Укупно без ПДВ-", као и колико износи укупна вредност свих материјала са ПДВ и то тако што ће се сабрати износи за сваки материјал из колоне "Укупно са ПДВ".

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

ЈАВНА НАБАВКА број ЈН 387-I/17

2.партија: Радне књиге за васпитно и стручно особље

Р. б.	МАТЕРИЈАЛ	ј/м	кол.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА		УКУПНО	
				без ПДВ	са ПДВ	без ПДВ	са ПДВ
1	Књига неге и васпитно-образовног рада, Образац 2	ком	80				
2	Књига васпитно-образовног рада, Образац 3	ком	210				
3	Књига васпитно-образовног рада са децом у развојној групи, Образац 4	ком	2				
4	Књига рада стручног сарадника у предшколској установи, Образац 6	ком	10				
5	Уверење о похађању ППП, Образац 9	ком	2.000				
УКУПНО:							

У понуђене јединичне цене су укључени сви пратећи трошкови понуде (превоз, испорука, истовар и др.).

Датум: _____

М.П. .

Потпис одговорног лица понуђача

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико група понуђача поднесе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Образац структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Образац структуре цене.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у вертикалну колону „Јединична цена без ПДВ“ уписати колико износи јединична цена без ПДВ за сваки тражени материјал;
- у вертикалну колону „Јединична цена са ПДВ“ уписати колико износи јединична цена са ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се тако што се јединична цена без ПДВ увећа за стопу ПДВ за конкретни материјал;
- у вертикалну колону „Укупно без ПДВ“ уписати укупну вредност без ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се када се јединична цена без ПДВ помножи са траженим количинама;
- у вертикалну колону „Укупно са ПДВ“ уписати укупну вредност са ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се када се јединична цена са ПДВ помножи са траженим количинама;
- у хоризонталну колону „Укупно“ уписати колико износи укупна вредност свих материјала без ПДВ и то тако што ће се сабрати износи за сваки материјал из колоне "Укупно без ПДВ-", као и колико износи укупна вредност свих материјала са ПДВ и то тако што ће се сабрати износи за сваки материјал из колоне "Укупно са ПДВ".

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
ЈАВНА НАБАВКА број ЈН 387-I/17
3.партија: Папири – коверте за плате и обрасци рачуна

Р. б.	МАТЕРИЈАЛ	j/м	кол.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА		УКУПНО	
				без ПДВ	са ПДВ	без ПДВ	са ПДВ
1.	Табулир папир 240 x 12 (1+1) са сенченим делом - коверте за плату 1 кутија = 1.000 преклопа	кут	36				
2.	Папир А4, 80 гр, са перфорацијом од доње ивице 9,9 цм и вертикална перфорација у доњем делу у дужини 13, 5 цм	рис	120				
У К У П Н О:							

У понуђене јединичне цене су укључени сви пратећи трошкови понуде (превоз, испорука, истовар и др.).

Датум: _____

М.П .

Потпис одговорног лица понуђача

Образак структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико група понуђача поднесе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Образак структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Образак структуре цене.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у вертикалну колону „Јединична цена без ПДВ“ уписати колико износи јединична цена без ПДВ за сваки тражени материјал;
- у вертикалну колону „Јединична цена са ПДВ“ уписати колико износи јединична цена са ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се тако што се јединична цена без ПДВ увећа за стопу ПДВ за конкретни материјал;
- у вертикалну колону „Укупно без ПДВ“ уписати укупну вредност без ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се када се јединична цена без ПДВ помножи са траженим количинама;
- у вертикалну колону „Укупно са ПДВ“ уписати укупну вредност са ПДВ за сваки тражени материјал, а добија се када се јединична цена са ПДВ помножи са траженим количинама;
- у хоризонталну колону „Укупно“ уписати колико износи укупна вредност свих материјала без ПДВ и то тако што ће се сабрати износи за сваки материјал из колоне "Укупно без ПДВ-", као и колико износи укупна вредност свих материјала са ПДВ и то тако што ће се сабрати износи за сваки материјал из колоне "Укупно са ПДВ“.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке Куповина

канцеларијског материјала - посебне потребе обликована у 3 партије, за партију _____, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) 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).

Датум: _____

М.П .

Потпис одговорног лица понуђача

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА
(ЗА ПОДИЗВОЂАЧА)**

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке Куповина

канцеларијског материјала - посебне потребе обликована у 3 партије, за партију _____, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) 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).

Датум: _____

М.П .

