

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за јавне набавке**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – канцеларијски материјал
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(шифра: ОП-Д-14/2020)**

Јун, 2020. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15 и 41/19), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – канцеларијски материјал
-отворени поступак-
(шифра: ОП-Д-14/2020)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА	3
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	14
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	19
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА	26
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	26
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	27
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	28
9. МОДЕЛ УГОВОРА.....	32
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	35
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	36
12. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	37
13. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	70
14. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА	71
15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦИМА	72

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив Наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада

Адреса Наручиоца: Жарка Зрењанина 2, Нови Сад

Интернет страница Наручиоца: www.novisad.rs

Врста поступка јавне набавке: отворени поступак

Предмет јавне набавке: добра

Поступак се спроводи ради: закључења уговора

Лице за контакт: Ивана Мишић, e-mail: javnenabavkeszp@gmail.com

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: добра – канцеларијски материјал, за период од годину дана, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавки: Канцеларијски материјал од хартије и други артикли – 30199000 и Канцеларијски материјал – 30192000.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

Ред. бр.	Назив добра	Јединица мере	Количина
1	2	3	6
1.	CD за компјутер 700 MB са кутијом	КОМ	300
2.	CD пиши бриши RW са кутијом	КОМ	30
3.	DVD R 4,7 GB са кутијом “VERBATIM“ или одговарајуће	КОМ	500
4.	DVD RW 4,7 GB са кутијом “VERBATIM“ или одговарајуће	КОМ	30
5.	USB flash drive 8GB	КОМ	400
6.	USB flash drive 16GB	КОМ	700
7.	USB flash drive 32GB	КОМ	250
8.	Агенда са механизмом А-4	КОМ	10
9.	Адинг ролна 57x70mm	КОМ	800
10.	Адинг ролна за фискалну касу 28x50 ТЕРМО	КОМ	300
11.	Албум - рото визитар	КОМ	10
12.	Албум за визит карте PVC	КОМ	10
13.	Аташе мапа PVC А4	КОМ	180
14.	Батерија 1,5 V - NiCd R6	КОМ	10
15.	Батерија 1,5 V - алкална LR 20	КОМ	10
16.	Батерија 1,5 V - алкална LR 3	КОМ	1600
17.	Батерија 1,5 V - алкална LR 6	КОМ	1000
18.	Батерија фото - алкална HR 6 2700 mAh	КОМ	10
19.	Батерија фото - алкална LR 6	КОМ	10

20.	Блок самолепљиви у боји 75 x 75 mm 100/1	КОМ	8500
21.	Блок самолепљиви у боји 75x125 mm 100/1 листа	КОМ	400
22.	Боја за печат "PELIKAN" или одговарајуће (20 ml)	КОМ	350
23.	Боја за факсимил "TRODAT" или одговарајуће	КОМ	5
24.	Бушилица за папир 30 листова "DELTA" или одговарајуће	КОМ	90
25.	Бушилица за папир са дршком 65 листова "DELTA" или одговарајуће	КОМ	30
26.	Восак печатни - меки	КОМ	10
27.	Восак печатни - тврди	КОМ	10
28.	Гумица за акта Ø 120, 1000 g - силиконска	ПАК	200
29.	Гумица за брисање "STAEDTLER", или одговарајуће	КОМ	1200
30.	Датумар "TRODAT" 4810 или одговарајуће	КОМ	110
31.	Датумар већи "TRODAT" 4820 или одговарајуће	КОМ	10
32.	Деловодник скраћени - 100/1 листова, шивено	КОМ	50
33.	Дигитрон ручни, меморија: понављање функције, променљива меморија: 1; основна математика: функције 167, тригонометријске функције $\sin/\cos/\tan/\sin^{-1}/\cos^{-1}/\tan^{-1}$; хиперболичке функције $\sinh/\cosh/\tanh/\sinh^{-1}/\cosh^{-1}/\tanh^{-1}$; математичке функције $x^2, x^{-1}, 1/x, \dots$; израчуни постотка, сабирање x, x^2 ; стандардна одступања вредности; аутоматско искључивање; батерија 1xAA величине (ВxШxД mm) 19,5 x 78 x 155 (дозвољено одступање у димензијама +5%)	КОМ	30
34.	Дигитрон стони са функцијом процената или одговарајуће, кључне операције се чувају у бази података, тако да се ништа не губи током рада, велики екран, 12 бројева, средње величине 11x15 cm (дозвољено одступање у димензијама +5%), пластичне типке, соларна батерија	КОМ	80
35.	Диск мини MDXG 74 MIN.	КОМ	100
36.	Дискета 3,5" 2 SHD "VERBATIM" или одговарајуће	КОМ	10
37.	Дневник благајне А-4 НЦР, кламовано, перфорирано	КОМ	10
38.	Дописна свеска А-5	КОМ	5
39.	Досије персонални ТП	КОМ	100
40.	Доставна књига за место 100/1 листа, шивено	КОМ	10
41.	Доставна књига за пошту 100/1 листа, шивено	КОМ	110
42.	Доставна књига интерна, 100/1 листа, шивено	КОМ	130
43.	Доставница ОУП 12 - мања	КОМ	2000
44.	Доставница ОУП 14 - већа	КОМ	200
45.	Држач за оловке PVC	КОМ	30
46.	Држач за оловке - мрежа метална	КОМ	200

47.	Зарезач метални - "MAPED" или одговарајуће	ком	700
48.	Индекс за матичну књигу рођених, венчаних	ком	10
49.	Индекс у боји 3М – POST IT 25x43mm PVC	ком	2000
50.	Индекс - Е А-4/12 PVC	ком	70
51.	Индиго ручни „PLASTIC“ или одговарајуће 100/1	кут	20
52.	Јастуче за печате 10x13cm	ком	150
53.	Јемственик 50m	ком	50
54.	Канап дебљи 0,40/2 500g	ком	1300
55.	Канап тањи 2,5/2 500g	ком	400
56.	Картон преградни А4	ком	3500
57.	Књига архивска V - 6 / 91	ком	3
58.	Клипсе за папир металне 75 mm	ком	500
59.	Клипсе за папир металне 100 mm	ком	100
60.	Клипсе за папир металне 125 mm	ком	80
61.	Књига евиденције о издатим изводима и уверењима из матичне књиге - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	20
62.	Књига евиденције о издатим изводима из матичне књиге намењених иностранству - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	5
63.	Књига дневних извештаја – ЕДИ образац	ком	10
64.	Књига излазних фактура TP 100/1 листа, шивена	ком	10
65.	Књига овере потписа - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	3
66.	Књига отпремнице А-4 НЦР, 100/1 листа, кламовано, перфорирано	ком	2
67.	Књига улазних фактура TP 100/1 листа, шивена	ком	30
68.	Књига шанка TP 100/1 листа	ком	2
69.	Коверта самолепљива 17,6 x 25 cm бела	ком	25000
70.	Коверта самолепљива 22,9x32,4 cm бела	ком	35000
71.	Коверта самолепљива 25x35 cm бела	ком	4000
72.	Коверте “SOFT MAIL” 120x215 mm	ком	100
73.	Коверте “SOFT MAIL” 180x265 mm	ком	100
74.	Коверте “SOFT MAIL” 240x340 mm	ком	100
75.	Коверте 1000 АД - жуте	ком	8000
76.	Коверте 30 x 40 cm самолепљиве	ком	8000
77.	Коверте америкен 50 ББ - самолепљиве	ком	15000
78.	Коверте америкен 50 ББ - самолепљиве са прозором	ком	50000
79.	Коверте Б-5 ЦЈ - розе	ком	20000
80.	Коверте Б-6 - беле	ком	5000
81.	Коверте Б-6 - плаве	ком	7000
82.	Коверте за лични доходак	ком	100
83.	Коверте за лични доходак бескон. са штампом 240x12”, 0 + 1 + 0 , 1000/1	кут	20
84.	Коверте са повратницом - беле ОУП-16	ком	90000

