

ГРАДСКА УПРАВА



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА 404-203/2020-VIII

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Рок за подношење понуда	24.08.2020. године до 11,00 часова
Јавно отварање понуда	24.08.2020. године у 11,30 часова

Сомбор, јул 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени 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 („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-203/2020-VIII и Решења о образовању комисије за јавну набавку 02-133/2020-VIII, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара у отвореном поступку – Канцеларијски материјал ЈН бр. 404-203/2020-VIII

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
III	Техничка документација и планови	9.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10.
V	Критеријуми за доделу уговора	14.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	15.
VII	Оквирни споразум	36.
VIII	Модел уговора	40.
IX	Упутство понуђачима како да сачине понуду	45.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Градска управа града Сомбора
Адреса: Трг цара Уроша бр. 1, 25101 Сомбор
Матични број: 08337152;
ПИБ: 100123258

Интернет страница наручиоца: www.sombor.rs/javne-nabavke

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, **а са циљем закључења оквирног споразума.**

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка добара – **Канцеларијски материјал.**
Редни број јавне набавке у Плану јавних набавки 2020 - 1.1.3.

Јавна набавка није обликована по партијама.

– назив и ознака из општег речника набавке –

30192000 Канцеларијски материјал

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења закључења оквирног споразума на 24 месеца.

5. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Данијела Глувић, дипл.правник
Е - mail адреса dgluvic@sombor.rs

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ),
КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА,
НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА
ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА
ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

Оквирне количине за период од 12 месеци – 2020. / 2021.год.

Р. Бр.	НАЗИВ	Количина
	1	2
1.	ВК хартија – 1/250	20 рис
2.	Фотокопир папир А-4 80гр/м2 -1/500 РИС, Ц-класа са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, СIE ISO 2471 – мин 91%	3.000 рис
3.	Фотокопир папир А-3 80гр-1/500 РИС, Ц-класа са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, СIE ISO 2471 – мин 91%	10 рис
4.	Фотокопир папир А-4 80гр-1/500 РИС, I класа са карактеристикама по стандардима: -грамажа папира (ISO 536) 80 гр, -дебљина папира (ISO 534) 110 µm -белина (ISO 11475) – 169, СIE -УВ белине (ISO 2470) –112% -непровидност (ISO 2471) – 95% -глаткост-храпавост (ISO 8791-2) – макс.120	60 рис
5.	Жути коверат 1000 АД (силикон.трака) 229x324	5.000 ком (самолепљива)
6.	Коверат АД 1000 Бели 100гр 300x400	2.000 ком (самолепљива)
7.	Розе коверат Б-5 (силикон.трака)	5.000 ком (самолепљива)
8.	Плави коверат Б-6-5	2.000 ком
9.	Свеска А-4 тврди повез	50 ком
10.	Свеска А-4 обичне корице	50 ком
11.	Свеска А-5 обичне корице	20 ком
12.	Регистратор А-4	700 ком
13.	Регистратор А-4 узани	100 ком

14.	Регистратор Б-5/80	100 ком
15.	Фасцикла картонска бела	1.000 ком
16.	Фасцикла ПВЦ А-4 са 11 рупа 1/100	100 пак.
17.	Фасцикла ПВЦ са механизмом	1.000 ком
18.	Фасцикла са кепером - са клапном инпрегнирана	1.000 ком
19.	Фасцикла картонска са гумом димензије 26x35 цм, тежина 500 гр, у боји, обојена са спољашње и унутрашње стране у истој боји, пластифицирана, сјајна са спољне стране	300 ком
20.	Фасцикла ПВЦ А4 са металним федер механизмом (цео од метала)	100 ком
21.	ПВЦ Фолије „U“ 1/100	100 паковања
22.	Хемијска оловка са заменљивим улошком	500 ком
23.	Текст маркер – жута, зелена, црвена, плава, наранџаста, флуоресцентни са флексибилним врхом ширине 5мм	300 ком
24.	Маркер калиографски за исписивање захвалница, сет од четири маркера (коси врх дебљине 1,4 мм, 2,5 мм, 3,6 мм, 4,8 мм)	50 ком
25.	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	50 кутија
26.	Табулир 240x12 1+1 900 преклопа	150 кутија
27.	Налог за уплату 1+1 бланко образац (обр. 1) 900 преклопа	120 кутија
28.	ДВД - Р	10 ком
29.	Скраћени деловодник А-4 80 листова	50 ком
30.	Доставна књига за пошту А-4 80 листова	10 ком
31.	Доставна књига за место А-4 80 листова	10 ком
32.	АДИНГ ролна 57мм	100 ком
33.	Омот списа бели А3 90гр	40.000 ком
34.	Омот списа црвени руб А3 90гр	5.000 ком
35.	Омот списа жути руб А3 90гр	10.000 ком
36.	Омот списа плави руб А3 90гр	5.000 ком
37.	Налог за уплату 1+1 блок 80 листова	50 ком
38.	Референтска свеска А-4 ТП Обр. бр. 6/28	80 ком
39.	Коректор лак 1/1	50 ком
40.	Коректор трака	200 ком
41.	Селотејп мали 15x33	100 ком
42.	Селотејп велики 50x66	100 ком
43.	Бушилица за папир 20 листа	20 ком
44.	Бушилица за папир 40 листа	20 ком
45.	Бушилица за папир 150 листа	20 ком
46.	Спајалице 33мм	200 кутија