Потпис одговорног лица понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

На основу члана 75. ст. 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), као заступник понуђача дајем следећу

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

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу

Понуђач _____
назив и седиште (адреса) понуђача

изјављујем да сам приликом састављања понуде у поступку јавне набавке Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе обликована у 3 партије, за партију _____ (навести број и назив партије), поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум: _____

М.П. _____

Потпис одговорног лица понуђача _____

У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака, попунити и доставити за сваку партију.

У случају подношења заједничке понуде, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____, даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе обликована у 3 партије, за партију _____, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____

М.П. .

Потпис одговорног лица понуђача

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

Датум: _____

М.П. .

Потпис одговорног лица понуђача

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА****ИЗЈАВА****ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћу, у случају да ми у поступку јавне набавке **Куповина канцеларијског материјала - посебне потребе обликована у 3 партије**, буде додељен уговор за партију _____ (уписати број и назив партије), у року од 8 дана од дана потписивања уговора о јавној набавци, **доставити Наручиоцу**, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, односно као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

- **оригинал сопствену бланко меницу**, оверену и потписану од стране одговорног или овлашћеног лица понуђача,
- **копију депо картона**,
- **потврду о регистрацији менице односно листинг са сајта НБС, а не захтев за регистрацију менице**, и
- **овлашћење за попуњу бланко менице - менично овлашћење**, прописно потписано од стране одговорног или овлашћеног лица понуђача и оверено, са клаузулом "без протеста и трошкова", у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорних обавеза (за сваку партију посебно).

Датум: _____

М.П. .

Потпис одговорног лица понуђача

*У случају да понуђач подноси понуду за више партија образац фотокопирати у потребном броју примерака.
У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава члан групе понуђача који је споразумом одређен да ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.*

МОДЕЛ УГОВОРА ЗА 1. ПАРТИЈУ

У Г О В О Р

о куповини канцеларијског материјала - посебне потребе

1. партија : ТОНЕРИ

Закључен у Београду, дана _____. _____. 2017. године између:

1. **Предшколске установе Чукарица**, Београд, Пожешка бр.28,коју заступа директор Биљана Гајић (у даљем тексту: **Купац**)

и

2. _____
(назив Добављача, седиште, адреса)кога заступа директор _____
(у даљем тексту: **Добављач**).

<i>Подаци о Купцу</i>	<i>Подаци о Добављачу</i>
ПИБ: 100974365	ПИБ: _____
Матични број: 07009496	Матични број: _____
Број рачуна: 840-641661-13	Број рачуна: _____
Телефон: 011 3058-717, 3058 - 718	Телефон: _____
Факс: 011 3058-717, 3058 - 718	Факс: _____
E-mail: office@pucvila.rs	E-mail: _____

Предмет уговора: Куповина канцеларијског материјала – посебне потребе, 1. партија: ТОНЕРИ

ЈН број: 387-І/17

Број и датум Одлуке о додели уговора:

_____ од _____. _____. 2017. године

Понуда изабраног Понуђача број:

_____ од _____. _____. 2017. године

Члан 1.

Уговорне стране сагласно утврђују да је предмет овог уговора куповина тонера (у даљем тексту: добра).

Врста, количина и цене добара из става 1.овог члана утврђене су према усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____. _____. 2017. године, која чини саставни део овог Уговора (у даљем тексту:Понуда).

Члан 2.

Уговорне стране прихватају јединичне цене које су дате у Понуди.

Укупна вредност добара из члана 1. овог Уговора, износи _____
динара без ПДВ (словима: _____),
односно _____
динара са ПДВ (словима: _____).

У укупну вредност добара урачунати су трошкови превоза, испоруке, истовара и др. до места испоруке.

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да су јединичне цене добара фиксне и да се неће мењати током целог уговореног периода.

Члан 4.

Купац се обавезује да Добављачу благовремено достави требовање.

Добављач се обавезује да добра , за све време реализације уговора, испоручи Купцу у року од минимум 2 дана, а максимум 5 дана од дана пријема сваког појединачног требовања.

Члан 5.

Добављач се обавезује да требовану количину добара испоручи на адресу Купца: Београд, Пожешка 28, времену од 7,30 до 15,30 часова радним данима.

Члан 5.

Купац има право да изврши квантитативну и квалитативну контролу испоручених добара у месту пријема.

Квантитативна и квалитативна контрола добара, вршиће се приликом сваке појединачне испоруке .

Утврђивање количине – квантитативни пријем врши се бројањем, и појединачним прегледом сваког паковања.

Уколико представник Купца, приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, утврди да испоручена добра не одговарају требованој количини и/или уговореном квалитету, о томе сачињава записник који потписују представник Додављача и Купца (или само представник Купца уколико представник Додављача одбије да га потпише) и који се доставља, без одлагања, Додављачу.

