



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
Др Зорана Ђинђића 1, 21000 Нови Сад.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ број 02-7/2017

ЈАВНА НАБАВКА — Канцеларијски материјал

Објављено на Порталу Управе за јавне набавке 08.02.2017. године

Рок за подношење понуда је 17.02.2017. године до 9.30 часова
Јавно отварање понуда је 17.02.2017. године у 10.00 часова

Фебруар 2017. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 02-7/2017/2 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 02-7/2017/3, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности – Канцеларијски материјал

ЈН бр. 02-7/2017

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75 и 76 Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	11
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	15
VI	Образац понуде	21
VII	Модел уговора	31
VIII	Образац трошкова припреме понуде	35
IX	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	36
X	Образац изјаве о независној понуди	37

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Универзитет у Новом Саду

Адреса: Нови Сад, Др Зорана Ђинђића 1

Интернет страница: интернет страница јавних набавки Универзитета у Новом Саду
<http://www.uns.ac.rs/index.php/javne-nabavke>

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 02-7/2017 су Добра – Канцеларијски материјал.

4. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Службеник за јавне набавке, телефакс 021/450418, сваког радног дана у периоду од 9.00 до 15.00 часова и Е - mail адреса: javnenabavkeuns@uns.ac.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 02-7/2017 су добра – Канцеларијски материјал

Назив и ознака из општег речника набавки:

22800000 – Регистратори од хартије или картона, рачуноводствене књиге, фасцикле, обрасци и други канцеларијски материјал;

30192000 – Канцеларијски материјал;

2. Партије

Набавка није обликована у партије.

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

Предмет јавне набавке мале вредности број 02-7/2017 је набавка добара – Добра – Канцеларијски материјал;

Назив и ознака из општег речника набавки:

22800000 – Регистратори од хартије или картона, рачуноводствене књиге, фасцикле, обрасци и други канцеларијски материјал

30192000 – Канцеларијски материјал

СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Р. Бр	Назив артикла	Опис артикла
1.	Селотејп дуо трака	Обострано лепљива Димензије: 12мм*10мм,
2.	Лепљива трака	Провидна Димензије: 15*33мм
3.	Лепљива трака	Провидна Димензије: 50*66мм
4.	Сталак за лепљиву траку	За лепљиву траку 15*33 мм
5.	Аташе мапа	Материјал: пвц / без преклопа са стиском за држање папира Формат: А4 Боја: бела, црна, црвена, плава Произвођач: Бебоп, Есселте или одговарајући
6.	Батерија ЛР03	Алкална Р03 Волти: 1,5V ААА Атива, Максел, Дурасел или одговарајуће
7.	Батерија ЛР6	Алкална Р06 Волти: 1,5V АА Атива, Максел, Дурасел, Кодак или одговарајући
8.	Самолепљиви блок <i>sticky notes</i>	Димензије: 75*75 Боја: жути/зелени/рози/наранџасти/плави
9.	Самолепљиви блок <i>sticky notes</i>	Димензије: 50*20, у паковању 4 комада Боја: жути/зелени/рози/плави/наранџасти
10.	Бушач	Материјал: метални Капацитет: 10 – 30 страна Произвођач: Мас, Биромакс, Офис депот, Еселте или одговарајући
11.	Флип чарт табла мобилна	Флип чарт табла димензија 100 x 70 цм, са 5 точкића, лако преносива. Подесива по висини, поседује сталак за маркере као и подесиве кукице за качење флипчарт блока. Магнетна радна површина.

