

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША
Генерала Милојка Лешјанина 8, Ниш**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ФОЛИЈА ЗА
ЛЕГИТИМАЦИЈЕ**

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ – ЈНМВ 04/14

Ниш,
2014. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова „Сл. гласник РС“ бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈНМВ 04/14-1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број ЈНМВ 04/14-2, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности по партијама – набавка канцеларијског материјала и фолија за легитимације – ЈНМВ 04/14

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, количина и опис добара, рок испоруке	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9
V	Образац изјаве о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона	11
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	13
VII	Образац понуде	20
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	28
IX	Образац трошкова припреме понуде	36
X	Образац изјаве о независној понуди	37
XI	Модел уговора	38

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

- Наручилац: ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша
- Адреса: Генерала Милојка Лешјанина 8, Ниш
- Интернет страница www.jgpnis.rs

2. Врста поступка јавне набавке:

- Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности по партијама у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке:

4. Предмет јавне набавке ЈНМВ 04/14 је канцеларијски материјал и фолије за легитимације

5. Циљ поступка:

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

6. Контакт:

- Лице за контакт: Марина Поповић
- Е-mail адреса: marina.popovic@jgpnis.rs
- Факс: 018/520-041

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

- Предмет јавне набавке ЈНМВ 04/14 су добра
- Опис предмета јавне набавке: Канцеларијски материјал и фолије за легитимације
- Назив и ознака из општег речника набавке: 30192000 – Канцеларијски материјал и 32354800 – Прозирна пријањајућа фолија

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РОК ИСПОРУКЕ

Партија 1 – Канцеларијски материјал

Ред. бр	Опис	Количина
I	II	III
1	Фотокопир папир бели 80 gr А4 рис 500 листова	300
2	Фотокопир папир у боји 80 gr А4 рис 500 листова	5
3	Фотокопир папир бели 80 gr А3 рис 500 листова	3
4	Коверте димензија 176*250 mm (розе) паковање 100 ком.	40
5	Коверте димензија 120*180 mm (плаве) паковање 100 ком.	100
6	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm леви прозор, за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком.	30
7	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm десни прозор, за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком.	10
8	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком.	10
9	Коверте самолепљиве А4 (230*330 mm) паковање 100 ком.	10
10	Табулир образац 1, 1+1, 240*12, 900 преклопа	3
11	Табулир образац 3, 1+1, 240*12, 900 преклопа	3
12	Факс Ролна 210*20 m	5
13	Скраћени деловодник мин. 80 листова	10
14	Налог за уплату обр. бр. 1 (1+1)	50
15	Налог за исплату обр. бр. 2 (1+1)	10
16	Налог за пренос обр. бр. 3 (1+1)	10
17	Налог за наплату обр. бр. 4 (1+1)	10
18	Образац А4 НЦР (сви обрасци те величине)	10

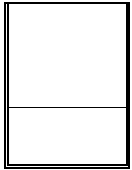
19	Образац А5 НЦР (сви обрасци те величине)	100
20	Образац А6 НЦР (сви обрасци те величине)	50
21	Преградни картони са две рупе димензија 105*240 mm паковање 100 ком	5
22	Свеска А5, квадратићи, тврди повез	10
23	Свеска А4, квадратићи, тврди повез	5
24	Свеска А4, квадратићи, меки повез	15
25	Персонални досије	20
26	Самолепљиви листићи за поруке, блок 100 листића	15
27	Блок коцка бела	50
28	Текст маркер - флуоресцентни	10
29	Маркер - црни	10
30	Маркер за писање по DVD-у	5
31	Хемијска оловка за једнократну употребу, плава	1000
32	Хемијска оловка за једнократну употребу, црвена	50
33	Оловка са гелом	30
34	Оловка са постљем	5
35	Техничка оловка 0,5 mm	30
36	Графитна оловка	30
37	Зарезач за графитну оловку	10
38	Гумица за графитну оловку	10
39	Мине за графитну оловку 0,5 mm, мин 10 ком. у паковању	30
40	Лењир 30 cm	10
41	Троугао 45 степени дужина мин. 20 cm	5
42	Универзални лепак, туба мин 20 ml	10
43	Лепак за папир, у стику	100
44	Селотејп трака 50 mm, мин. 50 m	10
45	Селотејп трака 15/33	100
46	Сталак за селотејп 15 mm димензија мин 110*50*50 mm	10
47	Гумице за акта (паковање мин 200 gr)	15
48	Течни коректор са четкицом	20
49	Спајалице 28 mm паковање 100 комада	50
50	Спајалице 50 mm паковање 100 комада	5
51	Кутија за спајалице са магнетом	10