47.	Спајалице 50мм	100 кутија
48.	Кламарице 24/6	300 кутија
49.	Фломастери жута, зелена, црвена, плава, наранџаста.	50 ком
50.	Грајно мастило 30мл	50 ком
51.	Хефт машина 20 листа	50 ком
52.	Хефт машина 100 листа	20 ком
53.	Боја за печате љубичаста, плава	50 ком
54.	Самолепљиви блок (стикер) 75x75 80 листова	400 ком
55.	Јастуче за печате 120x80	50 ком
56.	Путни налог за путничко возило А-4 290x205 80 листова	50 ком
57.	Путни налог за службено путовање А-5 145x205 100 листова	100 ком
58.	Американ коверте – самолепљиве 230x110	5.000 ком
59.	Попис аката	5.000 ком
60.	Картонске фасцикле у боји	500 ком
61.	Роковник	50 ком
62.	Графитна оловка НВ (стандардне са гумицом)	100 ком
63.	Лепило за папир у стику	50 ком
64.	ПВЦ Фолије „L“ 1/100	100 паковања
65.	Индиго папир 1/100	20 паковања
66.	Маказе за папир-средње (оквирно 15-20цм)	100 ком
67.	Књига улазних фактура А4 формат тврд повез мин 80 листова	10 ком
68.	Кутија за спајалице са магнетом димензије 80x85мм ПВЦ са роломагнетним точкићем	50 ком

Оквирне количине за период од 12 месеци – 2021. / 2022.год.

Р. Бр.	НАЗИВ	Количина
	1	2
1.	ВК хартија – 1/250	20 рис
2.	Фотокопир папир А-4 80гр/м2 -1/500 РИС, Ц-класа са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, CIE ISO 2471 – мин 91%	3.000 рис
3.	Фотокопир папир А-3 80гр-1/500 РИС, Ц-класа са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, CIE ISO 2471 – мин 91%	10 рис

4.	Фотокопир папир А-4 80гр-1/500 РИС, I класа са карактеристикама по стандардима: -грамажа папира (ISO 536) 80 гр, -дебљина папира (ISO 534) 110 µm -белина (ISO 11475) – 169, СIE -УВ белине (ISO 2470) –112% -непровидност (ISO 2471) – 95% -глаткост-храпавост (ISO 8791-2) – макс.120	60 рис
5.	Жути коверат 1000 АД (силикон.трака) 229x324	5.000 ком (самолепљива)
6.	Коверат АД 1000 Бели 100гр 300x400	2.000 ком (самолепљива)
7.	Розе коверат Б-5 (силикон.трака)	5.000 ком (самолепљива)
8.	Плави коверат Б-6-5	2.000 ком
9.	Свеска А-4 тврди повез	50 ком
10.	Свеска А-4 обичне корице	50 ком
11.	Свеска А-5 обичне корице	20 ком
12.	Регистратор А-4	700 ком
13.	Регистратор А-4 узани	100 ком
14.	Регистратор Б-5/80	100 ком
15.	Фасцикла картонска бела	1.000 ком
16.	Фасцикла ПВЦ А-4 са 11 рупа 1/100	100 пак.
17.	Фасцикла ПВЦ са механизмом	1.000 ком
18.	Фасцикла са кепером - са клапном инпрегнирана	1.000 ком
19.	Фасцикла картонска са гумом димензије 26x35 цм, тежина 500 гр, у боји, обојена са спољашње и унутрашње стране у истој боји, пластифицирана, сјајна са спољне стране	300 ком
20.	Фасцикла ПВЦ А4 са металним федер механизмом (цео од метала)	100 ком
21.	ПВЦ Фолије „U“ 1/100	100 паковања
22.	Хемијска оловка са заменљивим улошком	500 ком
23.	Текст маркер – жута, зелена, црвена, плава, наранџаста, флуоресцентни са флексибилним врхом ширине 5мм	300 ком
24.	Маркер калиграфски за исписивање захвалница, сет од четири маркера (коси врх дебљине 1,4 мм, 2,5 мм, 3,6 мм,4,8 мм)	50 ком
25.	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	50 кутија
26.	Табулир 240x12 1+1 900 преклопа	150 кутија

27.	Налог за уплату 1+1 бланко образац (обр. 1) 900 преклопа	120 кутија
28.	ДВД - Р	10 ком
29.	Скраћени деловодник А-4 80 листова	50 ком
30.	Доставна књига за пошту А-4 80 листова	10 ком
31.	Доставна књига за место А-4 80 листова	10 ком
32.	АДИНГ ролна 57мм	100 ком
33.	Омот списа бели А3 90гр	40.000 ком
34.	Омот списа црвени руб А3 90гр	5.000 ком
35.	Омот списа жути руб А3 90гр	10.000 ком
36.	Омот списа плави руб А3 90гр	5.000 ком
37.	Налог за уплату 1+1 блок 80 листова	50 ком
38.	Референтска свеска А-4 ТП Обр. бр. 6/28	80 ком
39.	Коректор лак 1/1	50 ком
40.	Коректор трака	200 ком
41.	Селотејп мали 15x33	100 ком
42.	Селотејп велики 50x66	100 ком
43.	Бушилица за папир 20 листа	20 ком
44.	Бушилица за папир 40 листа	20 ком
45.	Бушилица за папир 150 листа	20 ком
46.	Спајалице 33мм	200 кутија
47.	Спајалице 50мм	100 кутија
48.	Кламарице 24/6	300 кутија
49.	Фломастери жута, зелена, црвена, плава, наранџаста.	50 ком
50.	Трајно мастило 30мл	50 ком
51.	Хефт машина 20 листа	50 ком
52.	Хефт машина 100 листа	20 ком
53.	Боја за печате љубичаста, плава	50 ком
54.	Самолепљиви блок (стикер) 75x75 80 листова	400 ком
55.	Јастуче за печате 120x80	50 ком
56.	Путни налог за путничко возило А-4 290x205 80 листова	50 ком
57.	Путни налог за службено путовање А-5 145x205 100 листова	100 ком
58.	Американ коверте – самолепљиве 230x110	5.000 ком
59.	Попис аката	5.000 ком
60.	Картонске фасцикле у боји	500 ком
61.	Роковник	50 ком
62.	Графитна оловка НВ (стандардне са гумицом)	100 ком
63.	Лепило за папир у стику	50 ком
64.	ПВЦ Фолије „L“ 1/100	100 паковања
65.	Индиго папир 1/100	20 паковања
66.	Маказе за папир-средње (оквирно 15-20цм)	100 ком
67.	Књига улазних фактура А4 формат тврд повез мин	10 ком

	80 листова	
68.	Кутија за спајалице са магнетом димензије 80x85мм ПВЦ са роломагнетним точкићем	50 ком

Узорци - Понуђач је у обавези да уз понуду достави и узорке артикала за тачке: 1, 2, 3, 4, 5., 6., 7., 8, 16., 17., 18., 19., 20.,21.,22.,23.,24., 33., 34., 35., 36., 37.,38.,39.,40., 54., 58., и 68.

