

|       |             |
|-------|-------------|
| Датум | 13.04.2016. |
|-------|-------------|

Општинска управа Бечеј  
Трг ослобођења 2, Бечеј

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Набавка административног и канцеларијског материјала

#### ЈНМВ 6/16

Датум и време:

Крајњи рок за достављање понуда: 21.04.2016. до 08:30  
часова  
Јавно отварање понуда: 21.04.2016. године у  
09:00

**Април, 2016. године**

## САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

|    |   |    |
|----|---|----|
| I  | ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ.....  | 3  |
|    | 1. Наручилац.....   | 3  |
|    | 2. Предмет јавне набавке.....   | 3  |
|    | 3. Подаци о наручиоцу и врста поступка јавне набавке.....   | 3  |
|    | 4. Рок и начин подношења понуде.....  | 3  |
|    | 5. Време и место отварања понуда.....   | 3  |
|    | 6. Критеријум за оцењивање понуда.....  | 3  |
|    | 7. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о избору најповољније понуде.....   | 3  |
| II | УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....  | 4  |
|    | 1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена.....   | 4  |
|    | 2. Обавезна садржина понуде.....  | 4  |
|    | 3. Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора да буде сачињена.....   | 4  |
|    | 4. Понуда са варијантама.....   | 4  |
|    | 5. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.....   | 4  |
|    | 6. Подизвођач.....  | 4  |
|    | 7. Заједничка понуда.....   | 4  |
|    | 8. Додатни захтеви.....   | 5  |
|    | 9. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди.....   | 5  |
|    | 10. Начин означавања поверљивих података у понуди.....  | 5  |
|    | 11. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде.....   | 5  |
|    | 12. Начин на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача..... | 5  |
|    | 13. Критеријум за избор најповољније понуде.....  | 5  |
|    | 14. Рок за закључење уговора.....   | 5  |
|    | 15. Закључење уговора.....  | 6  |
|    | 16. Захтев за заштиту права.....  | 6  |
|    | Образац бр. 1.....  | 8  |
|    | ПОНУДА СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА.....  | 9  |
|    | Образац 2. ОПШТИ ПОДАЦИ.....  | 11 |
|    | Образац 3. ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ЗАКОНСКИХ УСЛОВА.....   | 13 |
|    | Образац 4. МОДЕЛ УГОВОРА.....   | 18 |
|    | Образац 5. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....  | 20 |

**1. Наручилац**

Општинска управа општине Бечеј позива све заинтересоване понуђаче да припреме и поднесу понуде у складу са законом, конкурсном документацијом и позивом.

**2. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке је административни и канцеларијски материјал.

Шифра из општег речника набавке 30192000

**3. Подаци о наручиоцу и врста поступка јавне набавке**

Општина Бечеј - Општинска управа општине Бечеј, ул. Трг ослобођења бр.2, Бечеј, ПИБ 100742635, матични број 08359466 (у даљем тексту Наручилац), спроводи јавну набавку за набавку административног и канцеларијског материјала.

Предметна јавна набавка је набавка мале вредности, не спроводи се по партијама, и спроводи се у складу са Законом о јавним набавкама („Сл гласник РС“ број 68/2015) .

Интернет адреса наручиоца: [www.becej.rs](http://www.becej.rs)

**4. Рок и начин подношења понуде**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 21.04.2016. до 08:30 часова на адресу: Општинска управа општине Бечеј, ул. Трг ослобођења бр.2, 21220 Бечеј.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, назначити датум и сат њеног пријема и понуђачу ће, на његов захтев, издати потврду о пријему. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуде. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

Понуда се подноси непосредно (лично) или путем поште, на поменуту адресу наручиоца, с тим да ће понуђач на коверти назначити следеће:

**„Понуда за јавну набавку административног и канцеларијског материјала, ЈНМВ бр. 6/16 - НЕ ОТВАРАТИ“.**

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти овереној печатом и на полеђини коверте наводи свој тачан назив и адресу, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. Било би пожељно да понуда буде повезана траком у целину и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани, чланом 87. став 4. Законом о јавним набавкама.