52	Жичани држач за визит карте	10
53	Кутија за оловке округла жичана	10
54	Јемственик 50 m	3
55	Маказе мин 14 cm	10
56	Маказе мин 18 cm	10
57	Расхефтач	10
58	Хефталица метална, капацитет мин. 20 листова 24/6	20
59	Хефталица метална, капацитет мин. 100 листова	1
60	Муниција за хефталицу 24/6, паковање 1000 ком, за хефтање минимум 20 листова	200
61	Муниција за хефталицу 23/13, паковање 1000 ком, за хефтање минимум 100 листова	5
62	Бушач за папир, капацитета мин. 20 листова	10
63	Бушач за папир, капацитета мин. 50 листова	2
64	Овлаживач прстију	10
65	Кутија за новац са механизмом за закључавање минималних димензија 200*150*70 mm	5
66	Хоризонталне полице за документа	50
67	Картонски регистратор са кутијом А4 8 cm	500
68	Масило за печате - боја плава и црна, „Color“ или еквивалент	20
69	Плутана табла димензија 40*60 cm	5
70	Плутана табла димензија 60*90 cm	5
71	Чиоде за плутане табле паковање 100 ком.	10
72	Акредитив картице	50
73	Картонска фасцикла бела	500
74	Картонска фасцикла у боји	100
75	Картонска фасцикла са гумицом	10
76	"У" фолија са евро перфорацијом - паковање 100 ком. дебљина мин 30 микрона	30
77	"У" фолија са евро перфорацијом - паковање 100 ком. дебљина мин 80 микрона	10
78	ПВЦ фасцикла без мехнизма - паковање 20 ком.	50

79	ПВЦ фасцикла са механизмом - паковање 20 ком.	50
80	Аташе држач за папир А4 са клипом	30
81	Аташе мапа А4 (са две корице)	10
82	Албум за визит карте	5
83	Стони калкулатор, мин 12 цифара, закошен дисплеј, димензија мин. 15*10 cm	10
84	Стони калкулатор, мин 10 цифара, закошен дисплеј, димензија мин. 12*8 cm	10
85	CD R	100
86	CD RW са кутијом	20
87	DVD R	100
88	DVD RW са кутијом	20

Рок испоруке је најдуже 2 радна дана.

Партија 2 – Фолије за легитимације

Ред. бр	Опис	Количина
I	II	III
1	Фолија за ламинатор 65*95 mm 125 mic паковање 100 ком	300
2	<p>Двострука „У“ фолија за картице – састоји се из три слоја фолије дебљине 125 mic, димензија прва два слоја је 100*70 mm и спојени су са две стране димензија 100 mm и једном страном димензија 70 mm, док је трећи слој димензија 35*70 mm и спојен је са другим слојем такође са три стране од којих су две по 70 mm и једна од 35 mm, паковање 100 ком</p> 	200
3	Фолија за ламинатор А4 формат 125 mic паковање 100 ком	5

Рок испоруке је најдуже 2 радна дана.

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

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

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:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уисан у одговарајући регистар;
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примање или давање мита, кривично дело преваре;
3. Да му није изречена мера забране обављања делатности, које је на снази у време објављивања позива за подношење понуде;
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.
5. 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чл. 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл. 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из чл. 75. став 1. тач. 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дала набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ 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, која је саставни део конкурсне документације, 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.

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.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

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

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

У ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75 И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке канцеларијског материјала и фолија за легитимације ЈНМВ 04/14, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)*;
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке канцеларијског материјала и фолија за легитимације ЈНМВ 04/14, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, са назнаком: „Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијског материјала и фолија за легитимације – ПАРТИЈА _____ ЈНМВ 04/14 - НЕ ОТВАРАТИ”. Обавезно уписати број партије и то: 1 или 2 или 1 и 2, у зависности да ли понуђач предаје понуду само за прву партију, само за другу партију или истовремено и за прву и за другу партију. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 26.05.2014. до 12:00 часова.

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

Јавно отварање понуда ће се обавити 26.05.2014. године са почетком у 12 часова и 15 минута у просторијама ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, ул. Генерала Милојка Лешјанина 8 у Нишу.