85.	Коверте са повратницом - плаве ОУП-16	ком	60000
86.	Коверте са повратницом – беле 214x235 mm, према примерку, омогућен увид	ком	60000
87.	Коверте S-7	ком	40000
88.	Коверте S-8	ком	15000
89.	Компјутерски образац 240 x 12,1+0, 2000/1	кут	70
90.	Компјутерски образац 240 x 12,1+1, 1000/1	кут	10
91.	Компјутерски образац 240 x 12,1+2, 700/1	кут	130
92.	Компјутерски образац 240 x 12,1+3, 500/1	кут	15
93.	Компјутерски образац 380 x 12,1+0, 2000/1	кут	5
94.	Компјутерски образац број 1 1+1- налог за уплату 1000/1, 3000 комада у кутији	кут	10
95.	Компјутерски образац број 2 1+1- налог за исплату 1000/1, 3000 комада у кутији	кут	2
96.	Компјутерски образац број 3 1+0- налог за пренос 2000/1, 6000 комада у кутији	кут	2
97.	Компјутерски образац број 3 1+1- налог за пренос 1000/1, 3000 комада у кутији	кут	10
98.	Коректор 1/1 "EDIGS" или одговарајуће 20 ml	ком	600
99.	Коректор 2/1 "EDIGS" или одговарајуће 20 ml	ком	40
100.	Коректор са металним врхом у оловци - квалитетнији	ком	150
101.	Коректор са траком 5mm x минимум 8m	ком	4000
102.	Кутија за каталоге усправна – мрежа	ком	50
103.	Кутија за CD - са кључем 40/1	ком	5
104.	Кутија за спајалице са магнетом, димензије мин. 80 mm x 85 mm PVC са роло магнетним точкићем	ком	300
105.	Лењир PVC 30 cm	ком	150
106.	Лењир PVC 50 cm	ком	40
107.	Лењир PVC троугао - математички сет 4/1	гарн	10
108.	Лепак "ОНО" 40g или одговарајуће	ком	1000
109.	Лепак оловка	ком	10
110.	Лепак у стику 21g	ком	1000
111.	Лепеза "IBM" 6747	ком	5
112.	Лепеза "OLYMPIA COMFORT"	ком	5
113.	Лупа већа	ком	30
114.	Маказе канцеларијске металне 21 cm са пластичном дршком	ком	500
115.	Маказе канцеларијске металне 25 cm	ком	50
116.	Маркер перманент "STAEDTLER" или одговарајуће	ком	2000
117.	Маркер текст (сигнир) флуоресцентни, са флексибилним врхом, ширине 5mm	ком	6600
118.	Маркер 1/4 за белу таблу "CENTROPEN" или одговарајуће	ком	100
119.	Маркери калиграфски за исписивање захвалница. Сет од 4 маркера. Маркери имају коси врх дебљине	сет	5

	1,4 mm, 2,5 mm,3,6 mm и 4,8 mm		
120.	Масило за налив пера "PELIKAN" или одговарајуће, трајно у флашици	ком	30
121.	Масило за печате "DOKUMENT" или одговарајуће 50 ml - у флашици	ком	10
122.	Мапа потписна А-4 (20 преграда)	ком	10
123.	Матична књига венчаних 200 листова - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	20
124.	Матична књига рођених 200 листова - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	25
125.	Матична књига умрлих 200 листова - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	25
126.	Мине 0,5 "ROTRING" или одговарајуће 12/1	фиол	1300
127.	Мине за хефталицу 24/6 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	3600
128.	Мине за хефталицу 24/8 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	30
129.	Мине за хефталицу 24/10 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	30
130.	Мине за хефталицу 23/13 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	200
131.	Мине за хефталицу 23/10 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	ком	150
132.	Мине за хефталицу No 10 бакарне „DELTA” или одговарајуће	ком	10
133.	Миш USB, резолуција 800 dpi, компатибилност WIN 7/WIN 8	ком	300
134.	Миш PS/2, резолуција 800 dpi, компатибилност WIN XP/WIN WISTA	ком	100
135.	Миш бежични оптички са нано рисивером, радна дистанца до 10 m, резолуција до 1000 dpi	ком	150
136.	Наквасач	ком	100
137.	Налепнице самолепљиве А4 100/1	пак	70
138.	Налив перо са конвертором, метал-пластика једнобојно „PARKER“ или одговарајуће	ком	120
139.	Налог благајне исплата и наплата - НЦР	блок	20
140.	Налог за књижење А-4	блок	10
141.	Нож за хартију метални	ком	70
142.	Образац - налог за пренос 1+1, 100/1 листова	блок	100
143.	Образац 1 - налог за уплату 1+1, 100/1 листова	блок	200
144.	Образац 2 - налог за исплату 1+1 100/1 листова	блок	50
145.	Образац 3 - налог за пренос 1+0 100/1 листова	блок	50
146.	Образац 70 – зелени, 100/1 листова	блок	5
147.	Образац записник о пријави закључења брака - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000
148.	Образац записник о пријави рођења - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000
149.	Образац записник о усменој пријави рођења - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000

150.	Образац записник о усменој пријави смрти - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000
151.	Образац извештај о повреди на раду 5/1	сет	50
152.	Образац М нови	ком	200
153.	Образац М -УН	ком	200
154.	Образац М -УНК	ком	200
155.	Образац М-4	ком	100
156.	Образац НЗ -1	ком	10
157.	Образац позив за странку - дописница	ком	10000
158.	Образац појединачне пореске пријаве 12/710 - ДГ 5	ком	10
159.	Образац попис аката	ком	200
160.	Образац потврда о висини оствареног личног дохотка ZO-22	ком	100
161.	Образац потврда о порасту - смањењу личног дохотка ZO-24	ком	100
162.	Оловка графитна "STAEDTLER" или одговарајуће	ком	3000
163.	Оловка техничка 0,5 PVC обична	ком	500
164.	Оловка техничка 0,5 са металним врхом "ROTRING" или одговарајуће	ком	1500
165.	Оловка хемијска "ROTRING" или одговарајуће	ком	5500
166.	Оловка хемијска виšekратна "WINNING" или одговарајуће	ком	12000
167.	Омот списа - са жутим рубом, А-3 пресавијени	ком	38000
168.	Омот списа - са црвеним рубом, А-3 пресавијени	ком	40000
169.	Омот списа 250 g "М", бели, према примерку, омогућен увид	ком	1000
170.	Омот списа 250 g "У", црвени, према примерку, омогућен увид	ком	1000
171.	Омот списа 250 g "П", наранџасти, према примерку, омогућен увид	ком	3600
172.	Омот списа 250 g "Р", бели, према примерку, омогућен увид	ком	1000
173.	Омот списа 250 g "И", зелени, према примерку, омогућен увид	ком	3600
174.	Омот списа 250 g "О", плави, према примерку, омогућен увид	ком	5000
175.	Организер стони PVC (за папириће, спајалице, оловке)	ком	50
176.	Пано од плуте 40 x 60 cm	ком	20
177.	Пано од плуте 90x60 cm	ком	30
178.	Папир 160g A4 - за INK JET штампаче 250/1	рис	20
179.	Папир ВК А-3 250/1	рис	200
180.	Папир за фотокопирање А-3, 80g 500/1 листа - Грамажа папира (ISO 536)- 80 g - UV белина (ISO 2470)- 103,5 % - Непровидност (ISO 2471) – 90% - Глаткост/храпавост (ISO 8791-2)- мах 200 <i>Дозвољено одступање +5%</i>	рис	150

181.	Папир за фотокопирање А-4, 80g 500/1 листа - Грамажа папира (ISO 536)- 80 g - UV белина (ISO 2470)- 103,5 % - Непровидност (ISO 2471) – 90% - Глаткост/храпавост (ISO 8791-2)- макс 200 <i>Дозвољено одступање +-5%</i>	рис	18000
182.	Папир за фотокопирање А-4 - I класа - 80g, 500/1 листа - Грамажа папира (ISO 536)- 80 g - Дебљина папира (ISO 534) 110 µm - Белина (ISO 11475)- 169 cie - UV белина (ISO 2470)- 112 % - Непровидност (ISO 2471)- 95% - Глаткост/храпавост (ISO 8791-2)-max 120 <i>Дозвољено одступање +-5%</i>	рис	5300
183.	Папир за фотокопирање А-4 - у боји 500/1 листова	рис	100
184.	Папир клубучни А-1	kg	100
185.	Папир паус 95g 0А-4 – 500/1	рис	5
186.	Папир украсни за паковање	ком	70
187.	Патроне са мастилом "PELIKAN" или одговарајуће	ком	50
188.	Подлога за компјутерски миш - средњи квалитет	ком	200
189.	Полица за документа 3/1 мрежа метална	ком	100
190.	Полица за документе PVC 1/1	ком	300
191.	Постоље за календар стони	ком	50
192.	Постоље за селотејп 15/33 - веће	ком	200
193.	Признаница - рачун А-6 – НЦР 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	10
194.	Признаница дневног пазара НЦР 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	30
195.	Путни налог за путничка моторна возила 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	30
196.	Путни налог за службени пут за лице 100/1 листа, А5	блок	30
197.	Путни налог за теретно возило 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	10
198.	Рајснудле	кут	30
199.	Рајснудле у боји	кут	100
200.	Расхефтач	ком	500
201.	Регистар издатих радних књижица	ком	10
202.	Регистар матичне књиге - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	50
203.	Регистратор А-5 нови "BIRO LINE" или одговарајуће, лепенка број 30	ком	50
204.	Регистратор PVC 5CM, А-4 са 4 прстена „NOKI“ или одговарајуће	ком	150
205.	Регистратор PVC 7,5cm, А -4 са 4 прстена	ком	60
206.	Регистратор А-4 нови "BIRO LINE" или одговарајуће, лепенка број 30	ком	7000
207.	Регитратор А-4 узани нови "BIRO LINE" или	ком	1200