Уз достављене узорке доставити и тражене стандарде квалитета за папир, односно за ставке 2, 3 и 4.

Датум

Понуђач

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Ова конкурсне документација не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је 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 понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА	
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ		
	- Да понуђач има неопходни финансијски капацитет за ову јавну набавку, да није био у блокади рачуна од стране пословне банке у временском периоду од годину дана пре објављивања јавне набавке		Доказ: Потврда НБС о ликвидности за период од годину дана пре објављивања јавног позива
2.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ		Доказ: Табела Референц листа (Образац 7). са уписаним испорученим добрима, Уговори- копије, о испорученим добрима који су уписани у референц листу и Потврде Наручиоца о испорученим добрима (Образац 8.).
	- Да понуђач има неопходан пословни капацитет за ову јавну набавку, што подразумева да је понуђач извршио испоруку добара у минималном износу од 10.000.000,00 динара за последње 3 обрачунске године (2017, 2018,2019) и у текућој 2020.години		
3.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	Доказ: Доставити пописну листу основних средстава на дан 31.12.2019., извод из пописних листа основних средстава за тражени технички капацитет. Доставити очитану саобраћајну дозволу и полисе осигурања односно уговор о закупу или лизингу.	
	- да располаже са сопственим доставним возилом за превоз канцеларијског материјала минимално 1		
4.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ		
	/		

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом. Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, 2, 3. понуђач доказује **достављањем доказа наведених у табеларном приказу.**
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.
- 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.
- **Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова**, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати су:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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; 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.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

Доказује се достављањем доказа наведених у табеларном приказу.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- *доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs)*

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Одлука о закључењу оквирног споразума ће се донети применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

Прворангирана понуда са најнижом понуђеном ценом (без ПДВ-а) биће изабрана ради закључења оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци на основу оквирног споразума закључиће се са прворанганим понуђачем и то према условима за закључење уговора утврђеним у оквирном споразуму, на основу већ достављене понуде понуђача.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом оквирни споразум ће се доделити понуђачу који је доставио референце са већим вредностима уговора.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о закључењу оквирног споразума, наручилац ће оквирни

споразум доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исте референце - вредности уговора. 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 оквирни споразум. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Образац - Референц листа(Образац 7);
- 8) Образац Потврде о испорученим добрима (Образац 8);

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку бр. **404-203/2020-VIII** – Канцеларијски материјал

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
Правно лице је разврстано као (микро, мало, средње или велико)	
Понуђач уписан у Регистар понуђача	ДА НЕ

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подnose заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у

табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

4) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – набавка бр. 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Наручилац ће плаћање вршити сукцесивно, након испоруке и потписивања пријема добара од стране Наручиоца, а у законском року од 45 дана од дана пријема регистроване фактуре
Рок важења понуде – минимум 30 дана, од дана отварања понуде.	
Рок и место испоруке	Испорука предметних добара ће се вршити сукцесивно, по канцеларијама Наручиоца током трајања оквирног споразума, на адресу Наручиоца, Градска управа града Сомбора, Трг цара Уроша 1 , а на основу писаног требовања Наручиоца, према динамици и количини коју одреди Наручилац, у року који не може бити дужи од једног дана (24 сата) од пријема требовања.

Исплата предметних добара ће се вршити према стварно испорученим количинама и јединичним ценама из прихваћене понуде.

Датум

Понуђач

Напомене:

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

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

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

бр. 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал

Оквирне количине за период од 12 месеци – 2020. / 2021.год.

Р. Бр.	НАЗИВ	Количина	Цена по јединици без ПДВ-а	Цена по јединици са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-а
	1	2	3	4	5	6
1.	ВК хартија – 1/250	20 рис				
2.	Фотокопир папир А-4 80гр/м2 -1/500 РИС, А-класа са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, CIE ISO 2471 – мин 91%	3.000 рис				
3.	Фотокопир папир А-3 80гр-1/500 РИС са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, CIE ISO 2471 – мин 91%	10 рис				
4.	Фотокопир папир А-4 80гр-1/500 РИС, I класа са карактеристикама по стандардима: -грамажа папира (ISO 536) 80 гр, -дебљина папира (ISO 534) 110 µm -белина (ISO 11475) – 169, CIE -УВ белине (ISO 2470) –112% -непровидност (ISO 2471) – 95% -глаткост-храпавост	60 рис				

	(ISO 8791-2) – макс.120					
5.	Жути коверат 1000 АД (силикон.трака) 229x324	5.000 ком (самолепљива)				
6.	Коверат АД 1000 Бели 100гр 300x400	2.000 ком (самолепљива)				
7.	Розе коверат Б-5 (силикон.трака)	5.000 ком (самолепљива)				
8.	Плави коверат Б-6-5	2.000 ком				
9.	Свеска А-4 тврди повез	50 ком				
10.	Свеска А-4 обичне корице	50 ком				
11.	Свеска А-5 обичне корице	20 ком				
12.	Регистратор А-4	700 ком				
13.	Регистратор А-4 узани	100 ком				
14.	Регистратор Б-5/80	100 ком				
15.	Фасцикла картонска бела	1.000 ком				
16.	Фасцикла ПВЦ А-4 са 11 рупа 1/100	100 пак.				
17.	Фасцикла ПВЦ са механизмом	1.000 ком				
18.	Фасцикла са кепером - са клапном инпрегнирана	1.000 ком				
19.	Фасцикла картонска са гумом димензије 26x35 цм, тежина 500 гр, у боји, обојена са спољашње и унутрашње стране у истој боји, пластифицирана, сјајна са спољне стране	300 ком				
20.	Фасцикла ПВЦ А4 са металним федер механизмом (цео од метала)	100 ком				
21.	ПВЦ Фолије „U“ 1/100	100 паковања				
22.	Хемијска оловка са заменљивим улошком	500 ком				