12.	<i>CD-R</i> диск – због техничких могућности уређаја на којима радимо мора бити искључиво Вербатим	Капацитет: 700 мегабајта Произвођач: Вербатим
13.	<i>CD-RW</i> диск – због техничких могућности уређаја на којима радимо мора бити искључиво Вербатим	Могућност поновног нарезивања материјала Капацитет: 700 мегабајта Произвођач: Вербатим
14.	<i>DVD-R</i> – због техничких могућности уређаја на којима радимо мора бити искључиво Вербатим	Капацитет: 4.7 гигабајта Произвођач: Вербатим
15.	Налепнице за ласер и <i>CD</i> – паковање 100 комада	117/41 листа 100 комада (цена се даје по паковању)
16.	Етикете – паковање	48.5*16.9 величина етикете А4 1/100
17.	Рамипа налепнице или одговарајуће – паковање	89*43*2 1/12 12 комада на А4 листу / Паковање А4 формат 100 листа
18.	Чаша за оловке	Округла, велика Боја: сива, црна Мрежаста, жичана Произвођач: Мас, Офис депот или одговарајући
19.	Чаша за оловке	Материјал: пвц Округла или четвртаста Боја: сива, црна Произвођач: Мас, Офис депот или одговарајући
20.	Чиоде	Са главом за плутану таблу, паковање 50 ком Произвођач: Мас или одговарајући
21.	Датумар Д-4 печат	Дан (2 реда), месец, година
22.	Деловодник	Формат: Б4 Капацитет: 200 листова
23.	Скраћени деловодник	Формат: А4 Капацитет: 100 листова,
24.	Дневник благајне	Формат: А4 Капацитет: 100 листова
25.	Расхефтивач	Материјал: пвц метал Произвођач: Офис депот, Ноки, Есселте или одговарајући
26.	Регистратор	Формат: А4 Материјал: пвц Боја: црна 2 рупе
27.	Фотокопир папир А4 бели	Произвођач: Биромакс или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м ² Паковање: 500 листова (рис)
28.	Фотокопир папир А4 светло зелени	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м ² Паковање: 500 листова (рис)

29.	Фотокопир папир А4 плави	Произвођач: Хегох или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова (рис)
30.	Фотокопир папир А4 5 боја	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова (рис)
31.	Фотокопир папир А4 мултипапер-бели	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А4 Граматура: 140 г/м2 Паковање: 250 листова (рис)
32.	Фотокопир папир А3 Сору 3	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А3 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова (рис)
33.	Папир за флип чарт	Димензије: 70*100 цм
34.	Фасцикла картонска	Формат: А4 Боја: бела, плава, жута, црвена, зелена, наранџаста
35.	Фасцикла кепер	Архивска са гуртном
36.	Фасцикла са гумом	Материјал: пвц Боја: бела или у боји
37.	Фасцикла са механизмом	Боја: оранж, плава, црвена, зелена, црна Материјал: пвц Са металним механизмом
38.	Финелинер	0,4 мм Боја: црна
39.	Финограф / Изограф	0,2 мм Боја: црна Произвођач: Ротринг или одговарајући
40.	Фолија „Л“	Формат: А4 120 миц, 1/1
41.	Фолија „У“	Формат: А4 100 миц, 11 рупе са стране, отвор, 1/1
42.	Фолија за спирално корицење	Формат: А4, 1/100 200 микрона
43.	Гумица за брисање	Ознака: Б 20 Произвођач: Аристо или одговарајући
44.	Хефталица	Ручна, стона Материјал: метална/пвц Хефтање: 20 до 30 листова
45.	Муниција за хефталицу 24/6	Паковање: 1000 комада
46.	Јастуче за печат	Димензије: 125*86мм Материјал: метал
47.	Калкулатор <i>Casio fx-82sx</i> или одговарајући	
48.	Калкулатор <i>Casio sl-150</i> или одговарајући	
49.	Калкулатор <i>Casio MS-10VC MS-10VC-GN-S-EH / MS-20NC-GN-S</i> или одговарајући	
50.	Коректор ролер	Произвођач: Најсеј или одговарајући