	одговарајуће, лепенка број 30		
208.	Референтска свеска	ком	300
209.	Роковник Б-5, корице – имитација коже	ком	350
210.	Роковник судско-адвокатски велики са додатком CD-а	ком	40
211.	Салвете мини 20x20 cm 450/1	пак	800
212.	Салвете трослојне 33 x 33 cm екстра квалитета 20/1	пак	300
213.	Свеска А-4 индекс 100/1 листа ТП	ком	50
214.	Свеска А-4 индекс 200/1 листа ТП	ком	15
215.	Свеска А-4 МП 48/1 листа	ком	200
216.	Свеска А-4 ТП 100/1 листа	ком	600
217.	Свеска А-5 индекс 100/1 листа ТП	ком	50
218.	Свеска А-5 МП 48/1 листа	ком	30
219.	Свеска А-5 ТП 100/1 листа	ком	150
220.	Селотејп 15 x 33 "AERO" или одговарајуће	ком	2500
221.	Селотејп 25 x 66 "AERO" или одговарајуће	ком	100
222.	Селотејп 50 x 66 "AERO" или одговарајуће	ком	650
223.	Скалпел - већи	ком	90
224.	Спајалице број 2	кут	2400
225.	Спајалице број 3	кут	700
226.	Спајалице број 5	кут	900
227.	Спајалице број 8	кут	300
228.	Спајалице у боји	кут	90
229.	Стона мапа Б-3 -са улошком	ком	25
230.	Сунђер за белу таблу са магнетом	ком	30
231.	Тастатура за компјутер PC/2 USB	ком	160
232.	Тинтни ваљак IR 40 за рачунске машине	ком	5
233.	Тинтни ваљак IR 40T за рачунске машине	ком	5
234.	Трака "IBM" 6747 - оригинал	ком	10
235.	Трака "IBM" 6747 за брисање - оригинал	ком	10
236.	Трака "НАКАЈИМА" AX - 200 - оригинал	ком	10
237.	Трака "НАКАЈИМА" AX - 150 - оригинал	ком	1
238.	Трака "НАКАЈИМА" AE - 800 - оригинал	ком	1
239.	Трака "OLIVETTI" ET- 111 - оригинал	ком	1
240.	Трака "OLYMPIA COMFORT" ES - 100 - или одговарајуће	ком	1
241.	Трака "OLYMPIA" - CARRERA SGE 40 - или одговарајуће	ком	1
242.	Трака "OLYMPIA" ESW – 3000 - или одговарајуће	ком	10
243.	Трака "OLYMPIA" ES -70/72i - оригинал	ком	1
244.	Трака за калкулатор двобојна "AERO" или одговарајуће	ком	50
245.	Трака за коректуру "OLYMPIA" или одговарајуће	ком	20
246.	Трака за механичку писаћу машину "AERO" или одговарајуће	ком	1
247.	Улошци за стони календар 1/1	ком	200

248.	Улошци за хемијску "PARKER JOTTER" оригинал	ком	40
249.	Улошци за хемијску оловку PVC	ком	300
250.	Факс ролна 210 x 30m	ком	50
251.	Фактура А-4 – НЦР 1/100 листа, кламовано, перфорирано	блок	5
252.	Фасцикла PVC L у боји I класа 100μ	ком	500
253.	Фасцикла E са гумом - 4cm	ком	180
254.	Фасцикла хромоклапна бела 450 g, 3 бига, затворена фасцикла 235 x 325 mm, горња и доња клапна 70 mm, бочна клапна 110 mm	ком	7000
255.	Фасцикла PVC L, I класа 100μ	ком	14000
256.	Фасцикла PVC magic clip	ком	50
257.	Фасцикла PVC U, I класа 100μ	ком	10000
258.	Фасцикла PVC са 11 рупа 100μ	ком	99000
259.	Фасцикла А-4 са гумом – "KONTINENTAL" 5cm - или одговарајуће	ком	400
260.	Фасцикла картонска у боји	ком	5000
261.	Фасцикла картонска у боји са гумом, димензије затворене фасцикле 24,5 x 33,5 cm, тежина 500 g, хромокартон, фасцикла у боји обојена са спољашње и унутрашње стране у истој боји, пластификација сјајна са спољашње стране	ком	2300
262.	Фасцикла картонска хромоклапна	ком	10000
263.	Фасцикла кепер са повезом дужине 1,5 m по повезу, пресвучена шагрином джим, лепенка број 30	ком	9000
264.	Фасцикла PVC за документа са преградама и ручком	ком	50
265.	Фасцикла PVC механика са металним механизмом	ком	3000
266.	Фасцикла PVC са преградама 6/1	ком	150
267.	Фасцикла PVC А4 формата, ширина 20 mm, са металним федер маханизмом (цео од метала) који омогућава лако убацивање докумената у фасциклу	ком	100
268.	Филм за факс КХ - FA – 91	ком	10
269.	Филм за факс КХ - FA – 92	ком	10
270.	Филм за факс FA - 93/57	ком	10
271.	Фломастер за CD	ком	1500
272.	Фломастер ролер 0,5 hybrid	ком	3500
273.	Фломастер танки - школски „UNIVERSAL“ или одговарајуће	ком	200
274.	Фото албум за 250 слика (13x9 cm)	ком	20
275.	Фото албум кожни за 200 слика (13x18 cm)	ком	5
276.	Футрола PVC за акредитив	ком	100
277.	Хамер А3, паковање од 50 листа	пак	20
278.	Хамер А4, паковање од 50 листа	пак	20
279.	Хефталица већа "DELTA", или одговарајуће, 30 листа	ком	600
280.	Хефталица стона „NOKI“ HS-1000 или одговарајуће, 100 листа	ком	80

281.	Чаше PVC 0,1	ком	1500
282.	Чаше PVC 0,2	ком	20000
283.	Чаше PVC 0,5	ком	4000
284.	Чаша PVC 0,1 за кафу	ком	1000

С обзиром да се ради о добрима која се количински не могу прецизно утврдити на годишњем нивоу, наведене количине су утврђене на основу годишње потрошње Наручиоца и исте су оквирне, те приликом реализације може доћи до одступања.

Уколико се у току важења уговора појави потреба за испоруком добара које су предмет набавке, а која нису наведена у спецификацији Наручиоца, Добављач ће за таква добра, на захтев Наручиоца дати накнадну понуду. Цене у накнадној понуди не могу бити веће од упоредивих тржишних цена. На цену у накнадној понуди Наручилац даје писмену сагласност.

Сва евентуалне допуне и корекције у погледу количине предвиђених добара, као и у погледу додатних добара на основу накнадне понуде, могу се кретати само у оквиру укупне уговорене вредности.

Спецификацијом су захтеване минималне техничке карактеристике добара. Понуђач може да понуди и добра која имају боље карактеристике од тражених.

За ставку 104 понуђач је дужан да уз понуду достави узорак. Комисија ће у фази стручне оцене понуда прегледати достављени узорак и утврдити да ли има тражене карактеристике, односно да ли има одговарајуће димензије. Дозвољено одступање у димензијама је +5%.