23.	Текст маркер – жута, зелена, црвена, плава, наранџаста, флуоресцентни са флексибилним врхом ширине 5мм	300 ком				
24.	Маркер калиографски за исписивање захвалница, сет од четири маркера (коси врх дебљине 1,4 мм, 2,5 мм, 3,6 мм, 4,8 мм)	50 ком				
25.	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	50 кутија				
26.	Табулир 240x12 1+1 900 преклопа	150 кутија				
27.	Налог за уплату 1+1 бланко образац (обр. 1) 900 преклопа	120 кутија				
28.	ДВД - Р	10 ком				
29.	Скраћени деловодник А-4 80 листова	50 ком				
30.	Доставна књига за пошту А-4 80 листова	10 ком				
31.	Доставна књига за место А-4 80 листова	10 ком				
32.	АДИНГ ролна 57мм	100 ком				
33.	Омот списа бели А3 90гр	40.000 ком				
34.	Омот списа црвени руб А3 90гр	5.000 ком				
35.	Омот списа жути руб А3 90гр	10.000 ком				
36.	Омот списа плави руб А3 90гр	5.000 ком				
37.	Налог за уплату 1+1 блок 80 листова	50 ком				
38.	Референтска свеска А-4 ТП Обр. бр. 6/28	80 ком				
39.	Коректор лак 1/1	50 ком				
40.	Коректор трака	200 ком				
41.	Селотејп мали 15x33	100 ком				
42.	Селотејп велики	100 ком				

	50x66				
43.	Бушилица за папир 20 листа	20 ком			
44.	Бушилица за папир 40 листа	20 ком			
45.	Бушилица за папир 150 листа	20 ком			
46.	Спајалице 33мм	200 кутија			
47.	Спајалице 50мм	100 кутија			
48.	Кламарице 24/6	300 кутија			
49.	Фломастери жута, зелена, црвена, плава, наранџаста.	50 ком			
50.	Трајно мастило 30мл	50 ком			
51.	Хефт машина 20 листа	50 ком			
52.	Хефт машина 100 листа	20 ком			
53.	Боја за печате љубичаста, плава	50 ком			
54.	Самолепљиви блок (стикер) 75x75 80 листова	400 ком			
55.	Јастуче за печате 120x80	50 ком			
56.	Путни налог за путничко возило А-4 290x205 80 листова	50 ком			
57.	Путни налог за службено путовање А-5 145x205 100 листова	100 ком			
58.	Американ коверте – самолепљиве 230x110	5.000 ком			
59.	Попис аката	5.000 ком			
60.	Картонске фасцикле у боји	500 ком			
61.	Роковник	50 ком			
62.	Графитна оловка НВ (стандардне са гумицом)	100 ком			
63.	Лепило за папир у стику	50 ком			
64.	ПВЦ Фолије „L“ 1/100	100 паковања			
65.	Индиго папир 1/100	20 паковања			
66.	Маказе за папир-средње	100 ком			

	(оквирно 15-20цм)					
67.	Књига улазних фактура А4 формат тврд повез мин 80 листова	10 ком				
68.	Кутија за спајалице са магнетом димензије 80x85мм ПВЦ са роломагнетним точкићем	50 ком				
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А						
ПДВ 20%						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ом						

Оквирне количине за период од 12 месеци – 2021. / 2022.год.

Р. Бр.	НАЗИВ	Количина	Цена по јединици без ПДВ-а	Цена по јединици са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-а
	1	2	3	4	5	6
1.	ВК хартија – 1/250	20 рис				
2.	Фотокопир папир А-4 80гр/м2 -1/500 РИС, А-класа са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, CIE ISO 2471 – мин 91%	3.000 рис				
3.	Фотокопир папир А-3 80гр-1/500 РИС са карактеристикама по стандардима: ISO 534 – 104µm, ISO 8791 – 250, ml/min ISO 11475 – 146, CIE ISO 2471 – мин 91%	10 рис				
4.	Фотокопир папир А-4 80гр-1/500 РИС, I класа са карактеристикама по стандардима: -грамажа папира (ISO 536) 80 гр, -дебљина папира (ISO 534) 110 µm -белина (ISO 11475) –	60 рис				

	169, СIE -УВ белине (ISO 2470) -112% -непровидност (ISO 2471) – 95% -глаткост-храпавост (ISO 8791-2) – макс.120					
5.	Жути коверат 1000 АД (силикон.трака) 229x324	5.000 ком (самолепљива)				
6.	Коверат АД 1000 Бели 100Гр 300x400	2.000 ком (самолепљива)				
7.	Розе коверат Б-5 (силикон.трака)	5.000 ком (самолепљива)				
8.	Плави коверат Б-6-5	2.000 ком				
9.	Свеска А-4 тврди повез	50 ком				
10.	Свеска А-4 обичне корице	50 ком				
11.	Свеска А-5 обичне корице	20 ком				
12.	Регистратор А-4	700 ком				
13.	Регистратор А-4 узани	100 ком				
14.	Регистратор Б-5/80	100 ком				
15.	Фасцикла картонска бела	1.000 ком				
16.	Фасцикла ПВЦ А-4 са 11 рупа 1/100	100 пак.				
17.	Фасцикла ПВЦ са механизмом	1.000 ком				
18.	Фасцикла са кепером - са клапном инпрегнирана	1.000 ком				
19.	Фасцикла картонска са гумом димензије 26x35 цм, тежина 500 гр, у боји, обојена са спољашње и унутрашње стране у истој боји, пластифицирана, сјајна са спољне стране	300 ком				
20.	Фасцикла ПВЦ А4 са металним федер	100 ком				