		Дебљина: 4,2 мм
51.	Коректор трака	Димензије: 5мм*12м Ознака: 663А
52.	Корица за спирално корицење (паковање)	Боја: црна, провидна Капацитет: 100 листова, 1/100
53.	Коверта 1000 ад	Боја: жута Влажно лепљење
54.	Коверта 1000 ад	Боја: жута Самолепљива
55.	Коверта 300*400	Боја: жута, бела Самолепљива
56.	Коверта Б5	Боја: роза, бела Самолепљива
57.	Коверта Б6	Боја: плава Самолепљива
58.	Коверта самолепљива 1	Димензије: 22.9*32.4
59.	Коверта самолепљива 2	Димензије: 25*35.3
60.	Бела Магнетна табла	Димензије: 180*120 Алуминијумски оквир Једнострана
61.	Коверта БП	Самолепљива Димензије: 11*23
62.	Коверта ДП	Самолепљива Димензије: 11*2
63.	Коверта ЛП	Самолепљива Димензије: 11*23
64.	Коверта софтмејл	Димензије: 240*340
65.	Коверта за CD	Без прозора Боја: бела
66.	Кутија за спајалице	Произвођач: Мас или одговарајуће Материјал: пластична, магнетна
67.	Спајалице	Материјал: металне Димензија: 50мм, 1/100
68.	Спајалице у боји	Материјал: металне Димензија: 50мм 1/100
69.	Спајалице обичне	Димензија: 28мм 1/100
70.	Лењир	Дужина: 50цм
71.	Лепак ОХО или одговарајући	Паковање: 40гр
72.	Маказе	Димензија: 20цм Боја: плава, црна
73.	Маркер за белу таблу	Димензија: 2мм Паковање ¼ 4 боје
74.	Маркер за белу таблу	Димензија: 2мм Боја: црна
75.	Налог за службено путовање	½ Формат А4 по комаду (савијено А5 формат)
76.	Персонални досије А/4	
77.	Плутана табла	Димензије: 40*60 Дрвени оквир Једнострана
78.	Плутана табла	Димензије: 60*120 Дрвени оквир Једнострана, Биро или одговарајуће
79.	Плутана табла	Димензије: 90*120

		Алуминијумски оквир Једнострана
80.	Табла магнетна зидна	специјално лакирана корисна површина, суво брисање, 90x120
81.	Магнети за таблу	32мм на блистеру 1/12 паковање
82.	<i>Panel durable mega frame A4</i>	Магнетни рам, самолепљиви, за презентације А4 Тежина 100 гр
83.	Полица за документе	Материјал: пвц Боја: плава, сива, бела, црна
84.	Путни налог за путничко возило	Формат: А4 100 листова (цена се даје по блоку)
85.	Путни налог за службени пут	Формат: А5 у блоку 100 листова (цена се даје по блоку)
86.	Регистратор	Формат: А4 Материјал: картонски, широки, нови
87.	Регистратор	Формат: А4 картонски Нови, уски
88.	Пројекционо платно	Димензије: 200*200 Намотавајуће 1:1 трипод са алу кућиштем
89.	Ролер 0,5	Ликвид поинт црни
90.	Хефт машина велика – стона	стона Материјал: метална Хефтање: 200 листова
91.	Каро папир	200 преклопа
92.	Уништавач папира	Могућност уништавања папира и CD-а <i>OPUS VS 505 c</i> Тежина цца 3,7 кг
93.	Спреј за чишћење монитора/тастатуре	
94.	Индиго папир	А4 формат, 1/100
95.	Сигнир	Боја: плава, роза, зелена, жута
96.	Спирала 12мм паковање	Боја: бела 1/100
97.	Спирала 14мм паковање	Боја: црна 1/100
98.	Спирала 16мм паковање	Боја: брна 1/100
99.	Спирала 25мм паковање	Боја: бела 1/50
100.	Спирала 38мм паковање	Боја: црна 1/50
101.	Спирала 51мм паковање	Боја: бела 1/50
102.	Спирала 8мм паковање	Боја: црна 1/100
103.	Свеска А4 тп бланко	100 листова
104.	Свеска А4 тп средњи каро	200 листова
105.	Свеска А4 тп високи каро	200 листова
106.	Свеска А4	300 листа
107.	<i>USB flash</i> меморија 8гб <i>No Name</i> или одговарајуће	Меморија: 8гб
108.	Хемијска оловка <i>winning 2001</i>	Боја: црвена, плава
109.	Образац М	
110.	Образац М4	
111.	Образац овера потписа А4	