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.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде
- Изјава о независној понуди
- Изјава о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, Генерала Милојка Лешјанина 8, Ниш, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и фолије за легитимације – ПАРТИЈА _____ – ЈНМВ 04/14 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и фолије за легитимације – ПАРТИЈА _____ – ЈНМВ 04/14- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и фолије за легитимације – ПАРТИЈА _____ – ЈНМВ 04/14- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и фолије за легитимације – ПАРТИЈА _____ – ЈНМВ 04/14 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље VII), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона 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 средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања је 30 (тридесет) дана од дана испоруке и испостављања рачуна.

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

У цену је урачуната цена канцеларијског материјала и фолија за легитимације са испоруком на адресу Наручиоца.

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде, Саве Мишковића бр. 3-5, 11000 Београд.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине, Руже Јовановића 37 а, 11160 Београд.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 11, 11000 Београд.

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

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

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца ЖКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, ул. Генерала Милојка Лешјанина 8, 18 000 Ниш, електронске поште на e-mail marina.porovic@jgpnis.rs или факсом на број 018/520-041 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ 04/14**”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„Најнижа понуђена цена“**.

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу V конкурсне документације).

18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail magina.porovic@jgpnis.rs, факсом на број 018/520-041 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. Ова одредба се не примењује ако подносилац захтев или са њим повезано лице није учествовало у поступку. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке за учеснике поступка, односно 10 дана од дана објављивања Одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки за подносиоце који нису учествовали у преговарачком поступку.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 40.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са знаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

**VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ПАРТИЈА 1 – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку канцеларијског материјала и фолија за легитимације ЈНМВ 04/14 – Партија 1 – Канцеларијски материјал
1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – канцеларијски материјал ЈНМВ 04/14

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Рок плаћања је 30 (тридесет) дана од дана испоруке и испостављања рачуна. Квантитативни и квалитативни пријем канцеларијског материјала вршиће запослени у Дирекцији који за то има овлашћење и који ће том приликом потписати отпремницу.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	
Рок испоруке	Максимално 2 радна дана

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

У цену је урачуната цена канцеларијског материјала и испорука на адресу Наручиоца.

ПАРТИЈА 2 – ФОЛИЈЕ ЗА ЛЕГИТИМАЦИЈЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку канцеларијског материјала и фолија за легитимације – Партија 2 – фолије за легитимације ЈНМВ 04/14

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – Фолије за легитимације - ЈНМВ 04/14

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Рок плаћања је 15 (петнаест) дана од дана испоруке, уградње и испостављања рачуна. Испостављање рачуна је могуће тек након пријема фолија за легитимације од стране комисије за технички пријем Дирекције.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	
Рок испоруке и монтаже (рачунајући од дана потписивања уговора) – максимално 7 дана	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

У цену је урачуната цена фолије и испорука на адресу Наручоица.

VIII ОБРАЗАЦ СРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Партија 1 – канцеларијски материјал

Ред. бр	Опис	Јед. мере	Процењена количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а (IV x V)	Укупна цена са ПДВ-ом (IV x VI)
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Фотокопир папир бели 80 gr A4 рис 500 листова	рис	300				
2	Фотокопир папир у боји 80 gr A4 рис 500 листова	рис	5				
3	Фотокопир папир бели 80 gr A3 рис 500 листова	рис	3				
4	Коверте димензија 176*250 mm (розе) паковање 100 ком.	пак	40				
5	Коверте димензија 120*180 mm (плаве) паковање 100 ком.	пак	100				
6	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm леви прозор, за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком.	пак	30				
7	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm десни прозор, за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком.	пак	10				
8	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком.	пак	10				
9	Коверте самолепљиве А4 (230*330 mm) паковање 100 ком.	пак	10				
10	Табулир образац 1, 1+1, 240*12, 900 преклопа	пак	3				
11	Табулир образац 3, 1+1, 240*12, 900 преклопа	пак	3				
12	Факс Ролна 210*20 m	ком	5				

ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша – ЈНМВ 04/14

13	Скраћени деловодник мин. 80 листова	ком	10				
14	Налог за уплату обр. бр. 1 (1+1)	блок	50				
15	Налог за исплату обр. бр. 2 (1+1)	блок	10				
16	Налог за пренос обр. бр. 3 (1+1)	блок	10				
17	Налог за наплату обр. бр. 4 (1+1)	блок	10				
18	Образац А4 НЦР (сви обрасци те величине)	блок	10				
19	Образац А5 НЦР (сви обрасци те величине)	блок	100				
20	Образац А6 НЦР (сви обрасци те величине)	блок	50				
21	Преградни картони са две рупе димензија 105*240 mm паковање 100 ком	пак	5				
22	Свеска А5, квадратићи, тврди повез	ком	10				
23	Свеска А4, квадратићи, тврди повез	ком	5				
24	Свеска А4, квадратићи, меки повез	ком	15				
25	Персонални досије	ком	20				
26	Самолепљиви листићи за поруке, блок 100 листића	блок	15				
27	Блок коцка бела	ком	50				
28	Текст маркер - флуоресцентни	ком	10				
29	Маркер - црни	ком	10				
30	Маркер за писање по DVD-у	ком	5				
31	Хемијска оловка за једнократну употребу, плава	ком	1000				
32	Хемијска оловка за једнократну употребу, црвена	ком	50				
33	Оловка са гелом	ком	30				

34	Оловка са постљем	ком	5				
35	Техничка оловка 0,5 mm	ком	30				
36	Графитна оловка	ком	30				
37	Зарезач за графитну оловку	ком	10				
38	Гумица за графитну оловку	ком	10				
39	Мине за графитну оловку 0,5 mm, мин 10 ком. у паковању	пак	30				
40	Лењир 30 cm	ком	10				
41	Троугао 45 степени дужина мин. 20 cm	ком	5				
42	Универзални лепак, туба мин 20 ml	ком	10				
43	Лепак за папир, у стику	ком	100				
44	Селотејп трака 50 mm, мин. 50 m	ком	10				
45	Селотејп трака 15/33	ком	100				
46	Сталак за селотејп 15 mm димензија мин 110*50*50 mm	ком	10				
47	Гумице за акта (паковање мин 200 gr)	пак	15				
48	Течни коректор са четкицом	ком	20				
49	Спајалице 28 mm паковање 100 комада	пак	50				
50	Спајалице 50 mm паковање 100 комада	пак	5				
51	Кутија за спајалице са магнетом	ком	10				
52	Жичани држач за визит карте	ком	10				
53	Кутија за оловке округла жичана	ком	10				

54	Јемственик 50 m	ком	3				
55	Маказе мин 14 cm	ком	10				
56	Маказе мин 18 cm	ком	10				
57	Расхефтач	ком	10				
58	Хефталица метална, капацитет мин. 20 листова 24/6	ком	20				
59	Хефталица метална, капацитет мин. 100 листова	ком	1				
60	Муниција за хефталицу 24/6, паковање 1000 ком, за хефтање минимум 20 листова.	пак	200				
61	Муниција за хефталицу 23/13, паковање 1000 ком, за хефтање минимум 100 листова	пак	5				
62	Бушач за папир, капацитета мин. 20 листова	ком	10				
63	Бушач за папир, капацитета мин. 50 листова	ком	2				
64	Овлаживач прстију	ком	10				
65	Кутија за новац са механизмом за закључавање минималних димензија 200*150*70 mm	ком	5				
66	Хоризонталне полице за документа	ком	50				
67	Картонски регистратор са кутијом А4 8 cm	ком	500				
68	Масило за печате - боја плава и црна, „Color“ или еквивалент	ком	20				
69	Плутана табла димензија 40*60 cm	ком	5				

ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша – ЈНМВ 04/14

70	Плутана табла димензија 60*90 cm	ком	5				
71	Чиоде за плутане табле паковање 100 ком.	пак	10				
72	Акредитив картице	ком	50				
73	Картонска фасцикла бела	ком	500				
74	Картонска фасцикла у боји	ком	100				
75	Картонска фасцикла са гумицом	ком	10				
76	"У" фолија са евро перфорацијом - паковање 100 ком. дебљина мин 30 микрона	пак	30				
77	"У" фолија са евро перфорацијом - паковање 100 ком. дебљина мин 80 микрона	пак	10				
78	ПВЦ фасцикла без мехнизма - паковање 20 ком.	пак	50				
79	ПВЦ фасцикла са механизмом - паковање 20 ком.	пак	50				
80	Аташе држач за папир А4 са клипом	ком	30				
81	Аташе мапа А4 (са две корице)	ком	10				
82	Албум за визит карте	ком	5				
83	Стони калкулатор, мин 12 цифара, закошен дисплеј, димензија мин. 15*10 cm	ком	10				
84	Стони калкулатор, мин 10 цифара, закошен дисплеј, димензија мин. 12*8 cm	ком	10				
85	CD R	ком	100				
86	CD RW са кутијом	ком	20				
87	DVD R	ком	100				
88	DVD RW са кутијом	ком	20				
УКУПНО							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