Истовремено Купац је овлашћен да одбије пријем добара која не одговарају требованој количини и/или уговореном квалитету, уз обавезу да, без одлагања, писменим путем, обавести Додављача и захтева нову испоруку добара која одговара требованој количини и уговореном квалитету.

Уколико Додављач уопште не испоручи требована добра или се недостатак добара утврди након извршене примопредаје (скривени недостаци), Купац сачињава рекламациони записник који потписује само представник Купца и који се доставља, без одлагања, Додављачу.

Када се недостатак добара утврди након извршене примопредаје (скривени недостаци), Купац је у обавези да добра задржи до тренутка упознавања представника Додављача са утврђеним недостатком и захтева замену испоручене количине, односно испоруку робе која је у складу са уговореним квалитетом..

Уколико Купац у току реализације овог уговора 3 (три) пута не прихвати испоруку добара односно врати добра или уколико Додављач у току реализације овог уговора 3 (три) пута уопште не испоручи требована добра, Купац може раскинути уговор и активирати бланко соло меницу за добро извршење посла.

Члан 6.

Додављач се обавезује да, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, Купцу достави, у року од 8 (осам) дана од дана закључења овог уговора, једну оригинал сопствену бланко меницу са клаузулом „без протеста и трошкова“ за добро извршење посла у висини 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока испоруке добара, односно до 31.01.2018.године, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуњу менице и потврдом о регистрацији менице у регистар Народне банке Србије (листингом са сајта НБС, а не захтевом за регистрацију менице).

Члан 7.

Купац се обавезује да Додављачу плаћање врши сукцесивно, након извршене појединачне испоруке, у року од 45 дана од пријема фактуре са пратећом документацијом.

Члан 8

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 (тридесет) дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду Уговора.

У случају једностраног раскида уговора, страна која је скривила раскид, дужна је да другој уговорној страни надокнади штету.

Уколико Додављач није у могућности да испоштује уговорени квалитет, динамику и рок испоруке, Купац може раскинути Уговор на штету Додављача и активирати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да на све оно што није овим Уговором предвиђено, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 10.

За спорове који евентуално настану између уговорних страна, а не могу се решити мирним путем, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 11.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи до 31.12.2017. године.

Члан 12.

Овај Уговор је сачињен у 2 (два) истоветна примерка који имају снагу оригинала, од којих свака страна задржава по 1 (један) примерак.

ДОДАВЉАЧ
Директор

КУПАЦ
Директор

М. П.

Биљана Гајић

МОДЕЛ УГОВОРА ЗА 2. ПАРТИЈУ

У Г О В О Р

о куповини канцеларијског материјала - посебне потребе

2.партија : Радне књиге за васпитно и стручно особље

Закључен у Београду, дана _____. _____. 2017. године између:

2. **Предшколске установе Чукарица**, Београд, Пожешка бр.28,
коју заступа директор Биљана Гајић (у даљем тексту: **Купац**)

и

2. _____
(назив Додављача, седиште, адреса)кога заступа директор _____
(у даљем тексту: **Додављач**).

<i>Подаци о Купцу</i>	<i>Подаци о Додављачу</i>
ПИБ: 100974365	ПИБ: _____
Матични број: 07009496	Матични број: _____
Број рачуна: 840-641661-13	Број рачуна: _____
Телефон: 011 3058-717, 3058 - 718	Телефон: _____
Факс: 011 3058-717, 3058 - 718	Факс: _____
E-mail: office@pucvila.rs	E-mail: _____

Предмет уговора: Куповина канцеларијског материјала – посебне потребе, 2. партија: РАДНЕ КЊИГЕ ЗА
ВАСПИТНО И СТРУЧНО ОСОБЉЕ
ЈН број: 387-І/17**Број и датум Одлуке о додели уговора:**

_____ од _____. _____. 2017. године

Понуда изабраног Понуђача број:

_____ од _____. _____. 2017. године

Члан 1.

Уговорне стране сагласно утврђују да је предмет овог уговора куповина радних књига за васпитно и стручно особље (у даљем тексту: добра).

Врста, количина и цене добара из става 1.овог члана утврђене су према усвојеној понуди Додављача бр. _____ од _____. _____. 2017. године, која чини саставни део овог Уговора (у даљем тексту:Понуда).

Члан 2.

Уговорне стране прихватају јединичне цене које су дате у Понуди.

Укупна вредност добара из члана 1. овог Уговора, износи _____
динара без ПДВ (словима: _____),
односно _____
динара са ПДВ (словима: _____).

У укупну вредност добара урачунати су трошкови превоза, испоруке, истовара и др. до места испоруке.