За ставку 117 понуђач је дужан да уз понуду достави узорак. Комисија ће у фази стручне оцене понуда прегледати достављени узорак и утврдити да ли врх сигнира има флексибилан врх и да ли оставља отисак у ширини од 5mm. Дозвољено одступање у ширини отиска је +5%.

За ставку 119 понуђач је дужан да уз понуду достави узорак. Комисија ће у фази стручне оцене понуда прегледати достављени узорак и утврдити да ли има коси врх који оставља отисак у ширини 1,4 mm, 2,5 mm, 3,6 mm и 4,8 mm. Дозвољено одступање у ширини отиска је +5%.

За ставке 169 – 174 понуђач може да изврши увид у примерке код Наручиоца, с обзиром да се ради о специфичним омотима списка за Правобранилаштво Града Новог Сада. Увид се може извршити сваког радног дана, у периоду од 08,00-15,00 часова, у договору са овлашћеним лицем Наручиоца Душаном Војводићем или Стеваном Ерором. Долазак на увид је неопходно најавити дан раније, путем е-mail адресе: javnenabavkeszp@gmail.com. За наведене ставке, понуђач је дужан да уз понуду достави и по један узорак за сваку ставку. Комисија ће у фази стручне оцене понуда, на техничкој ваги мерног опсега до 600g, која има прецизност 0,01g, прво измерити масу својих примерака предметних добара, а после тога узорке достављене од стране понуђача. Дозвољено одступање у маси је +5% у односу на примерке Наручиоца. Распоред штампе и величина фонта мора да буде иста као на примерцима Наручиоца, што ће се утврдити поређењем изгледа достављених узорака и примерака Наручиоца.

За ставке 261 и 267 понуђач може да изврши увид у примерке код Наручиоца. Увид се може извршити сваког радног дана, у периоду од 08,00-15,00 часова, у договору са овлашћеним лицем Наручиоца Душаном Војводићем или Стеваном Ерором. Долазак на увид је неопходно најавити дан раније, путем е-mail адресе: javnenabavkeszp@gmail.com. За наведене ставке, понуђач је дужан да уз понуду достави и по један узорак за сваку ставку. Комисија ће у фази стручне оцене понуда, на техничкој ваги мерног опсега до 600g, која има прецизност 0,01g, прво измерити масу својих примерака предметних добара, а после тога узорке достављене од стране понуђача (ставка 261) и измерити димензије узорака (ставке 261 и 267). Дозвољено одступање у маси и димензијама је +5% у односу на примерке Наручиоца.

Узорци понуђача којем буде додељен уговор, ће бити задржани и плаћени са првом испоруком по уговору. Осталим понуђачима ће узорци бити враћени у року од десет дана од дана закључења уговора о јавној набавци.

Уколико понуђач код ставки код којих је наведена одређена робна марка и наведено „или одговарајуће“ нуди одговарајуће добро, дужан је да достави потврду произвођача добра

које нуди да понуђено добро у битним захтевима одговара добру наведене робне марке, односно да има исте битне карактеристике.

За ставку 182 понуђач је дужан да достави потврду произвођача о свим траженим техничким карактеристикама добра које понуђач нуди за ову ставку.

Понуда мора да обухвата испоруку свих добара из Спецификације.

Предметна добра морају бити нова, неоштећена, технички исправна, и у оригиналним паковањима.

Како Наручилац не поседује централни магацин, Добављач је дужан да испоручује предметна добра сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца у погледу врсте, количине и динамике испоруке, на локације на територији Града Новог Сада које одреди Наручилац.

Добављач се обавезује да испоручује предметна добра по захтеву Наручиоца, у року од највише 72 сата од пријема требовања од стране овлашћеног лица Наручиоца, при чему Наручилац задржава право да за поједине кориснике, односно за Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада, Скупштину Града Новог Сада и Градску управу за опште послове Града Новог Сада, у појединим случајевима, рок не може бити дужи од 24 сата од пријема требовања путем факса (што ће бити назначено на самом требовању), због природе делатности коју наведени органи обављају.

Предметна добра морају бити упакована у амбалажу и на начин који је прописан за ову врсту добара и која мора добра обезбедити од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке вршиће овлашћено лице Наручиоца, уз присуство овлашћеног представника Добављача.

У циљу вршења квалитативне контроле, Наручилац задржава право да методом случајног узорка, проверава код произвођача, да ли су испоручена добра у свему у складу са захтевима из Спецификације.

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

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

Доказ за правна лица

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

Доказ за предузетнике

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

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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

Доказ за правна лица

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег 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. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) 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 као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да законски заступник правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

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

Доказ за предузетнике и физичка лица

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

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 (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.

Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да ће Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

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.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно 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 – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА

Поред обавезних услова, понуђач мора испуњавати **и додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1) да испуњава услов финансијског капацитета:

- да понуђач у две године које претходе објављивању позива за подношење понуде није био великвидан, дуже од десет дана узастопно, нити дуже од 20 дана укупно.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности, издата након објављивања позива за подношење понуда. Уколико је податак о броју дана великвидности доступан на интернет страници НБС, понуђач не мора доставити потврду НБС.

2) да испуњава услов пословног капацитета:

а) да је понуђач у периоду од 1. јануара 2018. године, до дана подношења понуде, извршио испоруку добара која су предмет набавке најмање у вредности од 38.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Референтна листа – листа закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписана и оверена од стране понуђача и документована одговарајућим **потврдама о референцама** на обрасцу из конкурсне документације или другим одговарајућим обрасцима, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца – купаца. Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

б) да је пословање понуђача усклађено са захтевима стандарда за систем управљања квалитетом у области предметне набавке (ISO 9001 или одговарајуће).

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

- Важећи сертификат о испуњености захтева стандарда **ISO 9001** или одговарајуће, из области предметне набавке.

- ISO сертификат мора бити насловљен на понуђача. Потребно је доставити потврду о годишњем надзору уколико је издати сертификат старији од годину дана. Сертификат мора бити издат од стране акредитоване куће признате од стране међународног акредитационог тела или АТС-а (Акредитационог тела Србије) уз достављање доказа о акредитацији.

3) да испуњава услов техничког капацитета:

- да понуђач располаже са најмање четири моторна возила.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Копије важећих саобраћајних дозвола које гласе на понуђача и **копије полисе осигурања** или **извод са читача саобраћајних дозвола и копије полиса осигурања** или **уговори о коришћењу/лизингу/закупу** којим се доказује право коришћења возила **са копијама саобраћајних дозвола**, односно **изводима са читача саобраћајних дозвола и копијама полиса осигурања**.

4) да испуњава услов кадровског капацитета:

- да понуђач на дан подношења понуде има најмање четири радника на достави, запослена или ангажована по уговору.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Одговарајући М обрасци пријаве на обавезно социјално осигурање запослених или уговори о радном ангажовању за тражене раднике.

Напомена: Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Наручилац неће од понуђача затражити достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави тражене доказе или не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду **одбити као неприхватљиву**.

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

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу надлежних органа на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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 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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, 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.

Сва документа која се према Хашкој конвенцији од 05. октобра 1961. године сматрају јавним исправама, а која су издата од стране органа иностраних држава, морају бити снабдевена Apostille потврдом органа државе који је издао ту исправу, тако да је њихова веродостојност потврђена. Ова обавеза се односи посебно на: (1) документацију коју издаје орган или службеник државног правосуђа (2) административне исправе (3) исправе које је издао или оверио јавни бележник и (4) службене изјаве, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа и сл. када су стављене на приватне исправе.

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 о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

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

Уз понуду се, поред доказа о испуњавању обавезних и додатних услова, доставља и:

1. Модел уговора - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора.

2. Образац изјаве о независној понуди - попуњен, потписан и оверен печатом.

3. Образац - изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла - попуњен, потписан и оверен печатом.

4. Средство финансијског обезбеђења - на начин одређен конкурсном документацијом.

5. Образац структуре цене - попуњен, потписан и оверен печатом. У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

6. Узорци за ставке 104, 117, 119, 169-174, 261 и 267.

7. Потврда произвођача о свим траженим техничким карактеристикама за ставку 182 – потписана и оверена од стране произвођача понуђеног добра.

