

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ДР СИМА МИЛОШЕВИЋ“ ЗЕМУН

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БР. ЈНМД 13/2014

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015

Садржај: странице од 1 до 30

БЕОГРАД, март 2014. године

На основу члана 39. и члана 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12 – у даљем тексту ЗЈН), и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 29/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 1556 од 24.03.2014. године, и Решења о образовању Комисије за јавну набавку бр.1557 од 24.03..2014. године, припремљена је конкурсна документација у поступку за јавну набавку мале вредности бр. ЈНМД 13/2014 – добра – канцеларијски материјал за 2014/2015.годину.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ :

-Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Предшколска установа „Др Сима Милошевић“, 11080 Земун, Радича Петровића бр. 26,
www.pudrsimamilosevic.edu.rs ;

-Остали подаци о наручиоцу:

Матични број:..... 07041055;
Шифра делатности:85321;
ПИБ:100008875;
Текући рачун:840-606667-41;
Назив банке:Управа за трезор;

Све финансијске обавезе према понуђачима се измирују преко Трезора града Београда у оквиру Секретаријата за финансије града Београда, Градске управе града Београда.

ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Врста поступка: јавна набавка мале вредности .

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. ЈНМД 13/2014 су добра – канцеларијски материјал за 2014/2015.годину.

Ознака из Општег речника јавних набавки
30192000 – канцеларијски материјал

ЦИЉ ПОСТУПКА

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

Контакт особа за ближе информације везане за конкурсну документацију је:
Јасмина Јукић, телефон: 011/2606-662, локал 124, и 064/8097614.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Службени гласник РС", број 124/12, у даљем тексту: ЗЈН) и УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Конкурсном документацијом су одређени услови које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке, као и докази којима се доказује њихова испуњеност.

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75 И 76 ЗАКОНА

1.1 Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75 Закона и то:

1. да је регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. Закона);
2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита,
3. да му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3. Закона);
4. 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 (члан 75. став 1. тачка 4. Закона);

Понуђач је обавезан да приликом састављања понуде изричито наведе (образац бр.7 из конкурсне документације) да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине (члан 75. став 2. ЗЈН).

1.2. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођач/има у складу са чланом 80 Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове за учешће из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН,

и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова из чл.75. став 1. тачка 1. до 4. за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач (за себе и подизвођача), односно учесници у заједничкој понуди, доказују достављањем следећих доказа:

- Достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове (обрасци бр. 2 и 3)

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
Јавна набавка број: ЈНМД 13/2014
добра – канцеларијски материјал за 2014/2015

ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда за ову јавну набавку подноси се на српском језику. Поступак јавне набавке води се на српском језику. Уколико понуђач поднесе понуду која није на српском језику, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Понуђач је у обавези да уз доказе који су на страном језику, достави и оверени превод на српски језик од стране судских тумача за предметни страни језик.

НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуда се припрема на обрасцима и Моделу уговора, који су саставни део Конкурсне документације, у зависности од тога како понуђач наступа у понуди. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка, (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити уз параф и оверу печатом.

Понуђач доставља следећу документацију (доказе и обрасце):

1. Образац 1 – Образац понуде
2. Образац 1а – Образац структуре цене
3. Образац 2 - изјава понуђача о испуњавању услова из чл. 75. Закона о јавним набавкама
4. Образац 3 - изјава понуђача о испуњавању обавезних услова из чл. 75. Закона о јавним набавкама за подизвођача
5. Образац 4 - Изјава понуђача о средству финансијског обезбеђења– сопствене бланко менице за добро извршење посла
6. Образац 5 - Изјава о трошковима припреме понуде
7. Образац 6- Изјава о независној понуди
8. Образац 7- Изјава о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа
9. Образац 8 -Модел уговора

ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Не прихвата се понуда са варијантама.

ЗАКОН

Од понуђача се очекује да је упознат са прописима којима се регулише поступак јавне набавке, као и законима, прописима, стандардима и техничким условима за добра која су предмет јавне набавке, који важе у Републици Србији.

Понуђач је дужан да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да је ималац права интелектуалне својине.

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Сви трошкови везани за припрему понуде падају на терет понуђача. Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди, односно да их је навео у Обрасцу 5 и приложио доказ о извршеној уплати трошкова у корист даваоца финансијског обезбеђења.

НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У складу са чланом 87. став 6., понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду у року за подношење понуде, на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, с тим што се на предњој страни коверте или кутије, у коју се пакује измена или допуна додаје реч "измена" или "допуна", а у зависности од тога шта се у коверти или кутији налази.

ПОНУЂАЧ

У складу са чланом 87. став 3., ЗЈН, понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подиспоручилац, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду:

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

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ИМА

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу/има, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета јавне набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент набавке који се делимично поверава подизвођачу/има не може бити већи од 50%.

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

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

Понуђач са којим је закључен уговор, не може ангажовати за подизвођача лице које није навео у својој понуди. У супротном, Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, раскинути уговор и писаним путем обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције о поступању предметног понуђача са којим је закључен уговор.

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

У прилогу Обрасца понуде, група понуђача је дужна да достави споразум којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81 став 4 тачка 1-6 ЗЈН, и то податке о:

- Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- Понуђачу који ће у име групе понуђача дати средства обезбеђења;
- Понуђачу који ће издати рачун;
- Рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Носилац посла попуњава, потписује и оверава све обрасце из конкурсне документације, изузев обрасца понуде и обрасца структуре цене које попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе понуђача, као и Образац 4 који попуњава, потписује и оверава члан групе понуђача који ће у име групе дати средства финансијског обезбеђења. Задруга може поднети понуду самостално, у своје име а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Плаћање се врши безготовински, преносом средстава на рачун понуђача.