112.	Образац реверс A5 NCR	
113.	Књига издатих рачуна A/4 КИР	
114.	Књига примљених рачуна A/4 КПП	
115.	Графитне мине <i>HY Poly</i>	Формат: 0.5 HB Произвођач: Ротринг или одговарајући
116.	Техничка оловка Ротринг <i>Tikky nova</i>	Формат: 0.5 Боја: црна/ бела Произвођач Ротринг или одговарајући
117.	Доставна књига за место	
118.	Маркер <i>UNIX signir memory</i> или одговарајући	Сигнир жути, рози, зелени
119.	Уложак за округли печат	Димензија: $\varnothing 40\text{ mm}$ <i>COLOP Printer 40</i>
120.	Масило 24 ml	Тамно плаво
121.	Регистратор широки са кутијом без механизма	Формат: A4 Материјал: картонски, широки ,нови
122.	Графитна оловка <i>HB</i> дрвена	Графитна оловка <i>HB</i> са гумицом
123.	Фломастер за писање на <i>CD</i> -у, црни	<i>CD-R Marker pen,</i> <i>CD/DVD/DDR special / x-122</i>
124.	Стони спирални планер	Књижни блок садржи календар за текућу годину и планер по недељама Формат (затворено): 30 x 12 цм • Формат (отворено): 30 x 24 цм •
125.	Кутија за безбедно чување нарезаних <i>CD</i> -ова на једном месту <i>CD Rack</i>	Кутија за максимално 60 <i>CD/DVD</i> са кључем
126.	Овлаживач за прсте за бројање папира	Округло или правоугаоно ОБЦ кућиште са сунђером унутра
127.	Хемијска оловка квалитетнија	<i>Rotring</i> или одговарајућа
128.	Улошци за штабиљ	Улошци за округли печат <i>COLOP printer R 50</i>
129.	Улошци за штабиљ	<i>COLOP PRINTER JACTУЧЕ E/R30</i>
130.	Муниција за хефталицу 23/10	Паковање: 1000 комада
131.	Муниција за хефталицу 23/13	Паковање: 1000 комада

Захтеви наручиоца:

Понуђачи морају приложити доказ о усаглашености понуде са спецификацијом или стандардима:

а) **Узорак за ставке под бројем 40, 41 и 116** из спецификације техничке карактеристике.

Понуда понуђача која не садржи узорке у складу са траженом техничком спецификацијом неће се сматрати одговарајућом и биће одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће након истека рока за подношење захтева за заштиту права и након закључења уговора са изабраним понуђачем узорке вратити понуђачима на начин како су и достављени тј. поштом.

НАПОМЕНЕ:

Понуђена добра морају у потпуности да одговарају техничким карактеристикама. На захтев наручиоца понуђач је у обавези да достави узорке.

Понуђач је у обавези да робу достави на начин прописан за ту врсту робе. Роба мора бити оригинално упакована и декларисана на српском језику. Декларација која прати робу мора да садржи све податке у складу са законом и правилником о декларисању, а нарочито податке којима се доказује усаглашеност испоручене робе са карактеристикама, спецификацијом и описима траженим у конкурсној документацији.

НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ КВАЛИТЕТА:

1. Квалитет

Под квалитетом се подразумева да одабрани понуђач испоручи добра која су у складу са траженом спецификацијом, као и стандардима који важе за наведена добра.

2. Контрола квалитета

Наручилац ће одредити одговорно лице које ће вршити контролу квалитета по пријему добара које испоручи одабрани Понуђач. Наручилац има право да изврши рекламацију добара у року од пет дана од дана пријема добара и контроле квалитета. Одговорно лице наручиоца ће упутити писану рекламацију одабраном понуђачу који је дужан да у року од три дана изврши исправку и испоручи нова добра која су у складу са траженом спецификацијом добара.

3. Гаранција квалитета

Гаранција мора да се односи на квалитет материјала као и на саму функционалност испоручених добара.

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

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

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне 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 није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*члан 75 став 1 тачка 2) Закона*);
 3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*члан 75 став 1 тачка 4) Закона*);
 4. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*члан 75 став 2 Закона*).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76 Закона, и то:
- 1.2.1. Да располаже довољним техничким капацитетом и то:**
Понуђачи морају приложити доказ о усаглашености понуде са спецификацијом или стандардима, односно да доставе узорак за ставке под бројем 40, 41 и 116 из спецификације техничке карактеристике.
Понуда понуђача која не садржи узорке у складу са траженом техничком спецификацијом неће се сматрати одговарајућом и биће одбијена као неприхватљива.
- 1.2.2. Да располаже довољним пословним капацитетом и то:**
Да у свом пословању примењује стандард ISO 9001 (Систем менаџмента квалитетом) и ISO14001 (Систем заштите животне средине), доказ се доставља у виду неоверене копије сертификата или потврде да је предузеће сертифициковано према стандарду ISO 9001:2008 и ISO14001; Сертификат мора бити издат од стране акредитоване сертифициване куће;
- 2.1. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 2.2. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77 став 4 Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75 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.

Испуњеност додатних услова се испуњује: за технички капацитет достављањем тражених узорака за ставке под бројем 40, 41 и 116 из спецификације, за пословни капацитет достављањем неоверене копије сертификата или потврде да је предузеће сертифициковано према стандарду ISO 9001:2008 и ISO14001.