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да су јединичне цене добара фиксне и да се неће мењати током целог уговореног периода.

Члан 4.

Купац се обавезује да Додављачу благовремено достави требовање.

Додављач се обавезује да добра , за све време реализације уговора, испоручи Купцу у року од минимум 2 дана, а максимум 5 дана од дана пријема сваког појединачног требовања.

Члан 5.

Добављач се обавезује да требовану количину добара испоручи на адресу Купца: Београд, Пожешка 28, времену од 7,30 до 15,30 часова радним данима.

Члан 6.

Купац има право да изврши квантитативну и квалитативну контролу испоручених добара у месту пријема.

Квантитативна и квалитативна контрола добара, вршиће се приликом сваке појединачне испоруке .

Утврђивање количине – квантитативни пријем врши се бројањем, и појединачним прегледом сваког паковања.

Уколико представник Купца, приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, утврди да испоручена добра не одговарају требованој количини и/или уговореном квалитету, о томе сачињава записник који потписују представник Добављача и Купца (или само представник Купца уколико представник Добављача одбије да га потпише) и који се доставља, без одлагања, Добављачу.

Истовремено Купац је овлашћен да одбије пријем добара која не одговарају требованој количини и/или уговореном квалитету, уз обавезу да, без одлагања, писменим путем, обавести Добављача и захтева нову испоруку добара која одговара требованој количини и уговореном квалитету.

Уколико Добављач уопште не испоручи требована добра или се недостатак добара утврди након извршене примопредаје (скривени недостаци), Купац сачињава рекламациони записник који потписује само представник Купца и који се доставља, без одлагања, Добављачу.

Када се недостатак добара утврди након извршене примопредаје (скривени недостаци), Купац је у обавези да добра задржи до тренутка упознавања представника Добављача са утврђеним недостатком и захтева замену испоручене количине, односно испоруку робе која је у складу са уговореним квалитетом..

Уколико Купац у току реализације овог уговора 3 (три) пута не прихвати испоруку добара односно врати добра или уколико Добављач у току реализације овог уговора 3 (три) пута уопште не испоручи требована добра, Купац може раскинути уговор и активирати бланко соло меницу за добро извршење посла.

Члан 7.

Добављач се обавезује да, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, Купцу достави, у року од 8 (осам) дана од дана закључења овог уговора, једну оригинал сопствену бланко меницу са клаузулом „без протеста и трошкова“ за добро извршење посла у висини 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока испоруке добара, односно до 31.01.2018.године, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуну менице и потврдом о регистрацији менице у регистар Народне банке Србије (листингом са сајта НБС, а не захтевом за регистрацију менице).

Члан 8.

Купац се обавезује да Добављачу плаћање врши сукцесивно, након извршене појединачне испоруке, у року од 45 дана од пријема фактуре са пратећом документацијом.

Члан 9.

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 (тридесет) дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду Уговора.

У случају једностраног раскида уговора, страна која је скривила раскид, дужна је да другој уговорној страни надокнади штету.

Уколико Добављач није у могућности да испоштује уговорени квалитет, динамику и рок испоруке, Купац може раскинути Уговор на штету Добављача и активирати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да на све оно што није овим Уговором предвиђено, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 11.

За спорове који евентуално настану између уговорних страна, а не могу се решити мирним путем, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи до 31.12.2017. године.

Члан 13.

Овај Уговор је сачињен у 2 (два) истоветна примерка који имају снагу оригинала, од којих свака страна задржава по 1 (један) примерак.

ДОБАВЉАЧ
Директор

КУПАЦ
Директор

М. П.

Биљана Гајић

МОДЕЛ УГОВОРА ЗА 3. ПАРТИЈУ

У Г О В О Р

о куповини канцеларијског материјала - посебне потребе

3.партија : Папири – коверте за плате и обрасци рачуна

Закључен у Београду, дана _____. _____. 2017. године између:

3. Предшколске установе Чукарица, Београд, Пожешка бр.28,
коју заступа директор Биљана Гајић (у даљем тексту: **Купац**)

и

2. _____
(назив Добављача, седиште, адреса)кога заступа директор _____
(у даљем тексту: **Добављач**).

<i>Подаци о Купцу</i>	<i>Подаци о Добављачу</i>
ПИБ: 100974365	ПИБ: _____
Матични број: 07009496	Матични број: _____
Број рачуна: 840-641661-13	Број рачуна: _____
Телефон: 011 3058-717, 3058 - 718	Телефон: _____
Факс: 011 3058-717, 3058 - 718	Факс: _____
E-mail: office@pucvila.rs	E-mail: _____

Предмет уговора: Куповина канцеларијског материјала – посебне потребе, 3. партија: ПАПИРИ – КОВЕРТЕ ЗА ПЛАТЕ И ОБРАСЦИ РАЧУНА

ЈН број: 387-І/17

Број и датум Одлуке о додели уговора:

_____ од _____. _____. 2017. године

Понуда изабраног Понуђача број:

_____ од _____. _____. 2017. године

Члан 1.