**5. Време и место отварања понуда**

Јавно отварање понуда одржаће се 21.04.2016. у 09:00 часова, на адреси наручиоца, канцеларија 11. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

**6. Критеријум за оцењивање понуда**

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена без ПДВ-а.

**7. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о избору најповољније понуде**

Одлуку о додели уговора, која ће бити образложена, наручилац ће донети у року од 7 дана од дана јавног отварања понуда, и биће објављена на Порталу и сајту у року од 3 дана од дана њеног доношења.

**8. Лице за контакт:** У периоду одређеном за припрему и достављање понуда, за све додатне информације заинтересовани се могу обратити Тамари Перишић и Јовани Топић на е-маил адреси [tamara.perisic@becej.rs](mailto:tamara.perisic@becej.rs), [jovana.topic@becej.rs](mailto:jovana.topic@becej.rs).

## II УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуда мора бити састављена на српском језику.

### 2. Обавезна садржина понуде

Понуђач подноси понуду која мора да садржи следеће:

| Образац бр. | Обавезни документи  |
|-------------|---|
| 1           | Попуњен образац понуде са техничким спецификацијама и изјавом о прихватању услова из конкурсне документације, |
| 2           | Попуњени, потписани и оверени општи подаци (за понуђача, подизвођача и/или члана групе),                      |
| 3           | Потписана и оверена Изјава о испуњености законских услова,  |
| 4           | Попуњен, потписан и оверен Модел уговора,   |
| 5           | Попуњен образац о независној понуди,  |
| 6           | Попуњем образац трошкова припреме понуде,   |
| 7           | Попуњена Изјава о поштовању обавеза из члана 75. Став 2. Закона,  |

### 3. Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора да буде сачињена

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко - штампаним словима, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији.

### 4. Понуда са варијантама

Забрањено је подношење понуде са варијантама.

### 5. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. У понуди (обрасцу понуде), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### 6. Подизвођач

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у конкурсној документацији) означи да наступа са подизвођачем.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) овог закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

### 7. Заједничка понуда

Уколико понуду подноси група понуђача, у Обрасцу понуде (Образац 1. у конкурсној документацији) представник понуђача ће означити да се ради о заједничкој понуди.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) закона о јавним набавкама дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1) 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.

## **8. Додатни захтеви**

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

## **9. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди**

Цене у понуди, јединична, морају бити исказане у динарима. Јединична цена наведена у понуди је коначна и не може се мењати, осим из разлога и на начин предвиђен моделом уговора.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

## **10. Начин означавања поверљивих података у понуди**

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

## **11. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Понуђач може тражити у писаном облику од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније **пет дана** пре истека рока за достављање понуде. Питања упутити на адресу: **Општинска управа општине Бечеј, Трг ослобођења 2, 21220**, уз напомену **"Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације - ЈНМВ број 6/16"** или на маил [tamara.perisic@becej.rs](mailto:tamara.perisic@becej.rs).

Наручилац је дужан да објави одлуку на порталу јавних набавки и сајту у року од **три дана** од дана пријема захтева

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чл. 20. ЗЈН.

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

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

## **12. Начин на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача**

Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда. Наручилац може да врши и контролу (увид) код понуђача пре доношења одлуке о додели уговора.

## **13. Критеријум за избор најповољније понуде**

У предметном поступку јавне набавке радова критеријум за оцењивање понуде је **критеријум најниже понуђене цене** у складу са чл. 85 Закона.

## **14. Рок за закључење уговора**

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од **осам дана** од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

## **15. Закључење уговора**

Потписивање уговора ће се обавити након доношења одлуке о додели уговора и истека рока за достављање Захтева за заштиту права понуђача.

У случају пријема Захтева за заштиту права понуђача од неког учесника у поступку јавне набавке, потписивање уговора ће се обавити након добијања правоснажног решења по захтеву.

## **16. Захтев за заштиту права**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице који има интерес за доделу уговора, у овом поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-маил [jovana.topic@besej.rs](mailto:jovana.topic@besej.rs) или препорученом пошиљком са повратницом.