Рок плаћања : у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре од стране наручиоца, (у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама "Сл.гласник РС", бр. 119/2012).

РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Рок испоруке добара одређен је моделом уговора

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, КВАЛИТЕТ, ВРСТА КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

Техничке спецификације, квалитет, врста и количина добара приказани су у обрасцу структуре цене.

ВАЛУТА

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, по јединици мере без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део прикаже у структури цене.

НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКА ЦЕНА

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

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде: минимум 30 дана од дана јавног отварања понуда.

ПОДАЦИ О НАЗИВУ, АДРЕСИ И ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О:

-Пореским обавезама – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија и привреде), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Посредством Пореске управе могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Заштити животне средине - назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине републике Србије), адреса Министарства: Немањина 22-26, Београд. интернет адреса: www.merz.gov.rs, адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановић 27а, Београд, интернет адреса Агенције: www.sepa.gov.rs;

Заштити при запошљавању, условима рада - назив државног органа: Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, адреса: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Наручилац као средства финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке и уговорних обавеза прихвата:

А) За обезбеђење испуњења уговорних обавеза (за добро извршење посла), изабрани понуђач, биће у обавези да у року од 5 дана од дана закључења уговора достави Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице- Меничним писмом (образац бр.5) са клаузулама „без протеста“и „по виђењу“, насловљеним на Предшколску установу „Др Сима Милошевић“ Земун, за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора, са роком важности минимум 30 дана

дужим од уговореног рока за коначно извршење посла.

Уколико се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити рок трајања за сопствену бланко меницу за испуњење уговорних обавеза. Средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које одреди Наручилац. Наручилац не може вратити понуђачу средство финансијског обезбеђења пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

Саставни део Конкурсне документације је Образац 4 - Изјава којом се понуђачи обавезују да ће, у случају доделе уговора, доставити средства финансијског обезбеђења предвиђена у Конкурсној документацији.

ЗАХТЕВ ЗА ДОДАТНИМ ОБЕЗБЕЂЕЊЕМ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

У случају да најповољнији понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци, има негативну референцу за одређени предмет јавне набавке, а који није истоврсан предмету ове јавне набавке, понуђач ће бити у обавези да уз сваки потписани уговор достави по једну оригинал бланко соло меницу (оверену и потписану) са клаузулом „без протеста“, са меничним овлашћењем, као додатно средство обезбеђења за испуњење уговорених обавеза у висини од 15% од укупне вредности закљученог уговора. Меница се доставља у року од 5 дана од дана закључења уговора и мора имати рок важности минимум 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

У складу са чланом 63. став 2., заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде, искључиво писаним путем односно путем поште, електронске поште или факсом.

Адреса: Предшколска установа „Др Сима Милошевић“, ул. Радича Петровића бр. 26, 11080 Земун, факс: 011/2672-976;

Електронска пошта: sekretarustanove@pudrsimamilosevic.edu.rs

Наручилац ће заинтересованом лицу послати одговор у писаном облику у року од 3 (три) дана од дана пријема писаног захтева за додатним информацијама или појашњењима и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

Уколико Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Конкурсна документација има укупно 30 страна.

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора је саставни део понуде и понуђач подношењем понуде потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

ПОВЕРЉИВОСТ ПОНУДЕ

Наручилац је дужан да:

1. чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је, као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
2. одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;

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

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која је у доњем десном углу великим словима имају написано: „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити написано „**ПОВЕРЉИВО**“, у складу са чланом 14. ЗЈН-а.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Наручилац је дужан да чува 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.

Наручилац ће одбити да да информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

ПОСТУПАК ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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

Отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице, а учествовати у поступку може само овлашћени представник понуђача.

РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ЋЕ ПОНУДА БИТИ ОДБИЈЕНА

Наручилац ће одбити понуду ако :

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

Комисија за јавну набавку наручиоца, разматраће само понуде које су благовремено предате.

Наручилац ће у складу са чланом 82. ЗЈН, одбити, као неприхватљиву, понуду понуђача за кога поседује доказ да испуњава неки од услова за добијање негативне референце или је на списку негативних референци Управе за јавне набавке.

Наручилац ће одбити понуду понуђача који је на списку негативних референци Управе за јавне набавке као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Критеријум за оцену понуда је најнижа понуђена цена.

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац задржава право на проверу веродостојности наведених података и изјава.

Наручилац може, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, 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.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом или прихватљивом.

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.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ВЕЗИ СА ОВОМ ЈАВНОМ НАБАВКОМ

Наручилац ће, у складу са чланом 108. ЗЈН на основу извештаја о стручној оцени понуда, донети одлуку о додели уговора у року од најдуже 25 дана од дана јавног отварања понуда.

Наручилац ће, у складу са чланом 109. став 1. ЗЈН, донети одлуку о обустави поступка на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци. У случају обуставе поступка из наведених разлога, Одлуком о обустави поступка биће одлучено и о надокнади трошкова финансијског обезбеђења у припремању понуде, из чл. 88 став 3. Закона, уколико понуђач у понуди о тој накнади, истакне захтев.