	механизмом (цео од метала)					
21.	ПВЦ Фолије „U“ 1/100	100 паковања				
22.	Хемијска оловка са заменљивим улошком	500 ком				
23.	Текст маркер – жута, зелена, црвена, плава, наранџаста, флуоресцентни са флексибилним врхом ширине 5мм	300 ком				
24.	Маркер калиографски за исписивање захвалница, сет од четири маркера (коси врх дебљине 1,4 мм, 2,5 мм, 3,6 мм, 4,8 мм)	50 ком				
25.	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	50 кутија				
26.	Табулир 240x12 1+1 900 преклопа	150 кутија				
27.	Налог за уплату 1+1 бланко образац (обр. 1) 900 преклопа	120 кутија				
28.	ДВД - Р	10 ком				
29.	Скраћени деловодник А-4 80 листова	50 ком				
30.	Доставна књига за пошту А-4 80 листова	10 ком				
31.	Доставна књига за место А-4 80 листова	10 ком				
32.	АДИНГ ролна 57мм	100 ком				
33.	Омот списа бели А3 90гр	40.000 ком				
34.	Омот списа црвени руб А3 90гр	5.000 ком				
35.	Омот списа жути руб А3 90гр	10.000 ком				
36.	Омот списа плави руб А3 90гр	5.000 ком				
37.	Налог за уплату 1+1 блок 80 листова	50 ком				

38.	Референтска свеска А-4 ТП Обр. бр. 6/28	80 ком				
39.	Коректор лак 1/1	50 ком				
40.	Коректор трака	200 ком				
41.	Селотејп мали 15x33	100 ком				
42.	Селотејп велики 50x66	100 ком				
43.	Бушилаца за папир 20 листа	20 ком				
44.	Бушилаца за папир 40 листа	20 ком				
45.	Бушилаца за папир 150 листа	20 ком				
46.	Спајалице 33мм	200 кутија				
47.	Спајалице 50мм	100 кутија				
48.	Кламарице 24/6	300 кутија				
49.	Фломастери жута, зелена, црвена, плава, наранџаста.	50 ком				
50.	Трајно мастило 30мл	50 ком				
51.	Хефт машина 20 листа	50 ком				
52.	Хефт машина 100 листа	20 ком				
53.	Боја за печате љубичаста, плава	50 ком				
54.	Самолепљиви блок (стикер) 75x75 80 листова	400 ком				
55.	Јастуче за печате 120x80	50 ком				
56.	Путни налог за путничко возило А-4 290x205 80 листова	50 ком				
57.	Путни налог за службено путовање А- 5 145x205 100 листова	100 ком				
58.	Американ коверте – самолепљиве 230x110	5.000 ком				
59.	Попис аката	5.000 ком				
60.	Картонске фасцикле у боји	500 ком				
61.	Роковник	50 ком				
62.	Графитна оловка НВ (стандардне са	100 ком				

	гумицом)					
63.	Лепило за папир у стику	50 ком				
64.	ПВЦ Фолије „L“ 1/100	100 паковања				
65.	Индиго папир 1/100	20 паковања				
66.	Маказе за папир-средње (оквирно 15-20цм)	100 ком				
67.	Књига улазних фактура А4 формат тврд повез мин 80 листова	10 ком				
68.	Кутија за спајалице са магнетом димензије 80x85мм ПВЦ са роломагнетним точкићем	50 ком				
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А						
ПДВ 20%						
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ом						

Узорци - Понуђач је у обавези да уз понуду достави и узорке артикала за тачке: 1, 2, 3, 4, 5., 6., 7., 8, 16., 17., 18., 19., 20.,21.,22.,23.,24., 33., 34., 35., 36., 37.,38.,39.,40., 54., 58., и 68.

Уз достављене узорке доставити и тражене стандарде квалитета за папир, односно за ставке 2, 3 и 4.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3 уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 4 уписати укупну јединичну цену са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке
- у колону 5 уписати цену без ПДВ-а
- у колону 6 уписати цену са ПДВ-ом
- На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- на крају уписати Укупан износ са ПДВ-ом.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, 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.
Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке, **404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

***Уколико понуду подноси група понуђача.** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.*

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ- ЧЛ. 75. ЗЈН И ЧЛ. 76. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке - **404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал** испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);
- 5) Понуђач испуњава тражене додатне услове и доставља тражене доказе

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ
ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ - ЧЛ. 75. ЗЈН И ЧЛ. 76. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке - **404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал** испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____
Датум: _____

Подизвођач: _____

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

(ОБРАЗАЦ 7)

**ОБРАЗАЦ
РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА**

За поступак јавне набавке 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал

Понуђач _____

Ред. бр.	Наручилац предметних добара	вредност испоручених добара	Предмет добара	Време реализације уговора	Место где су испоручена добра
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Укупно					

Уз референц листу понуђач је дужан да приложи фото-копије наведених уговора као и Потврде наручиоца о испорученим добрима.

Место: _____
Датум: _____

Понуђач: _____

(ОБРАЗАЦ 8)

**ПОТВРДА
НАРУЧИОЦА О ИСПОРУЧЕНИМ ДОБРИМА**

За поступак јавне набавке 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал

Назив референтног Наручиоца: _____

Адреса референтног Наручиоца: _____

Овим потврђујемо да је:

(уписати име, седиште и матични број **понуђача**- код референтног Наручиоца , као и облик његовог наступања (као самостални понуђач, подизвођач, или понуђач у заједничкој понуди) за потребе референтног Наручиоца квалитетно и у уговореном року извршио испоруку :

(навести врсту добара)

У укупном износу од _____

а на основу Уговора број: _____ од _____
(заведено код реф. Наручиоца) (датум Уговора)

Ова потврда се издаје ради учешћа у поступку Јавне набавке, и у друге сврхе се не може користити.