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 којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона 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 става 4. овог одељка (рок из става 3. члана 149. ЗЈН), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 4. и 5. овог одељка (рокови из става 3. и 4. члана 149. ЗЈН), а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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, које садржи податке из Прилога 3Љ уз ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000 динара.

Број рачуна: (број- 840-30678845-06),

Позив на број: 6/16,

Сврха плаћања: ЗЗП, Назив наручиоца, број или ознака јавне набавке

Корисник: Буџет Републике Србије.

Поступак заштите права у поступцима јавних набавки прописан је чл. 138. до 167. ЗЈН.

## **17. РАЗМАТРАЊЕ ПОНУДА**

Наручилац ће узети у разматрање само благовремене понуде. Понуда ће се сматрати благовременом ако је наручиоцу достављена у року предвиђеном у позиву за достављање понуда, лично или препорученом поштом. Понуде које нису достављене наручиоцу до наведеног крајњег рока достављања сматраће се неблаговременим и наручилац ће их по окончању поступка јавног отварања понуда неотворене **вратити понуђачима** са знаком да су поднете неблаговремено.

Наручилац ће као **неисправне** одбити понуде које су благовремено предате, а за које је после Чланом 107. став 1. Закона о јавним набавкама је предвиђено да је Наручилац дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

Прихватљива понуда, према члану 3. став 1. тачка 33. Закона о јавним набавкама, је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

**ПОНУДА СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА****Набавка административног и канцеларијског материјала**

ЈНМВ 6/16

**Образац бр. 1**

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Назив понуђача: \_\_\_\_\_

Седиште и адреса: \_\_\_\_\_

Понуду дајем (означити):

 самостално  
понуду са подизвођачем као заједничку

| Р.бр. | О П И С  | Износ без ПДВ-а |
|-------|--|-----------------|
| I     | <b>Табулари, коверте, омоти списа, документа за матичаре</b> |                 |
| II    | <b>Регистратори, кутије</b>                                  |                 |
| III   | <b>Штампана роба, блоковска роба</b>                         |                 |
| IV    | <b>Остала роба</b>   |                 |
| V     | <b>Папир за штампање и фотокопирање</b>                      |                 |
|       | Укупно без ПДВ-а   |                 |
|       | ПДВ  |                 |
|       | Укупно са ПДВ-ом   |                 |

Рок важења понуде износи 30 дана од дана отварања понуда.

**Начин плаћања:** сукцесивно по истављеним профактурама, у року од 15 дана.**Начин испоруке:** "франко наручилац", без даљих трошкова по основу требовања наручиоца.

Рок за испоруку добара је два дана од дана пријема требовања.

ИЗЈАВА:

Изјављујем да подношењем понуде у потпуности прихватам услове из конкурсне документације. Сагласан сам да ти услови у целини представљају саставни део уговора који не може бити контрадикторан овим условима.

Датум и место:

МП

Потпис овлашћеног лица:



## ТАБЕЛА СПЕЦИФИКАЦИЈЕ НАБАВКЕ

**1. Табулари, коверте, омоти списа, документа за матичаре**

| Назив-ознака   | Јединица мере | Количина (К) | Цена по јединици мере без ПДВ-а(Ц) |
|--|---------------|--------------|------------------------------------|
| <b>01 Б.О.240x12 1+0 (1800 преклопа)</b>                                     | кутија        | 1            |                                    |
| <b>-Б.О.240x12 1+1 (900 преклопа)</b>  | кутија        | 1            |                                    |
| <b>-Б.О.240x12 1+2 (650 преклопа)</b>  | 1<br>кутија   |              |                                    |
| <b>Б.О.380x12 1+0 (1800 преклопа)</b>  | кутија        | 1            |                                    |
| <b>Табулир налог за уплату (образац 1) 1+1 СЛ Гласник „или одговарајуће“</b> | кутија        | 1            |                                    |
| <b>02. Омот списа</b>  |               |              |                                    |
| <b>-Омот списа црвени</b>  | Ком.          | 1            |                                    |
| <b>-Омот списа бели</b>  | Ком.          | 1            |                                    |
| <b>-Омот списа жути</b>  | Ком.          | 1            |                                    |
| <b>03. Документа за матичаре</b>   |               |              |                                    |
| <b>-Записник о рођењу Образац 11</b>   | Ком.          | 1            |                                    |
| <b>-Записник о венчању Образац 12</b>  | Ком.          | 1            |                                    |
| <b>-Записник умрлих Образац 13</b>   | Ком.          | 1            |                                    |
| <b>-Уверење о држављанству Образац 4</b>                                     | Ком.          | 1            |                                    |
| <b>104. Остали рисовани папир</b>  |               |              |                                    |
| <b>-Банкпост А4, 70гр, 1/500<br/>рис</b>                                     | рис           | 1            |                                    |
| <b>-ВК хартија А3 1/250</b>  |               |              |                                    |

|   |             |          |  |
|---|-------------|----------|--|
| <b>-Пелир, А4, 40гр, 1/500</b>                                | <b>рис</b>  | <b>1</b> |  |
| <b>05.Коверте</b>   |             |          |  |
| <b>-Коверта ЗУП</b>   | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>-Коверта самолепљива – плава</b>                           | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>1-Коверта самолепљива<br/>роза</b>                         | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>- Беле коверте Б 6 самолепљиве</b> КОМ.                    | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>- Коверта самолепљива 1000 АД</b>                          |             |          |  |
| <b>- Беле коверте самолепљиве ,А 4 формат</b>                 | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>- Беле коверте самолепљиве, веће од А4 формата 300х400</b> | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>06.Свеска</b>  |             |          |  |
| <b>-Свеска А4 Т.П.</b>  | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>-Свеска А5 Т.П.</b>  | <b>ком.</b> | <b>1</b> |  |
| <b>Укупно без ПДВ-а:</b>                                      |             |          |  |

## **2.Регистратори, кутије**

| <b>Назив-ознака</b>                | <b>Јединица мере</b> | <b>Количина (К)</b> | <b>Цена по јединици мере са без ПДВ-а (Ц)</b> |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|---|
| <b>01.Регистратори</b>             |                      |                     |   |
| <b>-Регистратор А4</b>             | <b>ком.</b>          | <b>1</b>            |   |
| <b>-Регистратор А4, уски</b>       | <b>ком.</b>          | <b>1</b>            |   |
| <b>-Регистратор А5</b>             | <b>ком.</b>          | <b>1</b>            |   |
| <b>-Регистратор ПВЦ А4</b>         | <b>ком.</b>          | <b>1</b>            |   |
| <b>02.Фасцикле</b>                 |                      |                     |   |
| <b>-ПВЦ фасцикла са механизмом</b> | <b>ком.</b>          | <b>1</b>            |   |
| <b>- Фасцикле л</b>                | <b>ком.</b>          | <b>1</b>            |   |
| <b>-Бела фасцикла –</b>            | <b>ком.</b>          | <b>1</b>            |   |

|  |      |   |  |
|--|------|---|--|
| хромо бела                                       |      |   |  |
| -Фасцикла у боји – хромо боја                    | ком. | 1 |  |
| -Фасцикла са гумицом                             | ком. | 1 |  |
| -Пластична коверта са копчом                     | ком. | 1 |  |
| 03.Архивске кутије са поклопцем<br>496x340x310mm | ком. | 1 |  |
| <b>Укупно без ПДВ-а:</b>                         |      |   |  |

### 3.Штампана роба, блоковска роба

| Назив-ознака                      | Јединица мере | Количина (К) | Цена по јединици мере без ПДВ-а (Ц) |
|-----------------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------|
| <b>01.Блоковска роба</b>          |               |              |                                     |
| -Дневник благајне                 | ком.          | 1            |                                     |
| -Налог благајне                   | ком.          | 1            |                                     |
| <b>02. Интерна доставна књига</b> | ком           | 1            |                                     |
| -Попис аката                      | ком.          | 1            |                                     |
| <b>Укупно без ПДВ-а:</b>          |               |              |                                     |