8. Потврда произвођача да понуђено добро у битним захтевима одговара добру наведене робне марке, односно да има исте битне карактеристике - уколико понуђач код ставки код којих је наведена одређена робна марка и наведено „или одговарајуће“ нуди одговарајуће добро.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку добара – канцеларијски материјал (шифра: ОП-Д-14/2020) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави уредно оверено овлашћење (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви образци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све обрасце и изјаве, осим Обрасца изјаве 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, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, односно у случају подношења понуде са подизвођачем све обрасце, осим наведеног, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан **износ и структуру трошкова припремања понуде**. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде 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.

5.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.4. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

5.5. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

5.6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

5.7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде је **споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке**, а који садржи:

- 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.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ИСПОРУКЕ, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок испоруке је највише 72 сата од пријема требовања од стране овлашћеног лица Наручиоца, при чему Наручилац задржава право да за поједине кориснике, односно за Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада, Скупштину Града Новог Сада и Градску управу за опште послове Града Новог Сада, у појединим случајевима, рок не може бити дужи од 24 сата од пријема требовања путем факса (што ће бити назначено на самом требовању), због природе делатности коју наведени органи обављају.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

5.9. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Јединичне цене које понуђач понуди су фиксне за све време важења уговора.

У цену морају бити урачунати и трошкови транспорта, утовара, истовара, као и други зависни трошкови неопходни за несметану реализацију уговора о јавној набавци.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Неуобичајено ниска цена у смислу закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

5.10. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1) Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може реализовати гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити средство финансијског обезбеђења понуђачима са којима није закључен уговор, у року од пет дана од дана пријема писаног захтева понуђача за повраћај средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

2) Понуђач коме је додељен уговор дужан је да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Понуђач је дужан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, понуђач је дужан да уз понуду достави **Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**, на начин одређен конкурсном документацијом.

5.11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: javnenabavkeszp@gmail.com, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добара – канцеларијски материјал (шифра: ОП-Д-14/2020)".

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

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 и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и 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 примерен 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.

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.

5.13. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена“.

5.14. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу чија понуда има краћи рок за испоруку добара.

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исти рок за испоруку добара, уговор ће бити додељен жребом.

Наручилац ће писаним путем 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 исту најнижу понуђену цену. 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 кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Исти критеријуми сходно се примењују и на рангирање понуда осталих понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о извлачењу путем жреба.

5.15. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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 може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом поштиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се не може доставити путем електронске поште.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, 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 или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права 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. Закона о јавним набавкама;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама 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.

(3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;

(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 (тим редоследом);

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(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.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе, 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);

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

5.17. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

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.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

5.18. ОБАВЕШТЕЊЕ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна. Наиме, понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама и Конкурсне документације, и то:

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

2) да понуђач 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;

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

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

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.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

за јавну набавку добара – канцеларијски материјал
(шифра: ОП-Д-14/2020)

Број: _____
Дана: _____ 2020. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. Е-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

б) заједничка понуда

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду.
Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

в) понуда са подизвођачем

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

Понуду дајемо у свему према Спецификацији Наручиоца.

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

Понуда обухвата сва добра предвиђена спецификацијом Наручиоца.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара са ПДВ-ом.

Понуђене јединичне цене су фиксне за све време важења уговора.

У понуђену цену урачунати су и трошкови транспорта, утовара, истовара, као и други зависни трошкови неопходни за несметану реализацију уговора о јавној набавци.

Рок за испоруку: _____ сата од пријема требовања од стране овлашћеног лица Наручиоца (највише 72 сата од пријема требовања од стране овлашћеног лица Наручиоца, при чему Наручилац задржава право да за поједине кориснике, односно за Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада, Скупштину Града Новог Сада и Градску управу за опште послове Града Новог Сада, у појединим случајевима, рок не може бити дужи од 24 сата од пријема требовања путем факса (што ће бити назначено на самом требовању), због природе делатности коју наведени органи обављају).

Предметна добра ће се испоручивати сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца у погледу врсте, количине и динамике испоруке, на локације на територији Града Новог Сада које одреди Наручилац.

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

9. МОДЕЛ УГОВОРА
о јавној набавци добара – канцеларијски материјал
(шифра: ОП-Д-14/2020)

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2020. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в. д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____, матични број: _____, ПИБ: _____, са седиштем у _____, улица _____, које заступа _____ (у даљем тексту: Додављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за јавну набавку добара – канцеларијски материјал (шифра: ОП-Д-14/2020);

- да ће се реализација уговорене вредности у 2020. години вршити највише до износа средстава предвиђеног Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2020. годину, а остатак неискоришћене уговорене вредности у 2021. години највише до износа средстава планираних Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2020. годину.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара – канцеларијски материјал (у даљем тексту: добра) у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Додављача.

Врсте, количине и јединичне цене добара из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца, обрасцу структуре цене и понуди Додављача, број: _____ од _____, које чине саставни део овог уговора.

Јединичне цене исказане у понуди и обрасцу структуре цене су фиксне за све време трајања Уговора.

Члан 2.

Укупна уговорена вредност добара из члана 1. овог уговора, са свим трошковима транспорта, уговара, истовара, паковањима и помоћним и заштитним средствима потребним да се спрече оштећења или губитак добара, и другим зависним трошковима, утврђена је према понуди Додављача и износи _____ динара без пореза на додату вредност.

Наручилац задржава право да не реализује уговорену вредност из става 1. овог члана, у потпуности, уколико за то не буде постојала потреба код Наручиоца.

Члан 3.

Уколико се у току важења уговора појави потреба за испоруком добара које су предмет набавке, а која нису наведена у спецификацији Наручиоца, понуђач ће за таква добра, на захтев Наручиоца дати накнадну понуду. Цене у накнадној понуди не могу бити веће од упоредивих тржишних цена. На цену у накнадној понуди Наручилац даје писмену сагласност.

Члан 4.

Добављач се обавезује да Наручиоцу испоручује добра из члана 1. и члана 3. овог уговора сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца, у погледу врсте, количине, динамике и места испоруке на локације на територији Града Новог Сада које одреди Наручилац, у року од _____ сата од пријема требовања упућеног путем факса од стране овлашћеног лица Наручиоца, Стевана Ерора или Жељка Јеличића, запослени у Служби за заједничке послове Града Новог Сада (у даљем тексту: овлашћено лице Наручиоца), при чему Наручилац задржава право да за поједине кориснике, односно за Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада, Скупштину Града Новог Сада и Градску управу за опште послове Града Новог Сада, у појединим случајевима, рок не може бити дужи од 24 сата од пријема требовања путем факса (што ће бити назначено на самом требовању), због природе делатности коју наведени органи обављају.

Предметна добра морају бити нова и упакована, у амбалажи и на начин који је прописан за ову врсту добара и који мора добра обезбедити од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.

Члан 5.

Добављач је дужан да Наручиоцу, приликом закључења уговора, достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без урачунатог пореза на додату вредност.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из става 1. овог члана мора да важи најмање пет дана дуже од дана истека рока важења уговора.

Добављач је дужан да уз средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача, као и доказ о регистрацији менице.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из става 1. овог члана, у случају да Добављач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да Добављач једнострано раскине уговор, без оправданог разлога.

Члан 6.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке вршиће овлашћено лице Наручиоца уз присуство овлашћеног представника Добављача.

Све приговоре и рекламације на квалитет и количину добара, Наручилац је дужан да истакне Добављачу приликом преузимања добара, а за скривене мане у року од осам дана од дана пријема робе, у писаној форми.

У случају из става 2. овог члана, Добављач је дужан да добра замени одговарајућим у року од 24 сата од пријема приговора, односно рекламације Наручиоца.

У случају неисправности, као и у случају лошег квалитета и неблаговремене испоруке, Наручилац задржава право да једнострано раскине Уговор без отказног рока и реализује средство финансијског обезбеђења из члана 5. Угвоора.

Члан 7.

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испоручених добара у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на:

Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: **у складу са уговором, број: XIX-404-3/20-112.**

Плаћање се врши уплатом на рачун Додављача наведен у фактури. Додављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Додављач је дужан да откаже фактуру.

Члан 8.

Овај уговор се закључује на одређено време, до реализације уговорене вредности из члана 2. став 1. овог уговора, а најдуже на период од годину дана од дана његовог закључења, с тим да га свака уговорна страна може отказати у свако доба, у писаном облику, са отказним роком од 45 дана.

Члан 9.

На све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно се примењују одредбе Закона о облигационим односима, Закона о јавним набавкама и других важећих прописа Републике Србије који регулишу ову област.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

Члан 11.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П.