Контакт особа референтног Наручиоца и телефон:

Датум издавања: _____

(потпис овлашћеног лица реф.Наручиоца)

(Образац копирати у потребном броју примерака – за сваки наведени уговор у референц листи)
(Признаће се и потврда која није на овом обрасцу, која у потпуности садржи елементе обрасца).

VII МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Канцеларијски материјал
ЈН бр. 404-203/2020-VIII

Закључен између:

Наручиоца Градска управа града Сомбора

са седиштем у Сомбору, улица Трг цара Уроша бр. 1.,

ПИБ: **100123258** Матични број: **08337152**

Број рачуна: 840-25640-32. Назив банке: Управа за трезор,

Телефон: 025- 468-111

кога заступа Начелник Градске управе града Сомбора Хелена Роксандић

Мусулин

(у даљем тексту: Наручилац)

и

.....
са седиштем у, улица,

ПИБ:..... Матични број:

Број рачуна: Назив банке:.....,

Телефон:..... Телефакс:

кога заступа.....

(у даљем тексту: **Добављач**)

у заједничкој понуди

.....
(остали понуђачи из групе понуђача)

подизвођачи

.....
(назив подизвођача)

Основ оквирног споразума:

ЈН Број: **404-203/2020-VIII**

Број и датум одлуке о додели оквирног споразума:.....

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

Стране у оквирном споразуму сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015, 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке добара 404-203/2020-VIII Канцеларијски материјал, са циљем закључивања оквирног споразума са једним понуђачем на период од 24 месеца;

- да је Наручилац донео Одлуку о закључивању оквирног споразума број..... од, у складу са којом се закључује овај оквирни споразум између Наручиоца и Добављача;

- да је Добављач доставио Понуду бр..... од....., која чини саставни део овог оквирног споразума (у даљем тексту: понуда Добављача)
- Уговор о јавној набавци на основу овог оквирног споразума закључиће се са Добављачем, према условима за доделу уговора утврђеним у овом оквирном споразуму, на основу већ достављене понуде добављача.

ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

Предмет оквирног споразума је утврђивање услова за закључење уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума у вези са набавком добара - **Канцеларијски материјал**, а у свему према понуди Добављача, одредбама Оквирног споразума и потребама Наручиоца.

Појединачни уговор о јавној набавци на основу овог оквирног споразума закључиће се са прворангираним Добављачем.

ВАЖЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 2.

Овај оквирни споразум се закључује на период од 24 календарска месеца, а ступа на снагу даном потписивања учесника споразума.

Оквирни споразум ће користити само Наручилац.

Током периода важења овог оквирног споразума закључиће се уговор у складу са стварним и објективним потребама Наручиоца.

ВРЕДНОСТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА И ЦЕНА

Члан 3.

Вредност оквирног споразума је процењена вредност јавне набавке.

Предметна набавка ће се реализовати највише до лимита процењене вредности јавне набавке односно вредности оквирног споразума.

Цена набавке исказана је у понуди добављача и у цену су урачунати сви трошкови које добављач има у реализацији предметне набавке. Цена је фиксна и не може се мењати за време важења оквирног споразума и уговора.

НАЧИН ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ НА ОСНОВУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 4.

Након ступању на снагу оквирног споразума, а када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац ће са Добављачем закључити уговор о јавној набавци добара и то према условима за доделу уговора

утврђеним у овом оквирном споразуму, на основу већ достављене понуде добављача.

Уговор о јавној набавци који ће се закључити на основу оквирног споразума доделиће се пре завршетка трајања оквирног споразума.

Приликом закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Плаћање ће се вршити на основу сваке појединачне наруџбенице, а по ценама датим у понуди. Добављач је у обавези да у рачуну обрачуна и прикаже број и врсту достављеног канцеларијског материјала. Плаћање ће се вршити у законском року уплатом на рачун добављача.

Авансно плаћање није предвиђено.

РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 6.

Овај Споразум се може раскинути на оправдани захтев Наручиоца или Добављача.

Наручилац може раскинути овај Споразум у односу на добављача у случајевима:

- да добављач два пута узастопно одговори наручиоцу да није у могућности да испоручи предмет набавке;
- да добављач без оправданог разлога одбије да поступи по захтеву Наручиоца у складу са оквирним споразумом;
- изласка појединог члана из заједничке групе добављача која је једна од страна потписника овог Споразума;
- ако добављач стекне негативну референцу у реализацији овог Споразума;
- злоупотреба и преварног поступања Добављача.

ПОСЕБНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

За све што није регулисано овим оквирним споразумом примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 8.

Све спорове који проистекну у реализацији овог оквирног споразума, стране у овом оквирном споразуму ће решавати споразумно. У случају да споразум није могућ, спор ће решавати Привредни суд у Сомбору.

Члан 9.

Овај оквирни споразум је закључен у 4 (четири) истоветна примерка од којих по 2 (два) примерка задржавају стране потписнице оквирног споразума.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише овај модел оквирног споразума и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом оквирног споразума и да прихвата да у случају да буде позван на закључење оквирног споразума, исти закључи у свему у складу са моделом оквирног споразума из предметне конкурсне документације.

Овај модел оквирног споразума представља садржину оквирног споразума који ће бити закључен са добављачем.

Оквирни споразум ће пре потписивања бити садржински прилагођен према томе да ли добављачи подносе заједничку понуду, понуду са подизвођачем и слично.