### 4. Остала роба

| Назив-ознака                        | Јединица мере | Количина (К) | Цена по јединици мере без ПДВ-а (Ц) |
|-------------------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------|
| <b>01.Патент оловка</b>             | ком.          | 1            |                                     |
| <b>02.Маркер перманентни</b>        | ком.          | 1            |                                     |
| <b>03.Мине 0,5</b>                  | кутија        | 1            |                                     |
| <b>04.Хемијске оловке</b>           | ком.          | 1            |                                     |
| <b>05. Текст маркери</b>            | ком.          | 1            |                                     |
| <b>06 Хефталица мања 20 листова</b> | ком.          | 1            |                                     |
| <b>07.Бушилица мања</b>             | ком.          | 1            |                                     |
| <b>08. Кламерица 24/6</b>           | ком.          | 1            |                                     |
| <b>09.Спајалица</b>                 | кутија        | 1            |                                     |
| <b>10.Коректор у бочици</b>         | ком.          | 1            |                                     |
| <b>11. Полице за документа</b>      | ком.          | 1            |                                     |

|  |                 |          |  |
|--|-----------------|----------|--|
| <b>ПВЦ</b>   |                 |          |  |
| <b>12.Мастило плаво</b>  | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>13.Лепак у стику</b>  | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>14.Лењир дугачки 50цм</b>                                     | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>15.Лењир троугласти</b>                                       | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>16.Маказе 21цм</b>  | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>17.Јастук за печате</b>                                       | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>18.Боја за печате</b>   | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>19. Универзална<br/>налепница за штампу<br/>1/100 А4</b>      | <b>паковање</b> | <b>1</b> |  |
| <b>20.Кутија за спајалице</b>                                    | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>21.Држач за оловке пвц</b>                                    | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>22.Самолепљиви<br/>блокчић 75x75</b>                          | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>23.Самолепљиви<br/>блокчић 125x75</b>                         | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>24.Трака за писаћу<br/>машину</b>                             | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>25.Факс ролна</b>   | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>26. Гумица за брисање</b>                                     | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>27. Фолија са 11 рупа,<br/>60 микрона</b>                     | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>28. Фолија за<br/>пластифицирање, 100<br/>микрона</b>         | <b>паковање</b> | <b>1</b> |  |
| <b>29. Јемственик</b>  | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>30. Преграде за<br/>регистраторе А4</b>                       | <b>паковање</b> | <b>1</b> |  |
| <b>31. Аташе мапе А4</b>   | <b>ком.</b>     | <b>1</b> |  |
| <b>32. Калкулатор са<br/>траком са 14 цифара</b>                 | <b>ком</b>      | <b>1</b> |  |
| <b>33. Табла бела магнетна<br/>60x90 са металним<br/>оквиром</b> | <b>ком</b>      | <b>1</b> |  |
| <b>Укупно без ПДВ-а:</b>   |                 |          |  |

**5. Папир за штампање и фотокопирање**

| Назив-ознака   | Јединица мере | Количина (К)             | Цена по јединици мере без ПДВ-а(Ц) |
|--|---------------|--------------------------|------------------------------------|
| <b>01. Фотокопир папир</b>                           |               |                          |                                    |
| - А4 80г обични, маестро стандард „или одговарајуће“ | рис           | 1                        |                                    |
| - А4 80г квалитетнији, триотек „или одговарајуће“    | рис           | 1                        |                                    |
| -А3 80г  | рис           | 1                        |                                    |
| Фотокопир папир А4 80 гр у боји 1/500                | рис           | 1                        |                                    |
|  |               | <b>Укупно без ПДВ-а:</b> |                                    |

Потпис и печат овл. лица понуђача

---

(име, презиме, функција)

**Образац 2.****ОПШТИ ПОДАЦИ**

- Понуђача  
 Подизвођача  
 Члана групе понуђача

(означити)