Након доношења образложене одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Наручилац ће, у року од 3 дана од дана доношења одлуке, исту доставити свим понуђачима.

ЗАШТИТА ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступак заштите права у поступку јавне набавке регулисан одредбама члана 138. до 167. ЗЈН.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице. Захтев за заштиту права у име понуђача односно заинтересованог лица, може да поднесе пословно удружење.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У овом случају подношења захтева за заштиту права, долази до застоја рока за подношење понуда.

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 а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако 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 предходног захтева.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Захтев за заштиту права мора да садржи све елементе предвиђене у члану 151. став 1. ЗЈН.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом поштиљком са повратницом.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уз захтев за заштиту права достави доказ о уплати таксе, у износу од 40.000,00 динара, на рачун број: 840-0000742221843-57, модел: 97, позив на број: 50-016, прималац: Буџет Републике Србије, сврха: Републичка административна такса, захтев за заштиту права, број јавне набавке: ЈНМД 13/2014.

РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ

Након доношења одлуке о додели уговора и протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. став 6 ЗЈН, наручилац у складу са чланом 113. ЗЈН закључује уговор о јавној набавци са понуђачем коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, ако захтев није поднет.

Уговор се може закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, ако је поднета само једна понуда.

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

ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА

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

ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 13/2014
ДОБРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ (_____)	
Понуда број: _____ Начин наступања (заокружити)	1. самостално 2. са подиспоручиоцем/има 3. као група понуђача
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ/НОСИОЦУ ПОСЛА	
Назив Понуђача	
Адреса Понуђача	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача и банка	
Матични број понуђача	
Порески идентиф. број (ПИБ)	
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИСПОРУЧИОЦУ	
Назив члана групе/подиспоручиоца	
Адреса	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун и банка	
Матични број	
Порески идентиф. број (ПИБ)	
ПДВ број	
Део предмета и % укупне вредности набавке који ће се извршити преко подиспоручиоца (не већи од 50%)	
3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИСПОРУЧИОЦУ	
Назив члана групе/подиспоручиоца	

Адреса	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун и банка	
Матични број	
Порески индентиф. број (ПИБ)	
ПДВ број	
Део предмета и % укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача (не већи од 50%)	
Укупна вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	
Укупна вредност јавне набавке (са ПДВ-ом)	
Рок важења понуде (уписати број дана)	_____ дана (минимум 30) од дана отварања понуда
Образац структуре цене је саставни део обрасца понуде.	
Датум: _____	<p style="text-align: center;">МП Потпис одговорног лица понуђача</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

* У случају подношења заједничке понуде или у случају да понуђач наступа са подизвођачем/има, под бројем 1 навести податке о носиоцу посла, односно понуђачу, а под бројем 2 и 3 навести податке о члановима групе понуђача, односно подизвођачима. Уколико је број чланова групе понуђача, односно број подиспоручилаца већи од 2, прву страну обрасца понуде фотокопирати и прикључити обрасцу понуде.

**Образац попунити, потписати и оверити у свему у складу са Упутством. У случају подношења заједничке понуде, попуњен Образац 1а оверавају и потписују сви чланови групе понуђача подносилаца заједничке понуду

Капетана Радича Петровића 26
Београд - Земун

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БР. ЈНМД 13/2014 (КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ)

Образац структуре цене

РБ	Назив артикла	Јединица мере	Количина	Цена без ПДВ-а по јединици мере	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а	
1	2	3	4	5	6 = (4 x 5)	
ТОНЕРИ, КЕТРИЦИ, РИБОНИ, ФАКС РОЛНЕ И ФАКС ФИЛМОВИ						
1	EPSON	Тонер за ласерски монохроматски штампач EPSON AcuLaser M2000 - стандардног капацитета (C13S050436) - оригинал	ком.	10		
2		Тонер за колор ласерски штампач EPSON AcuLaser C2800N - црна боја, стандардног капацитета до 3000 страница (C13S051165) - оригинал	ком.	2		
3		Тонер за колор ласерски штампач EPSON AcuLaser C2800N - плава боја, стандардног капацитета до 2000 страница (C13S051164) - оригинал	ком.	2		
4		Тонер за колор ласерски штампач EPSON AcuLaser C2800N - црвена боја, стандардног капацитета до 2000 страница (C13S051159) - оригинал	ком.	2		
5		Тонер за колор ласерски штампач EPSON AcuLaser C2800N - жута боја, стандардног капацитета до 2000 страница (C13S051158) - оригинал	ком.	2		
6		Кетриц за инк-џет колор штампач EPSON WF-7515 - црна боја, (T1291) - оригинал	ком.	2		
7		Кетриц за инк-џет колор штампач EPSON WF-7515 - плава боја, (T1292) - оригинал	ком.	2		
8		Кетриц за инк-џет колор штампач EPSON WF-7515 - црвена боја, (T1293) - оригинал	ком.	2		
9		Кетриц за инк-џет колор штампач EPSON WF-7515 - жута боја, (T1294) - оригинал	ком.	2		
10		Рибон за штампач EPSON FX-890 (S015329) црна боја - оригинал	ком.	5		
11		Рибон за штампач EPSON LX-300 / 300+ II (8750) црна боја - оригинал	ком.	10		