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020

Понуђач: _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020**

Понуђач: _____

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% вредности уговора, без урачунатог пореза на додатну вредност, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Додављача и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да Понуђач једнострано раскине уговор, без оправданог разлога.

Поднето средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

12. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020

Понуђач: _____

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо образац структуре цене:

Ред. бр.	Назив добра	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере у динарима без ПДВ-а	Цена по јед. мере у динарима са ПДВ-ом	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом	Произвођач, марка, модел и земља порекла
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	CD за компјутер 700 MB са кутијом	ком	300					
2.	CD пиши бриши RW са кутијом	ком	30					
3.	DVD R 4,7 GB са кутијом “VERBATIM“ или одговарајуће	ком	500					
4.	DVD RW 4,7 GB са кутијом “VERBATIM“ или одговарајуће	ком	30					
5.	USB flash drive 8 GB	ком	400					
6.	USB flash drive 16 GB	ком	700					

7.	USB flash drive 32 GB	ком	250					
8.	Агенда са механизмом А-4	ком	10					
9.	Адинг ролна 57x70 mm	ком	800					
10.	Адинг ролна за фискалну касу 28x50 ТЕРМО	ком	300					
11.	Албум - рото визитар	ком	10					
12.	Албум за визит карте PVC	ком	10					
13.	Аташе мапа PVC А4	ком	180					
14.	Батерија 1,5 V - NiCd R6	ком	10					
15.	Батерија 1,5 V - алкална LR 20	ком	10					
16.	Батерија 1,5 V - алкална LR 3	ком	1600					
17.	Батерија 1,5 V - алкална LR 6	ком	1000					

18.	Батерија фото - алкална HR 6 2700 mAh	ком	10					
19.	Батерија фото - алкална LR 6	ком	10					
20.	Блок самолепљиви у боји 75 x 75 mm 100/1	ком	8500					
21.	Блок самолепљиви у боји 75x125 mm 100/1 листа	ком	400					
22.	Боја за печат "PELIKAN" или одговарајуће 20 ml	ком	350					
23.	Боја за факсимил "TRODAT" или одговарајуће	ком	5					
24.	Бушилица за папир 30 листова "DELTA" или одговарајуће	ком	90					
25.	Бушилица за папир са дршком 65 листова "DELTA" или одговарајуће	ком	30					
26.	Восак печатни – меки	ком	10					

27.	Восак печатни – тврди	ком	10					
28.	Гумица за акта Ø 120, 1000 g – силиконска	пак	200					
29.	Гумица за брисање "STAEDTLER", или одговарајуће	ком	1200					
30.	Датумар "TRODAT" 4810 или одговарајуће	ком	110					
31.	Датумар већи "TRODAT" 4820 или одговарајуће	ком	10					
32.	Деловодник скраћени - 100/1 листова, шивено	ком	50					
33.	Дигитрон ручни или оговарајуће, меморија: понављање функције, променљива меморија: 1; основна математика: функције 167, тригонометријске функције $\sin/\cos/\tan/\sin^{-1}/\cos^{-1}/\tan^{-1}$; хиперболичке функције $\sinh/\cosh/\tanh/\sinh^{-1}/\cosh^{-1}/\tanh^{-1}$; математичке функције $x^2, x^{-1}, 1/x...$; израчуни постотка, сабирање x, x^2 ; стандардна одступања вредности; аутоматско искључивање; батерија 1xAA величине (ВxШxД mm) 19,5 x 78 x 155 (дозвољено одступање у димензијама +5%)	ком	30					

34.	Дигитрон стони са функцијом процената, кључне операције се чувају у бази података, тако да се ништа не губи током рада, велики екран, 12 бројева, средње величине 11x15 cm (дозвољено одступање у димензијама +5%) пластичне типке, соларна батерија	ком	80					
35.	Диск мини MDXG 74 MIN.	ком	100					
36.	Дискета 3,5" 2 SHD "VERBATIM" или одговарајуће	ком	10					
37.	Дневник благајне А-4 НЦР, кламовано, перфорирано	ком	10					
38.	Дописна свеска А-5	ком	5					
39.	Досије персонални ТП	ком	100					
40.	Доставна књига за место 100/1 листа, шивено	ком	10					
41.	Доставна књига за пошту 100/1 листа, шивено	ком	110					
42.	Доставна књига интерна, 100/1 листа, шивено	ком	130					

43.	Доставница ОУП 12 – мања	ком	2000					
44.	Доставница ОУП 14 – већа	ком	200					
45.	Држач за оловке PVC	ком	30					
46.	Држач за оловке - мрежа метална	ком	200					
47.	Зарезач метални - "MAPED" или одговарајуће	ком	700					
48.	Индекс за матичну књигу рођених, венчаних	ком	10					
49.	Индекс у боји 3М – POST IT 25x43mm PVC	ком	2000					
50.	Индекс - Е А-4/12 PVC	ком	70					
51.	Индиго ручни „PLASTIC“ или одговарајуће 100/1	кут	20					
52.	Јастуче за печате 10 x 13 cm	ком	150					
53.	Јемственик 50m	ком	50					

54.	Канап дебљи 0,40/2 500 g	ком	1300					
55.	Канап тањи 2,5/2 500 g	ком	400					
56.	Картон преградни А4	ком	3500					
57.	Књига архивска V - 6 / 91	ком	3					
58.	Клипсе за папир металне 75 mm	ком	500					
59.	Клипсе за папир металне 100 mm	ком	100					
60.	Клипсе за папир металне 125 mm	ком	80					
61.	Књига евиденције о издатим изводима и уверењима из матичне књиге - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	20					
62.	Књига евиденције о издатим изводима из матичне књиге намењених иностранству - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	5					

63.	Књига дневних извештаја – EDI образац	ком	10					
64.	Књига излазних фактура TP 100/1 листа, шивена	ком	10					
65.	Књига овере потписа - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	3					
66.	Књига отпремнице А-4 НЦР, 100/1 листа, кламовано, перфорирано	ком	2					
67.	Књига улазних фактура TP 100/1 листа, шивена	ком	30					
68.	Књига шанка TP 100/1 листа	ком	2					
69.	Коверта самолепљива 17,6 x 25 cm бела	ком	25000					
70.	Коверта самолепљива 22,9 x 32,4 cm бела	ком	35000					
71.	Коверта самолепљива 25 x 35 cm бела	ком	4000					

72.	Коверте “SOFT MAIL” 120 x 215 mm	КОМ	100					
73.	Коверте “SOFT MAIL” 180 x 265 mm	КОМ	100					
74.	Коверте “SOFT MAIL” 240 x 340 mm	КОМ	100					
75.	Коверте 1000 АД - жуте	КОМ	8000					
76.	Коверте 30 x 40 cm самолепљиве	КОМ	8000					
77.	Коверте америкен 50 ББ - самолепљиве	КОМ	15000					
78.	Коверте америкен 50 ББ - самолепљиве са прозором	КОМ	50000					
79.	Коверте Б-5 ЦЛ - розе	КОМ	20000					
80.	Коверте Б-6 - беле	КОМ	5000					
81.	Коверте Б-6 - плаве	КОМ	7000					
82.	Коверте за лични доходак	КОМ	100					

83.	Коверте за лични доходак бескон. са штампом 240 x 12", 0 + 1 + 0 , 1000/1	кут	20					
84.	Коверте са повратницом - беле ОУП-16	ком	90000					
85.	Коверте са повратницом - плаве ОУП-16	ком	60000					
86.	Коверте са повратницом – беле 214x235 mm, према примерку, омогућен увид	ком	60000					
87.	Коверте S-7	ком	40000					
88.	Коверте S-8	ком	15000					
89.	Компјутерски образац 240 x 12,1 + 0, 2000/1	кут	70					
90.	Компјутерски образац 240 x 12,1 + 1, 1000/1	кут	10					
91.	Компјутерски образац 240 x 12,1 + 2, 700/1	кут	130					
92.		кут	15					