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Назив                      |                                   |
| Седиште и адреса           |                                   |
| Матични број понуђача      |                                   |
| ПИБ                        |                                   |
| ПДВ број                   |                                   |
| Текући рачун и назив банке |                                   |
| Е-маил                     |                                   |
| Телефон                    |                                   |
| Телефакс                   |                                   |
| Одговорно лице             |                                   |
| Особа за контакт           |                                   |
| Датум:                     | Потпис овлашћеног лица            |
| Место:                     | М.П.<br>(име, презиме и функција) |

**Напомена:** Образац копирати у потребном броју копија

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

## 1.1. Обавезни услови

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

Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона) (навести дозволу за обављање делатности која је предмет јавне набавке);

Напомена:

Наручилац је дужан да од понуђача захтева да поседује важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, у случају да је таква дозвола предвиђена посебним прописом. Наиме, овај услов наручилац је дужан да тражи само у оним поступцима у којима је за обављање делатности која је предмет конкретне јавне набавке потребно да понуђач има дозволу надлежног органа, с обзиром да је таква дозвола посебним прописом одређена као обавезна. Значајно је да дозвола коју понуђач треба да достави мора бити важећа, с тим да у овом случају није битан моменат издавања дозволе. Из наведених разлога, приликом сачињавања конкурсне документације, наручилац је дужан да испита позитивне законске прописе из области из које је предмет јавне набавке, те да уколико су дозволе неопходне, јасно у конкурсној документацији наведе које су дозволе неопходне и начин доказивања важења дозволе.

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

## **Упутство о начину доказивања испуњености услова**

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, у поглављу ИВ одељак 3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона

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

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

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

Напомена:

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву. (Напомена: Наручилац може, али није дужан да поступи на наведени начин у случају поступка јавне набавке мале вредности - погледати чл. 79. ЗЈН).

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

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

**Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.**



**Образац 3. ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ЗАКОНСКИХ УСЛОВА**

ПОНУЂАЧА  
ПОДИЗВОЂАЧА  
ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА  
(означити)

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавамо све потребне услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Сл гласник РС“ број 68/2015) за учешће у јавној набавци- Набавка административног и канцеларијског материјала., **ЈН 6/16**

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

(име, презиме и функција)

*Напомена: Образац копирати у потребном броју примерака.*

Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише сваку страну, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

**МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ АДМИНИСТРАТИВНОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ  
МАТЕРИЈАЛА  
ЈНМВ 6/16**

Закључен у Бечеју, дана /////////////// 2016. године, између:

1. **Општинске управе општине Бечеј, Трг Ослобођења 2, Бечеј, ПИБ 100742635, матични број 08359466 (у даљем тексту Наручилац),** коју заступа начелник Општинске управе, Ковач Зоран, са једне стране и
2. \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, рачун бр. \_\_\_\_\_ отворен код пословне банке \_\_\_\_\_, које заступа (име, презиме, функција) \_\_\_\_\_, у даљем тексту Понуђач, са друге стране који наступа са \_\_\_\_\_ као чланом групе, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, о следећем

Заједнички назив за учеснике у овом правном послу је уговорне стране.

**Члан 1.**

Уговорне стране констатују да је Наручилац на основу Одлуке о покретању поступка број IV-09-404-1-6/2016 од 13.04.2016. године, спровео поступак јавне набавке мале вредности, за набавку административног и канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Бечеј за период на годину дана, као и да је Понуђач доставио понуду која у потпуности одговара захтевима конкурсне документације, која чини саставни део овог уговора, те је Наручилац на основу понуде Понуђача, број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 2016. године и Одлуке о додели уговора (број и дан ће се унети код финалне верзије уговора) изабрао Понуђача за испоруку добара који су предмет набавке на основу које се овај уговор закључује.

**Члан 2.**

Обавеза испоручиоца добара је да предметна добра, административни и канцеларијски материјал за потребе Општинске управе Бечеј, испоручи под условима из конкурсне документације и прихваћене понуде, која чини саставни део овог уговора, sukcesивно, а према налозима Наручиоца, одмах, а најкасније у року од 24 часа рачунајући од дана, односно часа пријема требовања Наручиоца у складу са клаузулом **ФРАНКО седиште Наручиоца**, а без даљих и додатних трошкова.