12		Рибон за штампач EPSON FX-2190 (S015335) црна боја - оригинал	КОМ.	10		
13	CANON	Тонер за ласерске монохроматске штампаче CANON LBP 6300dn i CANON LBP 6310dn - (719H) високог капацитета до 6400 страна - оригинал	КОМ.	10		
14		Тонер за монохроматски ласерски штампаче CANON LBP6000 и LBP6020 (725) , стандардног капацитета до 1.600 страница, црна боја	КОМ.	10		
15		Тонер за колор ласерски штампач CANON LBP7100cp - црна боја , (731H Black) високог капацитета до 2400 страна - оригинал	КОМ.	2		
16		Тонер за колор ласерски штампач CANON LBP7100cp - плава боја , (731 Cyan) стандардног капацитета до 1500 страна - оригинал	КОМ.	2		
17		Тонер за колор ласерски штампач CANON LBP7100cp - црвена боја , (731 Magenta) стандардног капацитета до 1500 страна - оригинал	КОМ.	2		
18		Тонер за колор ласерски штампач CANON LBP7100cp - жута боја , (731 Yellow) стандардног капацитета до 1500 страна - оригинал	КОМ.	2		
19		Тонер за фотокопир апарат CANON IR 2230 / 3225 N (C-EXV 11) - оригинал	КОМ.	20		
20		Кетриц за инк-џет колор штампач CANON IP 4700 - црна боја , (PGI-520) - оригинал	КОМ.	2		
21		Кетриц за инк-џет колор штампач CANON IP 4700 - црна боја , (CLI-521) - оригинал	КОМ.	2		
22		Кетриц за инк-џет колор штампач CANON IP 4700 - плава боја , (CLI-521) - оригинал	КОМ.	2		
23		Кетриц за инк-џет колор штампач CANON IP 4700 - црвена боја , (CLI-521) - оригинал	КОМ.	2		
24		Кетриц за инк-џет колор штампач CANON IP 4700 - жута боја , (CLI-521) - оригинал	КОМ.	2		
25		Тонер за мултифункцијски монохроматски ласерски штампач CANON MF4750 (728) , стандардног капацитета до 2.100 страница, црна боја - оригинал	КОМ.	3		
26		EWELET-PACKARD	Тонер за ласерски монохроматски штампач HP Pro M1132 - (85A) , црна боја - оригинал	КОМ.	2	
27	Тонер за ласерски монохроматски штампач HP LaserJet 5L (C3906A) - оригинал		КОМ.	1		
29	Тонер за ласерске монохроматске штампаче HP LaserJet 1005 и 1006 (35A) - оригинал		КОМ.	3		
30	Тонер за ласерске монохроматске штампаче HP LaserJet 1010 и 1020, (12A) - оригинал		КОМ.	3		
31	Тонер за ласерски монохроматски штампач HP LaserJet 1102 (CE285A) - оригинал		КОМ.	1		

32	Н	Тонер за ласерски монохроматски штампач HP LaserJet 1200 и 1005 (15A) - оригинал	ком.	2		
33		Тонер за ласерски монохроматски штампач HP LaserJet 2015 (53A) - оригинал	ком.	3		
34	РАЗНО	Тонер за ласерски монохроматски штампач SAMSUNG ML-2010P - оригинал	ком.	1		
35		Тонер за ласерски монохроматски штампач KONICA MINOLTA 1350W - оригинал	ком.	2		
36		Тонер за ласерски монохроматски штампач KONICA MINOLTA 1400W - оригинал	ком.	3		
38	PANASONIC	Филм за факс апарат PANASONIC KX-FP373 (ролна 70 м) KX-FA57E	ком.	20		
39		Термо ролна за факс апарате 30 м (KOEHLER)	ком.	10		
40		Филм за факс апарат PANASONIC (NPF-FA 93/57)	ком.	10		
41		Филм за факс апарат PANASONIC (NPF-FA 91/52)	ком.	10		
ФОТОКОПИР, ТАБУЛИР, НАЛЕПНИЦЕ, КОВЕРТЕ, КЊИГЕ, ОБРАСЦИ И ОСТАЛЕ ВРСТЕ ПАПИРНОГ МАТЕРИЈАЛА						
42		Фотокопир папир, бели, A4 , (80 гр/м ² - грамажа по ISO 536 стандарду +/- 1.5 гр/м ² , белина папира по ISO 11475 стандарду где је јединица CIE 146 +/- 3, дебљина папира по ISO 534 стандарду где је јединица μm 104 +/- 2, провидност папира по ISO 2471 стандарду мин. 91%), (рис = 500 листова).	рис	550		
43		Фотокопир папир, A4 , 80 гр/м ² , (рис = 250 листова, 1/250) у 5 интензивних боја	рис	10		
44		Фотокопир папир, бели, A3 , (80 гр/м ² - грамажа по ISO 536 стандарду +/- 3 гр/м ² , белина папира по ISO 11475 стандарду где је јединица CIE 146 +/- 3, провидност папира по ISO 2471 стандарду мин. 90%), (рис = 500 листова).	рис	10		
45		Табулир/ендлос бланко 1+0, 240x12, перфориран, (кутија 2000 преклопа)	кутија	5		
46		Табулир/ендлос бланко 1+1, 240x12, перфориран, (кутија 1000 преклопа)	кутија	10		
47		Табулир/ендлос бланко 1+3, 240x12, перфориран (кутија 500 преклопа 2000 листова)	кутија	8		
48		Табулир/ендлос бланко 1+1, A3 формат, перфориран, (кутија 1000 преклопа)	кутија	4		
49		Табулир/ендлос - Механографски заштићени коверат за личне дохотке, A4, 1+1 на бесконачном обрасцу, перфориран, (кутија 2000 преклопа)	кутија	30		
50		Табулир/ендлос - Образац бр.1 - Налог за уплату, 1+1, перфориран, (кутија 1000 преклопа)	кутија	28		