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 (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75 ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75 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 _____ у поступку јавне набавке Добра – Канцеларијски материјал број 02-7/2017, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*члан 75 став 1 тачка 1) Закона*);
- 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 (*члан 75 став 1 тачка 2) Закона*);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*) (*члан 75 став 1 тачка 4) Закона*);

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 ЧЛАНА 75 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 _____ у поступку јавне набавке Добра – Канцеларијски материјал број 02-7/2017, 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 (*члан 75 став 1 тачка 1) Закона*);
- 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 (*члан 75 став 1 тачка 2) Закона*);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*) (*члан 75 став 1 тачка 4) Закона*);

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

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

V 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: Универзитет у Новом Саду, Др Зорана Ђинђића број 1, са знаком: „Понуда за јавну набавку добра – Добра – Канцеларијски материјал , ЈН бр 02-7/2017 – НЕ ОТВАРАТИ”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 17.02.2017. године до 9.30 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблагоприятном.

Приликом подношења понуде понуђач је дужан да, уз понуду, достави:

- попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве о испуњавању услова из члана 75 Закона, за понуђача (Образац изјаве из поглавља **IV** одељак **3**);
- попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве о испуњавању услова из члана 75 Закона, за подизвођача (Образац изјаве из поглавља **IV** одељак **3**),
- попуњен, потписан и печатом оверен Образац понуде са табелом (Образац из поглавља **VI**);
- модел уговора, попуњен и потписан на свим местима где је то предвиђено, потписан и печатан на последњој страни уговора где је то предвиђено, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе модела уговора (Образац из поглавља **VII**);
- попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве у складу са чланом 75 став 2 Закона о јавним набавкама (Образац из поглавља **IX**);
- попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве о независној понуди (Образац из поглавља **X**);
- доказе о испуњавању додатних услова;
- попуњене, потписане и печатом оверене све образце и доказе захтеване конкурсном документацијом

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована у више партија.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Универзитет у Новом Саду, Нови Сад, Др Зорана Ђинђића број 1, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку ЈН бр 02-7/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку ЈН бр 02-7/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку ЈН бр 02-7/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку ЈН бр 02-7/2017 – НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља IV одељак 3.).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81 став 4 тачке 1) и 2) 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,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља **IV** одељак **3.**).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Рок плаћања је минимум 15 дана од дана пријема фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Испорука добара се врши по потреби наручиоца у року од максимум 48 сати од достављања наруџбенице понуђачу.

Место испоруке – на адресу наручиоца:

Универзитет у Новом Саду, Др Зорана Ђинђића број 1.

9.3. 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.

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

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

Важећа цена је цена на дан промета роба и услуга.

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

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

11. 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.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

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

У предметној јавној набавци наведени подаци се доказују путем одговарајуће изјаве.

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

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора достави Бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије **за добро извршење посла** – Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда наручиоцу Бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Бланко сопствена меница за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити Бланко сопствену меницу за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета Бланко сопствена меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Предајом менице, изабрани понуђач се обавезује да наручиоцу преда копију картона са депонованим потписом овлашћеног лица, овлашћење за наручиоца да меницу може попунити у складу са уговором, и копију захтева за регистрацију менице у Регистру меница Народне Банке Србије и овлашћења, који је оверен од стране пословне банке изабраног понуђача.

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

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

Наручилац је дужан да:

1. 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,
2. одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
3. чува као пословну тајну имена понуђача, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца *Универзитете у Новом Саду, Др Зорана Ђинђића 1, Нови Сад*, електронске поште на е-маил: javnenaabavkeunс@unс.ac.rs, *факсом на број 021/450418* од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр 02-7/2017**“.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЛИХ 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. У случају исте најниже понуђене цене и истог понуђеног рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања. У случају исте најниже понуђене цене, истог понуђеног рока испоруке и истог рока плаћања, најповољнија понуда ће се изабрати путем жреба.

18. 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образак изјаве из поглавља IX).

19. 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..

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правнобранилац и грађански надзорник.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail javnenabavkeuns@uns.ac.rs, факсом на број 021/450-418 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке тако што објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека 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 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149 став 3 и 4 Закона, 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 од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 253 или 153, позив на број: број или ознака јавне набавке, сврха: ЗЗП, назив наручиоца, број или ознака јавне набавке, корисник: Буџет Републике Србије).