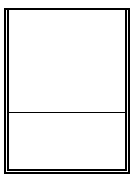
1. у колони 5. уписати јединичну цену без ПДВ-а
2. у колони 6. уписати јединичну цену са ПДВ-ом
3. у колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
4. у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Партија 2 – Фолије за легитимације

Ред. бр	Опис	Јед. мере	Процењена количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а (IV x V)	Укупна цена са ПДВ-ом (IV x VI)
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Фолија за ламинатор 65*95 mm 125 mic паковање 100 ком	пак	300				
2	Двострука „У“ фолија за картице – састоји се из три слоја фолије дебљине 125 mic, димензија прва два слоја је 100*70 mm и спојени су са две стране димензија 100 mm и једном страном димензија 70 mm, док је трећи слој димензија 35*70 mm и спојен је са другим слојем такође са три стране од којих су две по 70 mm и једна од 35 mm, паковање 100 ком 	пак	200				
3	Фолија за ламинатор А4 формат 125 mic паковање 100 ком	пак	5				
УКУПНО							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати јединичну цену без ПДВ-а
- у колони 6. уписати јединичну цену са ПДВ-ом

3. у колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
4. у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач

(уписати назив понуђача)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке канцеларијског материјала и фолија за легитимације ЈНМВ 04/14, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

XI МОДЕЛ УГОВОРА О ПРОДАЈИ

Закључен дана _____ године у Нишу између:

1. „_____“ из _____, ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, бр. текућег рачуна _____ које заступа директор _____ (даље : Продавац) и
2. ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, са седиштем у ул. Генерала Милојка Лешјанина бр.8, матични број 20736674, ПИБ 107073107, које заступа в.д. директора Саша Петронијевић дипл.инж.маш. (даље Купац).

Уговорне стране констатују:

- да је Купац на основу члана 39, 52. Став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012) - у даљем тексту: Закон, на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 16.05.2014. године, спровео поступак за јавну набавку добара – набавка канцеларијског материјала и фолија за легитимације, у поступку јавне набавке мале вредности по партијама број ЈНМВ 04/14;
- да је Продавац дана _____ 2014. године, доставио понуду број _____, која у потпуности испуњава захтеве Купца из конкурсне документације и саставни је део овог уговора;
- да је Купац у складу са чланом 108. Став 1. Закона, на основу понуде Продавца и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2014. године, изабрао Продавца за испоруку добара.

Члан 1.

Предмет овог уговора је купопродаја канцеларијског материјала (за партију 1) односно фолија за легитимације (за партију 2) са испоруком на адресу Купца по спецификацији из обрасца структуре цене који је саставни део конкурсне документације.

Члан 2.

Укупна цена канцеларијског материјала (за партију 1) односно фолија за легитимације (за партију 2) из члана 1. Овог уговора износи _____ динара, и словима (_____ динара), без пореза на додатну вредност.

Укупна цена канцеларијског материјала (за партију 1) односно фолија за легитимације (за партију 2) из члана 1. Овог уговора износи _____ динара, и словима (_____ динара), са порезом на додатну вредност.

Укупна уговорена цена је фиксна до реализације уговора.

Купац је обавезан да Продавцу плати рачун са припадајућим ПДВ – ом.

Члан 3.

Продавац се обавезује да Купцу испоручи канцеларијски материјал (за партију 1) односно фолије за легитимације (за партију 2) из члана 1. Овог уговора у року не дужем од 2 радна дана, од дана пријема налога за набавку.

Члан 4.

Добра која се испоручују морају бити без икаквих оштећења, произвођачких и техничких недостатака.

Квантитативни пријем добара врше представници уговорних страна, који сачињавају Записник о извршеној испоруци (потписивање Отпремнице).

Примедбе на квалитет (видљиви недостаци) стављају се на лицу места приликом пријема добра.

Члан 5.

За скривене мане Купац задржава право рекламације у року од 5 дана од дана испоруке добара.

Члан 6.

Купац се обавезује да уговорену цену из члана 2. овог уговора плати Продавцу у року од 30 дана, по извршеној испоруци добара, рачунајући од дана службеног пријема рачуна.

Продавац се обавезује да уз рачун достави оверену отпремницу.

Члан 7.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Нишу.

Члан 8.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 9.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 10.

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

КУПАЦ
ЈКП Дирекција за јавни превоз
Града Ниша
В.Д. ДИРЕКТОРА

ПРОДАВАЦ
ДИРЕКТОР