51	Табулир/ендлос - Образац бр.3 – Налог за пренос, 1+1, перфориран (кутија 1000 преклопа)	кутија	1		
52	Коверат розе (Б5)	ком.	2000		
53	Коверат плави (Б6)	ком.	3000		
54	Коверат АД 1000 натрон	ком.	4000		
55	Коверат DL (110 x 220 мм), самолепљиви, беле боје	ком.	500		
56	Коверат А4 (С4), (230x330 мм), 80 гр, беле боје	ком.	200		
57	Папир за прибелешке (блок - 9x9x9 цм) мин. 450 листића	ком.	100		
58	Образац М (М-А), 2 листа НЦР	ком.	3000		
59	Образац " Извештај о повреди на раду " А3 офсет (8751)	ком.	200		
60	Образац требовање формат А5, НЦР	блок	100		
61	Реверс А5, НЦР, 100 листа	блок	70		
62	ЛЕТОПИС , образац бр.7 (Просветни преглед)	ком.	1		
63	КЊИГА неге и васпитно образовног рада, образац бр.2 (Просветни преглед)	ком.	80		
64	КЊИГА васпитно-образовног рада, образац бр.3 (Просветни преглед)	ком.	200		
65	КЊИГА васпитно - образовног рада са децом у развојној групи, образац бр.4 (Просветни преглед)	ком.	1		
66	КЊИГА васпитно - образовног рада са децом на болничком лечењу, образац бр.5 (Просветни преглед)	ком.	1		
67	КЊИГА рада стручног сарадника у предшколској установи, образац бр.6 (Просветни преглед)	ком.	10		
68	ПРЕВОДНИЦА о преласку детета у другу предшколску установу-школу ради похађања припремног предшколског програма, образац бр.8 (Просветни преглед)	ком.	50		
69	УВЕРЕЊЕ о похађању припремног предшколског програма, образац бр.9 (Просветни преглед)	ком.	1800		
70	МАТИЧНА КЊИГА о уписаној деци у припремни предшколски програм, образац бр.1 (Просветни преглед)	ком.	3		
71	Образац Уговора о боравку детета у предшколској установи (двострано штампан, једнобојан, формата А4, 80 гр/м ²) садржаја који одреди наручилац	ком.	4000		
72	Образац Пријаве за пријем детета детета у установу (двострано штампан, једнобојан формата А4, 80 гр/м ²) садржаја који одреди наручилац	ком.	3500		

ЗЕРТЕ, КЊИГЕ, ОБРАСЦИ И ОСТАЛЕ ВРСТЕ ПАПИРНОГ МАТЕРИЈАЛА

73	Образац Захтева за остваривање права на регресирање трошкова боравка деце у предшколским установама (на четири стране, двострано штампан, садржаја који одреди наручилац, једнобојан А4, 80 гр/м ²)	ком.	6000		
74	Образац Захтева за остваривање права на регресирање трошкова рекреације деце из предшколских установа (на три стране, двострано штампан, садржаја који одреди наручилац, једнобојан А4, 80 гр/м ²)	ком.	1600		
75	Образац Потврде о упису детета (једна страна, садржаја који одреди наручилац, једнобојан А4, 80 гр/м ²)	ком.	3000		
76	Пријава за упис у Припремни предшколски програм (једна страна, садржаја који одреди наручилац, једнобојан, А4, 80 гр/м ²)	ком.	1500		
77	Дневник благајне, А4, НЦР	блок	3		
78	Налог за књижење А4 (један пар колона), ОФСЕТ	блок	10		
79	Налог за књижење А5 (један пар колона), ОФСЕТ	блок	25		
80	Јеловник - требовање А4 (са по три карбонизирана примерка) од 150 листова	блок	120		
81	Налог за исплату - образац бр.2	блок	3		
82	Здравствени лист детета у дечјем вртићу (образац број 4/420)	ком.	3000		
83	Протокол болесника (књига) образац број 4/421	ком.	5		
84	Образац Налога за службено путовање 1/100	паковање	1		
85	Путни налог за теретно моторно возило (50x2 листа), Образац бр.130040	блок	80		
86	Путни налог за путнички аутомобил (50x2 листа), Образац бр.130010	блок	2		
87	Налог благајни да исплати, НЦР, А5	блок	10		
88	Налог благајни да наплати, НЦР, А5	блок	3		
89	Отпремница А5, НЦР	блок	180		
90	Високи каро, паковање 1/250	паковање	20		
91	Именик - регистар А4 – тврди повез	ком.	10		
92	Именик - регистар А5 - тврди повез	ком.	10		
93	Свеска А5 – тврди повез, 60 листова, са квадратићима	ком.	50		
94	Свеска А4 – обична, меки повез, 60 листова	ком.	50		
95	Деловодник 200 листа, Б-4, тврди повез	ком.	10		