Добављач у образцу оквирног споразума уписује податке који се односе на њега (назив, адреса и сл.) док остале податке као што су бројеви одређених аката као и датуми не треба да уписује.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА
Канцеларијски материјал
ЈН бр. 404-203/2020-VIII

Закључен између:

Наручиоца Градска управа града Сомбора

са седиштем у Сомбору, улица Трг цара Уроша бр. 1.,

ПИБ: **100123258** Матични број: **08337152**

Број рачуна: 840-25640-32. Назив банке: Управа за трезор,

Телефон: 025- 468-111

кога заступа Начелник Градске управе града Сомбора Хелена Роксандић

Мусулин

(у даљем тексту: Наручилац)

и

.....
са седиштем у, улица,

ПИБ:..... Матични број:

Број рачуна: Назив банке:.....,

Телефон:..... Телефакс:

кога заступа.....

(у даљем тексту: **Добављач**)

у заједничкој понуди

.....
(остали понуђачи из групе понуђача)

подизвођачи

.....
(назив подизвођача)

Основ уговора:

ЈН Број: **404-203/2020-VIII**

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

Члан 1.

Уговорне стране претодно констатују да је Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке добара 404-203/2020-VIII **Канцеларијски материјал**, а ради закључења оквирног споразума.

Наручилац је закључио оквирни споразум са _____ на основу Одлуке бр. _____ од _____ 2020. године, те овај уговор о јавној набавци закључују у складу са оквирним споразумом бр. _____ од _____ 2020. године.

На сва питања која нису уређена овим уговором, примењују се одредбе оквирног споразума.

Добављач и Наручилац дужни су да поштују одредбе оквирног споразума.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет уговора је набавка добара - **Канцеларијски материјал**, наведених у оквирном споразуму бр. _____ и понуди добављача.

Добављач сноси сваку врсту одговорности за штету коју Наручилац претрпи услед незаконитог, неквалитетног, непотпуног или неблаговременог достављања и исту је дужан да надокнади.

ЦЕНА И ПЛАЋАЊЕ

Члан 3.

Уговорена вредност предметне набавке је _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, са урачунатим свим трошковима које добављач има у реализацији предметне набавке.

Након закључења уговора јединичне цене се не могу мењати услед повећања цена елемената на основу којих су одређене.

Плаћање ће се вршити на основу сваке појединачно издате наруџбенице, а у складу са јединичним ценама из понуде Добављача. Добављач је у обавези да у рачуну обрачуна и прикаже број и врсту достављеног канцеларијског материјала. Плаћање се вршити у законском року уплатом на рачун добављача. Авансно плаћање није предвиђено.

Предметна набавка ће се реализовати највише до лимита процењене вредности јавне набавке односно вредности оквирног споразума (за све закључене појединачне уговоре заједно).

Овај уговор закључује се на одређено време за период до максимално једне године, од дана закључења уговора.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да ће плаћање предметних добара вршити на основу сваке извршене испоруке и потписаног пријема робе од стране Наручиоца, а у року не дужем од 45 дана од дана пријема неспорне, исправне и регистроване фактуре (издате по основу испорученог добра).

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача:

број рачуна _____ код _____ банке.

Наручилац не прихвата никакво додатно условљавање од стране Добављача, поготово, по питању услова и начина плаћања.

Пре исплате, рачун мора бити оверен од овлашћеног лица Наручиоца.

На рачуну, поред осталих података, обавезно мора бити уписан број рачуна, број уговора, валута плаћања, рачун добављача и порески идентификациони број обе уговорне стране.

Члан 5.

Добављач се обавезује да приликом потписивања уговора или најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора достави Наручиоцу средство финансијског обезбеђења и то:

Blanco сопствену меницу за добро извршење посла која ће бити са клаузулама: „безусловна“ и „платива на први позив, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ -а, са роком важења најмање 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку има за последицу и продужетак важења менице, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за завршетак посла

„Blanco“ соло меница мора бити регистрована код НБС.

Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, која је издата стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму.

Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају ако Добављач не извршава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 6.

Добављач се обавезује да ће испоруку канцеларијског материјала вршити у свему према ценама, врсти артикала и квалитету датих у прихваћеној понуди, у року који не може бити дужи од 1 дана (24 сата) од извршеног требовања од стране Наручиоца.

Овлашћено лице Наручиоца и Добављач ће приликом пријема добара вршити квантитативни и квалитативни пријем истих и утврђивати, да ли иста испуњавају захтеве које је Наручилац дефинисао у спецификацији из конкурсне документације.

Добављач се обавезује да на адресу Наручиоца, током периода трајања овог уговора, сукцесивно испоручује канцеларијски материјал, по канцеларијама Наручиоца, по врсти, обиму, роковима и у складу са потребама Наручиоца, а по захтеву (требовању) Наручиоца, сагласно прихваћеној понуди наведеној у чл. 2. овог Уговора.

Добра се испоручују у паковањима по стандардним пакетима, уједначене величине која осигуравају да се предмет набавке не оштећује и не расипа

Ако Добављач не испоручи добра у количинама, траженог квалитета и у року предвиђеном у захтеву Наручиоца, Наручилац ће зарачунати пенале у износу од 0,1%

цене дате за добра у техничкој спецификацији са структуром цена чија испорука касни, за сваки дан закашњења, с тим што укупни износ пенала зарачунатих, због кашњења може износити максимално 10 % од укупно уговорене цене.

Члан 7.

Добављач гарантује да добра која су предмет овог уговора немају никакве недостатке, односно да имају одређене карактеристике у складу са понудом добављача.

Уколико роба нема одговарајуће техничке карактеристике или не одговара уговореном квалитету или има скривене мане или оштећења у транспорту, Добављач је у обавези да замени исту у року од три дана од момента пријаве Наручиоца.

У случају поновљене рекламације Наручилац задржава право раскида уговора и право на накнаду настале штете.

Члан 8.