	Компјутерски образац 240 x 12,1 + 3, 500/1							
93.	Компјутерски образац 380 x 12,1+0, 2000/1	кут	5					
94.	Компјутерски образац број 1 1+1-налог за уплату 1000/1, 3000 комада у кутији	кут	10					
95.	Компјутерски образац број 2 1+1-налог за исплату 1000/1, 3000 комада у кутији	кут	2					
96.	Компјутерски образац број 3 1+0-налог за пренос 2000/1, 6000 комада у кутији	кут	2					
97.	Компјутерски образац број 3 1+1-налог за пренос 1000/1, 3000 комада у кутији	кут	10					
98.	Коректор 1/1 "EDIGS" или одговарајуће 20 ml	ком	600					
99.	Коректор 2/1 "EDIGS" или одговарајуће 20 ml	ком	40					

100.	Коректор са металним врхом у оловци - квалитетнији	ком	150					
101.	Коректор са траком 5mm x минимум 8m	ком	4000					
102.	Кутија за каталоге усправна – мрежа	ком	50					
103.	Кутија за CD - са кључем 40/1	ком	5					
104.	Кутија за спајалице са магнетом, димензије мин. 80 mm x 85 mm PVC са роло магнетним точкићем	ком	300					
105.	Лењир PVC 30 cm	ком	150					
106.	Лењир PVC 50 cm	ком	40					
107.	Лењир PVC троугао - математички сет 4/1	гарн	10					
108.	Лепак "ОНО" 40g или одговарајуће	ком	1000					
109.	Лепак оловка	ком	10					

110.	Лепак у стику 21g	ком	1000					
111.	Лепеза "IBM" 6747	ком	5					
112.	Лепеза "OLYMPIA COMFORT"	ком	5					
113.	Лупа већа	ком	30					
114.	Маказе канцеларијске металне 21 cm са пластичном дршком	ком	500					
115.	Маказе канцеларијске металне 25 cm	ком	50					
116.	Маркер перманент "STAEDTLER" или одговарајуће	ком	2000					
117.	Маркер текст (сигнир) флуоресцентни, са флексибилним врхом, ширине 5 mm	ком	6600					
118.	Маркер 1/4 за белу таблу "CENTROPEN" или одговарајуће	ком	100					

119.	Маркери калиграфски за исписивање захвалница. Сет од 4 маркера. Маркери имају коси врх дебљине 1,4 mm, 2,5 mm, 3,6 mm и 4,8 mm	сет	5					
120.	Мастило за налив пера "PELIKAN" или одговарајуће, трајно у флашици	ком	30					
121.	Мастило за печате "DOKUMENT" или одговарајуће 50 ml - у флашици	ком	10					
122.	Мапа потписна А-4 (20 преграда)	ком	10					
123.	Матична књига венчаних 200 листова - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	20					
124.	Матична књига рођених 200 листова - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	25					
125.	Матична књига умрлих 200 листова - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	25					

126.	Мине 0,5 "ROTRING" или одговарајуће 12/1	фиол	1300					
127.	Мине за хефталицу 24/6 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	3600					
128.	Мине за хефталицу 24/8 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	30					
129.	Мине за хефталицу 24/10 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	30					
130.	Мине за хефталицу 23/13 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	кут	200					
131.	Мине за хефталицу 23/10 бакарне „DELTA” или одговарајуће 1000/1	ком	150					
132.	Мине за хефталицу No 10 бакарне „DELTA” или одговарајуће	ком	10					
133.	Миш USB, резолуција 800 dpi, компатибилност WIN 7/WIN 8	ком	300					

134.	Миш PS/2, резолуција 800 dpi, компатибилност WIN XP/WIN WISTA	ком	100					
135.	Миш бежични оптички са нано рисивером, радна дистанца до 10 m, резолуција до 1000 dpi	ком	150					
136.	Наквасач	ком	100					
137.	Налепнице самолепљиве А4 100/1	пак	70					
138.	Налив перо са конвертором, метал- пластика једнобојно „PARKER“ или одговарајуће	ком	120					
139.	Налог благајне исплата и наплата – НЦР	блок	20					
140.	Налог за књижење А-4	блок	10					
141.	Нож за хартију метални	ком	70					

142.	Образац - налог за пренос 1+1, 100/1 листова	блок	100					
143.	Образац 1 - налог за уплату 1+1, 100/1 листова	блок	200					
144.	Образац 2 - налог за исплату 1+1 100/1 листова	блок	50					
145.	Образац 3 - налог за пренос 1+0 100/1 листова	блок	50					
146.	Образац 70 – зелени, 100/1 листова	блок	5					
147.	Образац записник о пријави закључења брака - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000					
148.	Образац записник о пријави рођења - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000					
149.	Образац записник о усменој пријави рођења - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000					

150.	Образац записник о усменој пријави смрти - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	1000					
151.	Образац извештај о повреди на раду 5/1	сет	50					
152.	Образац М нови	ком	200					
153.	Образац М –УН	ком	200					
154.	Образац М –УНК	ком	200					
155.	Образац М-4	ком	100					
156.	Образац НЗ -1	ком	10					
157.	Образац позив за странку – дописница	ком	10000					
158.	Образац појединачне пореске пријаве 12/710 - ДГ 5	ком	10					
159.	Образац попис аката	ком	200					

160.	Образац потврда о висини оствареног личног дохотка ZO-22	ком	100					
161.	Образац потврда о порасту - смањењу личног дохотка ZO-24	ком	100					
162.	Оловка графитна "STAEDTLER" или одговарајуће	ком	3000					
163.	Оловка техничка 0,5 PVC обична	ком	500					
164.	Оловка техничка 0,5 са металним врхом "ROTRING" или одговарајуће	ком	1500					
165.	Оловка хемијска "ROTRING" или одговарајуће	ком	5500					
166.	Оловка хемијска вишекратна "WINNING" или одговарајуће	ком	12000					
167.	Омот списа - са жутиим рубом, А-3 пресавијени	ком	38000					
168.	Омот списа - са црвеним рубом, А-3 пресавијени	ком	40000					

169.	Омот списа 250 g "М", бели, према примерку, омогућен увид	ком	1000					
170.	Омот списа 250 g "У", црвени, према примерку, омогућен увид	ком	1000					
171.	Омот списа 250 g "П", наранџасти, према примерку, омогућен увид	ком	3600					
172.	Омот списа 250 g "Р", бели, према примерку, омогућен увид	ком	1000					
173.	Омот списа 250 g "И", зелени, према примерку, омогућен увид	ком	3600					
174.	Омот списа 250 g "О", плави, према примерку, омогућен увид	ком	5000					
175.	Организер стони PVC (за папире, спајалице, оловке)	ком	50					
176.	Пано од плуте 40 x 60 cm	ком	20					
177.	Пано од плуте 90x60 cm	ком	30					

178.	Папир 160g A4 - за INK JET штампаче 250/1	рис	20					
179.	Папир ВК А-3 250/1	рис	200					
180.	Папир за фотокопирање А-3, 80g 500/1 листа - Грамажа папира (ISO 536)- 80 g - UV белина (ISO 2470)- 103,5 % - Непровидност (ISO 2471) – 90% - Глаткост/храпавост (ISO 8791-2)- макс 200 <i>Дозвољено одступање +-5%</i>	рис	150					
181.	Папир за фотокопирање А-4, 80g 500/1 листа - Грамажа папира (ISO 536)- 80 g - UV белина (ISO 2470)- 103,5 % - Непровидност (ISO 2471) – 90% - Глаткост/храпавост (ISO 8791-2)- макс 200 <i>Дозвољено одступање +-5%</i>	рис	18000					
182.	Папир за фотокопирање А-4 - I класа - 80g, 500/1 листа - Грамажа папира (ISO 536)-	рис	5300					

	80 g - Дебљина папира (ISO 534) 110 µm - Белина (ISO 11475)- 169 cie - UV белина (ISO 2470)- 112 % - Непровидност (ISO 2471)- 95% - Глаткост/храпавост (ISO 8791-2)-max 120 <i>Дозвољено одступање +-5%</i>							
183.	Папир за фотокопирање А-4 - у боји 500/1 листова	рис	100					
184.	Папир клубучни А-1	kg	100					
185.	Папир паус 95g 0А-4 – 500/1	рис	5					
186.	Папир украсни за паковање	ком	70					
187.	Патроне са мастилом "PELIKAN" или одговарајуће	ком	50					
188.	Подлога за компјутерски миш - средњи квалитет	ком	200					
189.	Полица за документа 3/1 мрежа метална	ком	100					