96	Доставна књига за пошту (образац 1936)	ком.	8		
97	Признаница А5 НЦР	блок	10		
98	Скраћени деловодник, А4, тврди повез, 80 листова	ком.	5		
99	Интерна доставна књига, А4, 80 листова	ком.	6		
100	Стикер - самолепљиви листићи 75x75, жуте боје 1/100	блок	50		
101	Адинг ролна 57 мм, дужина ролне 50 м	ком.	150		
102	Паус папир А4 95 гр. 1/500	рис	1		
103	Паус папир А3 95 гр. 1/500	рис	1		

ХЕМИЈСКЕ ОЛОВКЕ, ПЕРМАНЕНТ МАРКЕРИ, СИГНИР МАРКЕРИ, КОРЕКТОРИ

104	ХЕМИЈСКЕ ОЛОВКЕ, ПЕРМАНЕНТ МАРКЕРИ, СИГНИР МАРКЕРИ	Оловке хемијске - плаве, једнократне, 0,7 мм, паковање 1/50. (RADDAR или одговарајуће)	паковање	15		
105		Оловке хемијске - црвене, једнократне, 0,7 мм, паковање 1/50. (RADDAR или одговарајуће)	паковање	5		
106		Маркер - перманент - 1-3 мм - црни	ком.	100		
107		Маркер - перманент - 1-3 мм - црвени	ком.	100		
108		Маркер - перманент - 1-3 мм - плави	ком.	100		
109		Маркер за писање по CD-DVD - црни	ком.	5		
110		Текст маркер, сигнир - 6 боја, паковање 1/6 (EDDING или одговарајуће)	паковање	30		
111		Коректор са четкицом 20 мл (RETYPE или одговарајуће)	ком.	60		
112		Коректор у оловци дебљине 1-3 мм (EDDING или одговарајуће)	ком.	50		

USB ФЛЕШ МЕМОРИЈА, CD-DVD МЕДИЈИ, БАТЕРИЈЕ

113	ФЛЕШ МЕМОРИЈЕ	Флеш USB меморија капацитета 4 GB (TRANSCEND или одговарајуће)	ком.	10		
114		Флеш USB меморија капацитета 8 GB (TRANSCEND или одговарајуће)	ком.	10		
115		Флеш USB меморија капацитета 16 GB (TRANSCEND или одговарајуће)	ком.	6		
116		Флеш USB меморија капацитета 32 GB (TRANSCEND или одговарајуће)	ком.	4		
117		DVD-R 4.7 GB у слим кутији. (VERBATIM или одговарајуће)	ком.	100		
118		DVD-R Inkjet Printable 4.7 GB spindle паковање 1/50 (VERBATIM или одговарајуће)	паковање	1		

119	USB ФЛЕШ МЕМОРИЈА, CD-DVD МЕД	CD-R Inkjet Printable 700 MB spindle паковање 1/50 (VERBATIM или одговарајуће)	паковање	2		
120		CD-R 700 MB у слим кутији. (VERBATIM или одговарајуће)	ком.	100		
121		CD-RW 700 MB у слим кутији. (VERBATIM или одговарајуће)	ком.	50		
122		Кутија за CD-DVD - танка	ком.	100		
123		Батерија 1,5 V алкална AA, паковање 1/4 (VARTA, DURACELL, ENERGIZER или одговарајуће)	паковање	15		
124		Батерија 1,5 V, алкална AAA паковање 1/4 (VARTA, DURACELL, ENERGIZER или одговарајуће)	паковање	15		
125		Батерија 1,2 V, пуњива, Ni-MH, AAA, 750 mAh, паковање 1/4 (VARTA, DURACELL, ENERGIZER или одговарајуће)	паковање	3		
126		Батерија 1,5 V алкална, LR20, величина D, паковање 1/2. (VARTA, DURACELL, ENERGIZER или одговарајуће)	паковање	5		
127	Батерија 9 V, 6LR61, алкална. (VARTA, DURACELL, ENERGIZER или одговарајуће)	ком.	4			

ОДЛАГАЊЕ И ПЛАСТИФИКАЦИЈА ДОКУМЕНАТА

128	ОДЛАГАЊЕ И ПЛАСТИФИКАЦИЈА ДОКУМЕНАТА	Персонални досије тврди повез, са ПВЦ улошцима	ком.	100		
129		Фасцикла ПВЦ ((U), са 11 рупа), 1/100, провидна, 80 микрона (тм)	паковање	60		
130		Фасцикла ПВЦ (L), 1/100, провидна, 90 микрона (тм)	паковање	20		
131		Фасцикла ПВЦ са шетајућим механизмом	ком.	150		
132		Фасцикла хромо картон са преклопима 230 гр, 25x32 цм	ком.	250		
133		Фасцикла са гумицом – пласифицирана 350 гр, А4 (разних боја)	ком.	500		
134		Фолија за пластификацију А4, 125 микрона, 1/100	кутија	3		
135		Фолија за пластификацију А3, 125 микрона, 1/100	кутија	2		
136		Картонска кутија за одлагање регистратора, дим. 520x340x305 мм, лако-склопљива, са рукохватима (DONAU или одговарајуће)	ком.	50		
137		Регистратор А4 са кутијом, ширине 80 мм.	ком.	200		
138		Регистратор А4 узани са кутијом, ширине 60 мм.	ком.	20		
139		Регистратор А5	ком.	10		