Наручилац и Добављач су сагласни да су добра која су предмет овог уговора оквирне потребе наручиоца (у погледу количина и врста) тако да ће се у случају исказаних мањих или већих потреба Наручиоца како у односу на уговорене количине артикала тако и у односу на уговорене поједине врсте артикала овај уговор сматрати у потпуности испуњен.

Измене уговора могу се вршити у складу са чланом 115. ЗЈН.

Члан 10.

Добављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана, од дана настанка промене, писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин. Уговорне стране су у обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог уговора.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 11.

Уговор се може раскинути на оправдани захтев Наручиоца или Добављача. Наручилац може раскинути уговор у односу на добављача у случајевима:

- да добављач два пута узастопно одговори наручиоцу да није у могућности да изврши предмет набавке;
- да добављач без оправданог разлога одбије да поступи по захтеву Наручиоца у складу са уговором;
- изласка појединог члана из заједничке групе добављача која је једна од страна потписника уговора;
- ако добављач стекне негативну референцу у реализацији овог уговора;
- злоупотреба и преварног поступања Добављача.

Раскид уговора се захтева писменим путем, са раскидним роком од 15 (петнаест) дана.

ПОСЕБНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На све што није регулисано одредбама овог уговора односно оквирног споразума, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом уговору решавају споразумно, а у случају спора уговарају надлежност Привредног суда у Сомбору.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања уговорних страна и траје до испуњења и реализације уговореног износа.

Уговор је сачињен у 4 (четири) примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора.

Добављач у образцу модела уговора уписује податке који се односе на њега (назив, адреса и сл.), док остале податке као што су бројеви одређених аката као и датуми не треба да уписује.

IX УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

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

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

Понуду доставити на адресу: **Градска управа града Сомбора**, адреса: **Трг цара Уроша бр. 1, 25101 Сомбор** (или непосредно на наведену адресу на писарници Градске управе града Сомбора у услужном центру, шалтери 11) и 12) са знаком: „**Понуда за јавну набавку** (добара), **404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **24.08.2020.** године до **11,00** часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. 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 неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76 . ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76.(Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Образац референц листе (Образац 7);
- Потврда Наручиоца о испорученим добрима (Образац 8);
- Оквирни споразум;
- Модел уговора;
- Тражене доказе за додатне услове.

На основу члана 9. став 1. тачка 18. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ 41/2019) употреба печата није обавезна.

3. ПАРТИЈЕ

- јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Градска управа града Сомбора**, адреса: **Трг цара Уроша бр. 1, 25101 Сомбор**, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку (добара) – 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку (добара) – 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку (добара) – 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку (добара) – 404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал - НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац б. у поглављу VI).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања је не дужи од 45 дана а у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12 и 68/15)], од дана пријема исправне фактуре коју испоставља понуђач са спецификацијом а којом је потврђено *извршење*.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача у законском року.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока: /

9.3. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)
Добављач се обавезује да ће испоруку канцеларијског материјала вршити у свему према ценама, врсти артикала и квалитету датих у прихваћеној понуди, у року који не може бити дужи од 1 дана (24 сата) од извршеног требовања од стране Наручиоца, на адреси Наручиоца, по канцеларијама.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

9.5. Други захтеви

Доставља тражених узорака и стандарда.

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

Цена мора бити исказана у **динарима**, са и без пореза на 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.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

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

Изабрани понуђач је дужан да достави:

- 1) Меницу за добро извршење посла - Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора преда наручиоцу меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулом: без протеста. Меница за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне**

вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла [средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења]. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Уз меницу понуђач је дужан да достави копије депо картона, копију ОП обрасца и доказ да је меница регистрована.

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

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

13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА

/

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на e-mail dgluvic@sombor.rs тражити 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 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр 404-203/2020-VIII**“.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (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.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, 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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача. Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да су испуњени услови предвиђени чланом 82. Закона.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Одлука о закључењу оквирног споразума ће се донети применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.

Прворангирана понуда са најнижом понуђеном ценом (без ПДВ-а) биће изабране ради закључења оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци на основу оквирног споразума закључиће се са прворанганим понуђачем и то према условима за закључење уговора утврђеним у оквирном споразуму, на основу већ достављене понуде добављача.

18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ОДНОСНО НАЧИН НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом оквирни споразум ће се доделити понуђачу који је доставио референце са већим вредностима уговора.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о закључењу оквирног споразума, наручилац ће оквирни споразум доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исте референце - вредности уговора. 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 оквирни споразум. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.

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

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

21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail **dgluvic@sombor.rs** или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније **седам дана**

пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, 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 рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 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 том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 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. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - **120.000,00 динара;**

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; Градска управа града Сомбора, јавна набавка **404-203/2020-VIII – Канцеларијски материјал**

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. **Налог за уплату**, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

4. **Потврда издата од стране Народне банке Србије**, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

22. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Наручилац ће оквирни споразум доставити прворангираном понуђачу (којем је додељен оквирни споразум) на потписивање у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац ће упутити Добављачу позив за закључење уговора.

При закључивању уговора не могу се мењати битни услови из овог оквирног споразума.

Понуђач је дужан да се у року од три дана одазове позиву за закључење уговора. Уговор о јавној набавци се закључује под условима из оквирног споразума у погледу спецификација предмета набавке, цене, начина и рокова.

23. УПОЗОРЕЊЕ

У време позива наручилац и понуђач не могу започињати нити вршити радње које би могле унапред одредити избор одређене понуде.

У периоду од избора понуде до почетка важења уговора наручилац и понуђач не могу започети радње које би могле проузроковати да уговор не почне да важи или да не буде испуњен.

У случају обустављања поступка ни једна страна не може започињати ни спроводити поступке који би могли отежати поништење или промену одлуке о избору понуђача или би могли утицати на непристрасност комисије.