190.	Полица за документе PVC 1/1	ком	300					
191.	Постоље за календар стони	ком	50					
192.	Постоље за селотејп 15/33 – веће	ком	200					
193.	Признаница - рачун А-6 – НЦР 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	10					
194.	Признаница дневног пазара НЦР 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	30					
195.	Путни налог за путничка моторна возила 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	30					
196.	Путни налог за службени пут за лице 100/1 листа, А5	блок	30					
197.	Путни налог за теретно возило 100/1 листа, кламовано, перфорирано	блок	10					
198.	Рајснедле	кут	30					
199.	Рајснедле у боји	кут	100					

200.	Расхефгач	ком	500					
201.	Регистар издатих радних књижица	ком	10					
202.	Регистар матичне књиге - штампа „ЈП Службени гласник“ или одговарајући	ком	50					
203.	Регистратор А-5 нови "BIRO LINE" или одговарајуће, лепенка број 30	ком	50					
204.	Регистратор PVC 5CM, А-4 са 4 прстена „NOKI“ или одговарајуће	ком	150					
205.	Регистратор PVC 7,5cm, А -4 са 4 прстена	ком	60					
206.	Регистратор А-4 нови "BIRO LINE" или одговарајуће, лепенка број 30	ком	7000					
207.	Регитратор А-4 узани нови "BIRO LINE" или одговарајуће, лепенка број 30	ком	1200					
208.	Референтска свеска	ком	300					

209.	Роковник Б-5, корице – имитација коже	ком	350					
210.	Роковник судско-адвокатски велики са додатком CD-а	ком	40					
211.	Салвете мини 20x20 cm 450/1	пак	800					
212.	Салвете трослојне 33 x 33 cm екстра квалитета 20/1	пак	300					
213.	Свеска А-4 индекс 100/1 листа ТП	ком	50					
214.	Свеска А-4 индекс 200/1 листа ТП	ком	15					
215.	Свеска А-4 МП 48/1 листа	ком	200					
216.	Свеска А-4 ТП 100/1 листа	ком	600					
217.	Свеска А-5 индекс 100/1 листа ТП	ком	50					
218.	Свеска А-5 МП 48/1 листа	ком	30					

219.	Свеска А-5 ТП 100/1 листа	ком	150					
220.	Селотејп 15 х 33 “АЕРО” или одговарајуће	ком	2500					
221.	Селотејп 25 х 66 “АЕРО” или одговарајуће	ком	100					
222.	Селотејп 50 х 66 “АЕРО” или одговарајуће	ком	650					
223.	Скалпел – већи	ком	90					
224.	Спајалице број 2	кут	2400					
225.	Спајалице број 3	кут	700					
226.	Спајалице број 5	кут	900					
227.	Спајалице број 8	кут	300					
228.	Спајалице у боји	кут	90					
229.	Стона мапа Б-3 -са улошком	ком	25					

230.	Сунђер за белу таблу са магнетом	ком	30					
231.	Тастатура за компјутер PC/2 USB	ком	160					
232.	Тинтни ваљак IR 40 за рачунске машине	ком	5					
233.	Тинтни ваљак IR 40T за рачунске машине	ком	5					
234.	Трака “IBM“ 6747 – оригинал	ком	10					
235.	Трака “IBM” 6747 за брисање – оригинал	ком	10					
236.	Трака “НАКАЈИМА” AX - 200 – оригинал	ком	10					
237.	Трака “НАКАЈИМА” AX - 150 – оригинал	ком	1					

238.	Трака “NAKAJIMA” AE - 800 - оригинал	КОМ	1					
239.	Трака “OLIVETTI” ET- 111 – оригинал	КОМ	1					
240.	Трака “OLYMPIA COMFORT” ES - 100 - или одговарајуће	КОМ	1					
241.	Трака “OLYMPIA” - CARRERA SGE 40 - или одговарајуће	КОМ	1					
242.	Трака “OLYMPIA” ESW – 3000 - или одговарајуће	КОМ	10					
243.	Трака “OLYMPIA” ES -70/72i – оригинал	КОМ	1					
244.	Трака за калкулатор двобојна "AERO" или одговарајуће	КОМ	50					
245.	Трака за коректуру "OLYMPIA" или одговарајуће	КОМ	20					

246.	Трака за механичку писаћу машину "AERO" или одговарајуће	ком	1					
247.	Улошци за стони календар 1/1	ком	200					
248.	Улошци за хемијску "PARKER JOTTER" оригинал	ком	40					
249.	Улошци за хемијску оловку PVC	ком	300					
250.	Факс ролна 210 x 30 m	ком	50					
251.	Фактура А-4 – НЦР 1/100 листа, кламовано, перфорирано	блок	5					
252.	Фасцикла PVC L у боји I класа 100μ	ком	500					
253.	Фасцикла Е са гумом – 4 cm	ком	180					
254.	Фасцикла хромоклапна бела 450 g, 3 бига, затворена фасцикла 235 x 325 mm, горња и доња клапна 70 mm, бочна клапна 110 mm	ком	7000					

255.	Фасцикла PVC L, I класа 100μ	ком	14000					
256.	Фасцикла PVC magic klip	ком	50					
257.	Фасцикла PVC U, I класа 100μ	ком	10000					
258.	Фасцикла PVC са 11 рупа 100μ	ком	99000					
259.	Фасцикла А-4 са гумом – “KONTINENTAL“ 5 cm - или одговарајуће	ком	400					
260.	Фасцикла картонска у боји	ком	5000					
261.	Фасцикла картонска у боји са гумом, димензије затворене фасцикле 24,5 x 33,5 cm, тежина 500 g, хромокартон, фасцикла у боји обојена са спољашње и унутрашње стране у истој боји, пластификација сјајна са спољашње стране	ком	2300					
262.	Фасцикла картонска хромоклапна	ком	10000					

263.	Фасцикла кепер са повезом дужине 1,5 m по повезу, пресвучена шагрином дужим, лепенка број 30	ком	9000					
264.	Фасцикла PVC за документа са преградама и ручком	ком	50					
265.	Фасцикла PVC механика са металним механизмом	ком	3000					
266.	Фасцикла PVC са преградама 6/1	ком	150					
267.	Фасцикла PVC А4 формата, ширина 20 mm, са металним федер маханизмом (цео од метала) који омогућава лако убацивање докумената у фасциклу	ком	100					
268.	Филм за факс КХ - FA – 91	ком	10					
269.	Филм за факс КХ - FA – 92	ком	10					
270.	Филм за факс ФА - 93/57	ком	10					
271.	Фломастер за CD	ком	1500					

272.	Фломастер ролер 0,5 hybrid	ком	3500					
273.	Фломастер танки - школски „UNIVERSAL“ или одговарајуће	ком	200					
274.	Фото албум за 250 слика (13x9 cm)	ком	20					
275.	Фото албум кожни за 200 слика (13x18 cm)	ком	5					
276.	Футрола PVC за акредитив	ком	100					
277.	Хамер А3, паковање од 50 листа	пак	20					
278.	Хамер А4, паковање од 50 листа	пак	20					
279.	Хефталица већа "DELTA", или одговарајуће, 30 листа	ком	600					
280.	Хефталица стона „НОКИ“ HS-1000 или одговарајуће, 100 листа	ком	80					
281.	Чаше PVC 0,1	ком	1500					

282.	Чаше PVC 0,2	ком	20000					
283.	Чаше PVC 0,5	ком	4000					
284.	Чаша PVC 0,1 за кафу	ком	1000					

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

У обрасцу структуре цене наводе се јединична и укупна цена са и без ПДВ-а. Такође, понуђач је дужан да наведе произвођача, марку, модел и земљу порекла добра које нуди, јер ће у супротном понуда бити одбијена као неприхватљива.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

13. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020

Понуђач: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно:		

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

**14. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020**

Понуђач: _____

У периоду од 1. јануара 2018. године до дана подношења понуде испоручили смо канцеларијски материјал у вредности од _____ динара без ПДВ-а, и то:

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

ПОТПИС

Напомена: За сваког од референтних наручилаца-купаца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од 10, образац треба копирати у довољном броју примерак

15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама достављамо вам

ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач _____,
(назив понуђача)

као самостални добављач или учесник у заједничкој понуди извршио испоруку

(навести предмет набавке)

на основу закључених уговора о набавци у периоду од 1. јануара 2018. године, до дана подношења понуде, у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета добара и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-14/2020 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Место: _____

Датум: _____

Референтни наручилац-купац

М.П. _____

Напомена: Образац треба копирати у довољном броју примерака.