ОСТАЛИ ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

140	Овлаживач за прсте (MAS или одговарајуће)	ком.	5		
141	Селотејп прозирни, ширине 15 мм и дужине 33 м (AERO или одговарајуће)	ком.	200		
142	Селотејп прозирни, ширине 48 мм и дужине 50 м (AERO или одговарајуће)	ком.	350		
143	Скалпел већи, сечиво ширине 18 мм, пластифициран држач, метални заштитни врх	ком.	5		
144	Скалпел мањи, сечиво ширине 9 мм, са металним телом	ком.	5		
145	Бушач за папир, капацитета до 30 листова (MAPED или одговарајуће)	ком.	20		
146	Мастило за печате са четкицом 30 мл, боје по избору наручиоца (HORSE или одговарајуће)	ком.	30		
147	Јастуче за печат веће у металној кутији дим. 70x110мм	ком.	5		
148	Спајалице 26 мм, угластог врха, поцинковане (кутија 100 комада)	кутија	200		
149	Пластична спирала за коричење А4, ø10 мм, паковање 1/100, беле боје, капацитета 65 листова	кутија	5		
150	Пластична спирала за коричење А4, ø16 мм, паковање 1/100, беле боје, капацитета 145 листова	кутија	3		
151	Пластична спирала за коричење А4, ø25 мм, паковање 1/50, беле боје, капацитета 225 листова	кутија	2		
152	Картонске корице за коричење 250 гр/м, А4, боја по избору наручиоца, 1/100	паковање	5		
153	Фолија за коричење провидна, А4, 200 микрона, 1/100, боје по избору наручиоца	паковање	5		
154	Трака (рибон) за рачунску машину, црвено-црна, ширине 13 мм	ком.	25		
155	Универзални лепак 40 гр. (ОНО-Аеро, УНУ или одговарајуће)	ком.	50		
156	Универзални лепак – еколошки, 20 гр. (ОНО-Аеро или одговарајуће)	ком.	150		
157	Калкулатор стони, са већим дисплејом, капацитета 12 бројева, напајање преко батерије и соларно (CITIZEN, CASIO или одговарајуће)	ком.	10		
158	Маказе, челичне, дужине 21 цм, са гумираним прстохватом. (DONAU или одговарајуће)	ком.	20		
159	Мине за техничку оловку, дебљине 0,7, тврдоће ХБ, паковање 1/12 (ROTRING или одговарајуће)	фиола	30		
160	Индиго за ручно писање, А4, паковање 1/100, плави	паковање	2		
161	Рајснадле - металне са главом 1/200	кутија	10		
162	Чиоде за плутану таблу, разних боја, паковање 1/50	кутија	50		

ТАЛИ ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

163	Хефталица - ручна, пуњење 100 x 24/6 или 24/8, 150 x 26/6 или 26/8, клешта систем, капацитета 40 листова, максимална даљина од ивице папира 5.5 цм (SKREBBA, DELTA, MAPED или одговарајуће)	ком.	20		
164	Хефталица - стона, за хефтање до 100 листова 80 гр/м ² . Користи муницију 100 x 24/6 до 24/12 или 100 x 23/6 до 23/13, максимална даљина од ивице папира 8 цм (SKREBBA, DELTA, MAPED или еквивалентно)	ком.	2		
165	Кламерица за хефталицу 24/6, (кутија 1000 комада)	кутија	80		
166	Кламерица за хефталицу 23/10, (кутија 1000 комада)	кутија	10		
167	Кламерица за хефталицу 23/6 (кутија 1000 комада)	кутија	10		
168	Обележивачи страница у 4 боје 1/20	комплет	20		
169	Нож за отварање коверти са пластичном дршком	ком.	4		
170	Роковник - агенда формата Б5, са календаром 2014, 2015, 2016 - са сувим жигом по избору наручиоца	ком	20		
171	Визит карте. дим. 9x5 цм, папир дебљине мин. 280 гр, мат, 4/4 колор, садржај по избору наручиоца	ком	600		

**Понуђач је обавезан да за понуђене тонере као доказ достави оригинални документ о ауторизацији произвођача – представништво за територију Републике Србије, којим произвођач робне марке HP, EPSON и CANON за који се тонер користи, гарантује оригиналност тонера. Документ о ауторизацији произвођача треба да гласи на име понуђача и да је насловљен на Наручиоца.

Укупна вредност **без ПДВ-а:** _____
(са урачунатим трошковима испоруке)

Укупна вредност **са ПДВ-ом:** _____
(са урачунатим трошковима испоруке)

Потпис овлашћеног лица:

МП _____

**ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ**

број ЈНМД 13/2014

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН („Службени гласник РС“ број 124/2012) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____

Адреса: _____ матични број: _____

Испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за ЈНМД 13/2014, и то да:

1. је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2. он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
4. је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када име седиште на њеној територији;

Напомена: У случају заједничке понуде сваки понуђач учесник у заједничкој понуди мора испуњавати услове под редним бројем 1,2, 3 и 4 а додатне услове испуњавају заједно.

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: уколико понуду подноси група понуђача овај образац потписује и печатом оверава понуђач који је одређен као носилац посла групе понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, потребно је да се наведени образац изјаве фотокопира у довољном броју примерака и попуни за сваког члана групе понуђача (као и за носиоца посла групе понуђача).

Образац бр.3

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ број ЈНМД 13/2014 ЗА ПОДИЗВОЂАЧА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН („Службени гласник РС“ број 124/2012) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ из _____

Адреса: _____ матични број: _____

ПИБ: _____ Овлашћено лице: _____

Број рачуна: _____ Телефон/факс: _____

Особа за контакт: _____ Е-mail: _____

Испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за ЈНМД 13/2014, и то да:

1. је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2. он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3. му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
4. је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када име седиште на њеној територији

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица подизвођача

Напомена: уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу дужан је да за подизвођача достави од стране и понуђача и подизвођача попуњен, потписан и печатима оверен овај образац.