**Члан 3.**

Предмет уговора је административни и канцеларијски материјал, наведен у техничкој спецификацији конкурсне документације са ценом наведеном у понуди Понуђача, с тим да укупна вредност закљученог уговора не може прећи износ из Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Износ из става 1. овог члана биће исплаћен Понуђачу sukcesивно по истављеним фактурама са роком плаћања од 15 (петнаест) дана. На фактури назначити број јавне набавке приликом фактурисања.

**Члан 4.**

Уговорне стране су сагласне да понуђач, током трајања уговора, неће мењати цене из прихваћене понуде, сем из објективних разлога промене цене на тржишту. Понуђач треба да образложи тражену измену цене писменим путем, након чега ће наручилац размотрити оправданост захтева за промену цене.

Тек након разматрања промена цене од стране Наручиоца, те позитивног одговора, Понуђач може фактурисати предметна добра по вишим ценама од цена из понуде.

#### **Члан 5.**

Након сваке сукцесивне испоруке добара, на основу требовања Наручиоца, те пријема рачуна, а пре исплате истог, од стране Наручиоца ће се спровести контрола сваке појединачне фактурисане ставке, те упоређивања фактурисане цене и цене из понуде.

Уколико се буде приметило, да Понуђач фактурише предметна добра, у већем износу од цена из прихваћене понуде, без тражења промене цене за појединачну ставку, у складу са чланом 4. Овог Уговора, Наручилац може раскинути уговор, писменим путем са отказним роком од 30 (тридесет) дана.

#### **Члан 6.**

Уколико Понуђач не испоручује добра на начин и у роковима одређеним у члану 2. овог Уговора, Наручилац може раскинути уговор, писменим путем са отказним роком од 30 (тридесет) дана.

Уколико испоручена добра имају недостатака, оштећена су или је истекао рок употребе, Понуђач је дужан да по позиву овлашћених лица Наручиоца, недостатке отклони у року од 2 (два) дана од дана позива Наручиоца за отклањање и да таква добра не фактурише.

#### **Члан 7.**

Уговорне стране су сагласне да се овај уговор закључује на период од годину дана, рачунајући од дана његовог закључења, или док уговор не буде финансијски испуњен.

#### **Члан 8.**

Све евентуалне спорове или неспоразуме који би могли настати из овог уговора, или поводом овог уговора, уговорне стране ће настојати да реше споразумно.

Уколико уговорне стране не постигну споразумно решење, за решење спора надлежан је стварно и месно надлежни суд.

#### **Члан 9.**

Сва питања која се јаве у току реализације овог уговора, а нису њиме обухваћена или су обухваћена, а захтевају промену, регулисаће се посебним анексом уз овај уговор.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима.

#### **Члан 10.**

Уговор је сачињен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 3 (три) задржава Наручилац за своје потребе, а 2 (два) се уручују Понуђачу.

ПОНУЂАЧ

НАРУЧИЛАЦ

**ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЧЕЈ**

\*\*\*\*\*

(име, презиме, функција)

Ковач Зоран, начелник  
Општинске управе општине Бечеј

|  |   |   |
|--|---|---|
| <i>назив и седиште предузећа:</i><br>..... | <i>жиро рачун и назив банке:</i><br>..... | <i>матични број предузећа:</i><br>..... |
| <i>ПИБ :</i>                               | <i>Особа за контакт:</i>                  | <i>Телефон, фах, е –маил:</i>           |

**ИЗЈАВА**

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или са заинтересованим лицима.

Датум

М.П.

Понуђач

---

Потпис овлашћеног лица понуђача

**Образац 6. Образац трошкова припреме понуда**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

| <i>ВРСТА ТРОШКА</i>                            | <i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i> |
|--|---------------------------|
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
| <i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i> |                           |

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

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

*Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.*

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке.....[навести предмет јавне набавке] бр. ....[навести број јавне набавке], поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

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