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

21. 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.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112 став 2 тачка 5) Закона.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку Добра – Канцеларијски материјал, ЈН број 02-7/2017

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	

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

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:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

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.

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – Добра – Канцеларијски материјал

Р. Бр	Назив артикла	Опис артикла	Јединица мере	Оквирна Количина на год. нивоу (1)	Цена по јединици мере без пдв-а (2)	Укупна цена без пдв-а (1 x 2 = 3) (3)
1.	Селотејп дуо трака	Обострано лепљива Димензије: 12мм*10мм,	ком	80		
2.	Лепљива трака	Провидна Димензије: 15*33мм	ком	40		
3.	Лепљива трака	Провидна Димензије: 50*66мм	ком	40		
4.	Сталак за лепљиву траку	За лепљиву траку 15*33 мм	ком	50		
5.	Агаше мапа	Материјал: пвц / без преклопа са стиском за држање папира Формат: А4 Боја: бела, црна, црвена, плава Произвођач: Бебоп, Еселте или одговарајући	ком	30		
6.	Батерија ЛР03	Алкална Р03 Волти: 1,5V ААА Атива, Максел, Дурасел или одговарајуће	ком	300		
7.	Батерија ЛР6	Алкална Р06 Волти: 1,5V АА Атива, Максел, Дурасел, Кодак или одговарајући	ком	300		
8.	Самолепљиви блок <i>sticky notes</i>	Димензије: 75*75 Боја: жути/зелени/рози/наранџаста/плави	ком	100		
9.	Самолепљиви блок <i>sticky notes</i>	Димензије: 50*20, у паковању 4 комада Боја: жути/зелени/рози/плави/наранџаста	ком	100		
10.	Бушач	Материјал: метални Капацитет: 10 – 30 страна Произвођач: Мас,Биромакс,Офис депот,Еселте или одговарајући	ком	20		
11.	Флип чарт табла мобилна	Флип чарт табла димензија 100 x 70 цм, са 5 точкића, лако преносива. Подесива по висини, поседује сталак за маркере као и подесиве кукице за качење флипчарт блока. Магнетна радна површина.	ком	1		

12.	<i>CD-R</i> диск – због техничких могућности уређаја на којима радимо мора бити искључиво Вербатим	Капацитет: 700 мегабајта Произвођач: Вербатим	ком	200		
13.	<i>CD-RW</i> диск – због техничких могућности уређаја на којима радимо мора бити искључиво Вербатим	Могућност поновног нарезивања материјала Капацитет: 700 мегабајта Произвођач: Вербатим	ком	100		
14.	<i>DVD-R</i> – због техничких могућности уређаја на којима радимо мора бити искључиво Вербатим	Капацитет: 4.7 гигабајта Произвођач: Вербатим	ком	200		
15.	Налепнице за ласер и <i>CD</i> – паковање 100 комада	117/41 листа 100 комада (цена се даје по паковању)	ком	10		
16.	Етикете – паковање	48.5*16.9 величина етикете А4 1/100	паковање	2		
17.	Рамипа налепнице или одговарајуће – паковање	89*43*2 1/12 12 комада на А4 листу / Паковање А4 формат 100 листа	паковање	5		
18.	Чаша за оловке	Округла, велика Боја: сива, црна Мрежаста, жичана Произвођач: Мас, Офис депот или одговарајући	ком	20		
19.	Чаша за оловке	Материјал: пвц Округла или четвртаста Боја: сива, црна Произвођач: Мас, Офис депот или одговарајући	ком	15		
20.	Чиоде	Са главом за плутану таблу, паковање 50 ком Произвођач: Мас или одговарајући	паковање	20		
21.	Датумар Д-4 печат	Дан (2 реда), месец, година	ком	5		
22.	Деловодник	Формат: Б4 Капацитет: 200 листова	ком	10		
23.	Скраћени деловодник	Формат: А4 Капацитет: 100 листова,	ком	10		
24.	Дневник благајне	Формат: А4 Капацитет: 100 листова	ком	3		
25.	Расхефтивач	Материјал: пвц метал Произвођач: Офис депот,	ком	40		