Уколико понуђач наступа са више подизвођача, овај образац изјаве фотокопирати за сваког подизвођача.

У случају подношења заједничке понуде, образац копирати у довољном броју примерака тако да га попуни и овери сваки понуђач, који је учесник заједничке понуде.

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 13/2014
ДОБРА– КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О СРЕДСТВУ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА –
СОПСТВЕНЕ БЛАНКО МЕНИЦЕ**

ПОНУЂАЧ : _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу, уколико моја понуда буде оцењена као најповољнија у поступку јавне набавке бр. ЈНМД 13/2014 добра – канцеларијски материјал за 2014/2015 годину за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуна, у року од 5 дана од дана закључења уговора доставити сопствену бланко меницу, за добро извршење посла, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице насловљеним на предшколску установу „Др Сима Милошевић“, Земун, са клаузулама „без протеста“и „по виђењу“, у износу од 10% од вредности уговора, са роком важности 30 дана дуже рока на који је закључен уговор, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза;

Потпис одговорног лица понуђача

МП _____

*** У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава члан групе понуђача који је споразумом одређен да ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМВ 13/2014
ДОБРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015**

ИЗЈАВА О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ*

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да сам у поступку јавне набавке бр. ЈНМД 13/2014 – добра – канцеларијски материјал за 2014/2015 за потребе предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуна, имао следеће трошкове:

Врста трошкова	Износ трошкова
Прибављање средства финансијског обезбеђења: <hr/> <hr/> <hr/> (навести врсту средстава финансијског обезбеђења)	<hr/> <hr/> <hr/> (навести износ припадајућих трошкова)

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и доставио доказ о извршеној уплати трошкова.

М.П

Потпис одговорног лица понуђача:

**Овај образац понуђач није обавезан да попуни*

*** У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава носилац посла.*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 13/2014
ДОБРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015**

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду за јавну набавку бр. ЈНМД 13/2014 – добра – канцеларијски материјал за 2014/2015 год. за потребе Предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуна, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Потпис одговорног лица

** У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава носилац посла.*

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМД 13/2014
ДОБРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 2014/2015**

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да сам приликом састављања понуде у поступку јавне набавке бр. ЈНМД 13/2014 – добра – канцеларијски материјал за 2014/2015 год. за потребе Предшколске установе „Др Сима Милошевић“ из Земуна, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

М.П.

Потпис одговорног лица

** У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписује и оверава носилац посла.*

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен у Земуну, између:

1. Предшколске установе "Др. Сима Милошевић", Земун, Радића Петровића 26, коју заступа директор Јасмина Боуали Станојковић, као наручиоца, (удаљем тексту: Наручилац), с једне стране, и
2. _____ кога _____ заступа директор _____, као испоручиоца, (у даљем тексту: Понуђач), с друге стране, како следи

Члан 1.

Уговорне стране су се споразумеле да предмет овог Уговора буде набавка канцеларијског материјала у свему према прихваћеној понуди Испоручиоца број _____ од _____.2014. године.

Јединичне цене из понуде су **фиксне** и не могу се мењати током уговореног периода.

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да Наручиоцу испоручује канцеларијски материјал из члана 1. овог Уговора, који у потпуности испуњава услове квалитета и стандарда предвиђених за ту врсту добара. Испоручилац ће канцеларијски материјал који је предмет овог Уговора испоручивати Наручиоцу, о свом трошку, до _____.2015. године, у свему према требовању Наручиоца. Рок испоруке добара је **2** дана од дана пријема поруџбине. Укупна прихваћена вредност понуде износи _____дин. без ПДВ, односно _____дин. са ПДВ.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да одмах, а најкасније у року од 8 (осам) дана од дана испоруке канцеларијског материјала у свој магацин, обавести Испоручиоца о евентуалним недостацима у количини или квалитету испорученог канцеларијског материјала.

Члан 4.

Испоручилац се обавезује да одмах по пријему обавештења Наручиоца из претходног члана, недостатке отклони, и то на тај начин што ће о свом трошку испоручити Наручиоцу канцеларијски материјал траженог квалитета или испоручити тражену количину канцеларијског материјала.

Уколико Наручилац услед недостатака канцеларијског материјала претрпи штету, Испоручилац је дужан да му је накнади.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да плаћа канцеларијски материјал у свему према достављеним фактурама Понуђача и то најкасније у року од **45** дана од дана фактурисања предметне робе. Наручилац се обавезује да уплате врши на текући рачун Понуђача, број _____, који се води код _____ банке.

Члан 6.

У случају раскида Уговора из претходног става овог члана, отказни рок је месец дана од дана пријема писменог обавештења Наручиоца.

Члан 7.

На све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који се евентуално појаве у току трајања овог Уговора, решавају споразумно, а ако то не буде могуће, за решавање спорова биће надлежан Привредни суд у Београду.

Члан 9.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања, а важиће до __. __. **2015**. године.

Члан 10.

Овај Уговор се закључује у четири (4) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по два (2).

ЗА НАРУЧИОЦА

Д и р е к т о р

Јасмина Боуали Станојковић

ЗА ПОНУЂАЧА

Д и р е к т о р