Уговорне стране сагласно утврђују да је предмет овог уговора куповина папира –коверата за плате и образаца рачуна (у даљем тексту: добра).

Врста, количина и цене добара из става 1.овог члана утврђене су према усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____. _____. 2017. године, која чини саставни део овог Уговора (у даљем тексту:Понуда).

Члан 2.

Уговорне стране прихватају јединичне цене које су дате у Понуди.

Укупна вредност добара из члана 1. овог Уговора, износи _____
динара без ПДВ (словима: _____),
односно _____
динара са ПДВ (словима: _____).

У укупну вредност добара урачунати су трошкови превоза, испоруке, истовара и др. до места испоруке.

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да су јединичне цене добара фиксне и да се неће мењати током целог уговореног периода.

Члан 4.

Купац се обавезује да Добављачу благовремено достави требовање.

Добављач се обавезује да добра , за све време реализације уговора, испоручи Купцу у року од минимум 2 дана, а максимум 5 дана од дана пријема сваког појединачног требовања.

Члан 5.

Добављач се обавезује да требовану количину добара испоручи на адресу Купца: Београд, Пожешка 28, времену од 7,30 до 15,30 часова радним данима.

Члан 6.

Купац има право да изврши квантитативну и квалитативну контролу испоручених добара у месту пријема.

Квантитативна и квалитативна контрола добара, вршиће се приликом сваке појединачне испоруке .

Утврђивање количине – квантитативни пријем врши се бројањем, и појединачним прегледом сваког паковања.

Уколико представник Купца, приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, утврди да испоручена добра не одговарају требованој количини и/или уговореном квалитету, о томе сачињава записник који потписују представник Додављача и Купца (или само представник Купца уколико представник Додављача одбије да га потпише) и који се доставља, без одлагања, Додављачу.

Истовремено Купац је овлашћен да одбије пријем добара која не одговарају требованој количини и/или уговореном квалитету, уз обавезу да, без одлагања, писменим путем, обавести Додављача и захтева нову испоруку добара која одговара требованој количини и уговореном квалитету.

Уколико Додављач уопште не испоручи требована добра или се недостатак добара утврди након извршене примопредаје (скривени недостаци), Купац сачињава рекламациони записник који потписује само представник Купца и који се доставља, без одлагања, Додављачу.

Када се недостатак добара утврди након извршене примопредаје (скривени недостаци), Купац је у обавези да добра задржи до тренутка упознавања представника Додављача са утврђеним недостатком и захтева замену испоручене количине, односно испоруку робе која је у складу са уговореним квалитетом..

Уколико Купац у току реализације овог уговора 3 (три) пута не прихвати испоруку добара односно врати добра или уколико Додављач у току реализације овог уговора 3 (три) пута уопште не испоручи требована добра, Купац може раскинути уговор и активирати бланко соло меницу за добро извршење посла.

Члан 7.

Додављач се обавезује да, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, Купцу достави, у року од 8 (осам) дана од дана закључења овог уговора, једну оригинал сопствену бланко меницу са клаузулом „без протеста и трошкова“ за добро извршење посла у висини 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока испоруке добара, односно до 31.01.2018.године, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуњу менице и потврдом о регистрацији менице у регистар Народне банке Србије (листингом са сајта НБС, а не захтевом за регистрацију менице).

Члан 8.

Купац се обавезује да Додављачу плаћање врши сукцесивно, након извршене појединачне испоруке, у року од 45 дана од пријема фактуре са пратећом документацијом.

Члан 9.

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 (тридесет) дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду Уговора.

У случају једностраног раскида уговора, страна која је скривила раскид, дужна је да другој уговорној страни надокнади штету.

Уколико Додављач није у могућности да испоштује уговорени квалитет, динамику и рок испоруке, Купац може раскинути Уговор на штету Додављача и активирати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да на све оно што није овим Уговором предвиђено, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 11.

За спорове који евентуално настану између уговорних страна, а не могу се решити мирним путем, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи до 31.12.2017. године.

Члан 13.

Овај Уговор је сачињен у 2 (два) истоветна примерка који имају снагу оригинала, од којих свака страна задржава по 1 (један) примерак.

ДОДАВЉАЧ
Директор

КУПАЦ
Директор

М. П.

Биљана Гајић