		Ноки, Есселте или одговарајући				
26.	Регистратор	Формат: А4 Материјал: пвц Боја: црна 2 рупе	ком	40		
27.	Фотокопир папир А4 бели	Произвођач: Биромакс или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова	рис	750		
28.	Фотокопир папир А4 светло зелени	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова	рис	25		
29.	Фотокопир папир А4 плави	Произвођач: Хегах или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова	рис	20		
30.	Фотокопир папир А4 5 боја	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А4 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова	рис	30		
31.	Фотокопир папир А4 мултипапер-бели	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А4 Граматура: 140 г/м2 Паковање: 250 листова	рис	20		
32.	Фотокопир папир А3 Сорү 3	Произвођач: Фабриано или одговарајући Формат: А3 Граматура: 80 г/м2 Паковање: 500 листова	рис	10		
33.	Папир за флип чарт	Димензије: 70*100 цм	ком	5		
34.	Фасцикла картонска	Формат: А4 Боја: бела, плава, жута, црвена, зелена, наранџаста	ком	1500		
35.	Фасцикла кепер	Архивска са гуртном	ком	100		
36.	Фасцикла са гумом	Материјал: пвц Боја: бела или у боји	ком	100		
37.	Фасцикла са механизмом	Боја: оранж, плава, црвена, зелена, црна Материјал: пвц Са металним механизмом	ком	100		
38.	Финелинер	0,4 мм Боја: црна	ком	50		
39.	Финограф / Изограф	0,2 мм Боја: црна Произвођач: Ротринг или одговарајући	ком	20		

40.	Фолија „Л“	Формат: А4 120 миц, 1/1	ком	3000		
41.	Фолија „У“	Формат: А4 100 миц ,11 рупе са стране, отвор, 1/1	ком	7000		
42.	Фолија за спирално коричење	Формат: А4, 1/100 200 микрона	пакова ње	3		
43.	Гумица за брисање	Ознака: Б 20 Произвођач: Аристо или одговарајући	ком	50		
44.	Хефталица	Ручна, стона Материјал: метална/пвц Хефтање: 20 до 30 листова	ком	30		
45.	Муниција за хефталицу 24/6	Паковање: 1000 комада	пакова ње	250		
46.	Јастуче за печат	Димензије: 125*86мм Материјал: метал	ком	5		
47.	Калкулатор <i>Casio</i> <i>fx-82sx</i> или одговарајући		ком	2		
48.	Калкулатор <i>Casio</i> <i>sl-150</i> или одговарајући		ком	2		
49.	Калкулатор <i>Casio</i> <i>MS-10VC MS-</i> <i>10VC-GN-S-EH /</i> <i>MS-20NC-GN-S</i> или одговарајући		ком	2		
50.	Коректор ролер	Произвођач: Најсеј или одговарајући Дебљина: 4,2 мм	ком	75		
51.	Коректор трака	Димензије: 5мм*12м Ознака: 663А	ком	75		
52.	Корица за спирално коричење (паковање)	Боја: црна, провидна Капацитет: 100 листова, 1/100	пакова ње	3		
53.	Коверта 1000 ад	Боја: жута Влажно лепљење	ком	300		
54.	Коверта 1000 ад	Боја: жута Самолепљива	ком	1000		
55.	Коверта 300*400	Боја: жута, бела Самолепљива	ком	400		
56.	Коверта Б5	Боја: роза, бела Самолепљива	ком	2000		
57.	Коверта Б6	Боја: плава Самолепљива	ком	500		
58.	Коверта самолепљива 1	Димензије: 22.9*32.4	ком	300		
59.	Коверта самолепљива 2	Димензије: 25*35.3	ком	300		
60.	Бела Магнетна табла	Димензије: 180*120 Алуминијумски оквир Једнострана	ком	1		

61.	Коверта БП	Самолепљива Димензије: 11*23	ком	2000		
62.	Коверта ДП	Самолепљива Димензије: 11*2	ком	5000		
63.	Коверта ЛП	Самолепљива Димензије: 11*23	ком	2000		
64.	Коверта софтмејл	Димензије: 240*340	ком	50		
65.	Коверта за CD	Без прозора Боја: бела	ком	300		
66.	Кутија за спајалице	Произвођач: Мас или одговарајуће Материјал: пластична, магнетна	ком	10		
67.	Спајалице	Материјал: металне Димензија: 50мм, 1/100	пакова ње	220		
68.	Спајалице у боји	Материјал: металне Димензија: 50мм 1/100	пакова ње	50		
69.	Спајалице обичне	Димензија: 28мм 1/100	пакова ње	100		
70.	Лењир	Дужина: 50цм	ком	30		
71.	Лепак ОХО или одговарајући	Паковање: 40гр	ком	30		
72.	Маказе	Димензија: 20цм Боја: плава, црна	ком	30		
73.	Маркер за белу таблу	Димензија: 2мм Паковање ¼ 4 боје	пакова ње	10		
74.	Маркер за белу таблу	Димензија: 2мм Боја: црна	ком	20		
75.	Налог за службено путовање	½ Формат А4 по комаду (савијено А5 формат)	ком	3000		
76.	Персонални досије А/4		ком	20		
77.	Плутана табла	Димензије: 40*60 Дрвени оквир Једнострана	ком	1		
78.	Плутана табла	Димензије: 60*120 Дрвени оквир Једнострана, Биро или одговарајуће	ком	1		
79.	Плутана табла	Димензије: 90*120 Алуминијумски оквир Једнострана	ком	1		
80.	Табла магнетна зидна	специјално лакирана корисна површина, суво брисање, 90x120	ком	1		
81.	Магнети за таблу	32мм на блистеру 1/12 паковање	пакова ње	10		
82.	<i>Panel durable mega frame A4</i>	Магнетни рам, самолепљиви, за презентације А4 Тежина 100 гр	ком	1		

83.	Полица за документе	Материјал: пвц Боја: плава,сива,бела,црна	ком	40		
84.	Путни налог за путничко возило	Формат: А4 100 листова (цена се даје по блоку)	блок	30		
85.	Путни налог за службени пут	Формат: А5 у блоку 100 листова (цена се даје по блоку)	блок	30		
86.	Регистратор	Формат: А4 Материјал: картонски, широки ,нови	ком	350		
87.	Регистратор	Формат: А4 картонски Нови, уски	ком	150		
88.	Пројекционо платно	Димензије: 200*200 Намотавајуће 1:1 трипод са алу кућиштем	ком	1		
89.	Ролер 0,5	Ликвид поинт црни	ком	80		
90.	Хефт машина велика – стона	стона Материјал: метална Хефтање: 200 листова	ком	3		
91.	Каро папир	200 преклопа	паковање	20		
92.	Уништавач папира	Могућност уништавања папира и CD-а <i>OPUS VS 505 c</i> Тежина цца 3,7 кг	ком	1		
93.	Спреј за чишћење монитора/тастатуре		ком	10		
94.	Индиго папир	А4 формат, 1/100	паковање	5		
95.	Сигнир	Боја: плава, роза, зелена, жута	ком	85		
96.	Спирала 12мм паковање	Боја: бела 1/100	паковање	1		
97.	Спирала 14мм паковање	Боја: црна 1/100	паковање	1		
98.	Спирала 16мм паковање	Боја: брна 1/100	паковање	1		
99.	Спирала 25мм паковање	Боја: бела 1/50	паковање	1		
100.	Спирала 38мм паковање	Боја: црна 1/50	паковање	1		
101.	Спирала 51мм паковање	Боја: бела 1/50	паковање	1		
102.	Спирала 8мм паковање	Боја: црна 1/100	паковање	1		
103.	Свеска А4 тп бланко	100 листова	ком	10		
104.	Свеска А4 тп средњи каро	200 листова	ком	10		
105.	Свеска А4 тп високи каро	200 листова	ком	10		
106.	Свеска А4	300 листа	ком	5		

107.	USB flash меморија 8гб No Name или одговарајуће	Меморија: 8гб	ком	15		
108.	Хемијска оловка winning 2001	Боја: црвена, плава	ком	200		
109.	Образац М		ком	100		
110.	Образац М4		ком	100		
111.	Образац овера потписа А4		ком	10		
112.	Образац реверс А5 NCR		ком	2		
113.	Књига издатих рачуна А/4 КИР		ком	2		
114.	Књига примљених рачуна А/4 КПР		ком	2		
115.	Графитне mine НУ Poly	Формат: 0.5 HB Произвођач: Ротринг или одговарајући	паковање	50		
116.	Техничка оловка Ротринг Tikky nova	Формат: 0.5 Боја: црна/ бела Произвођач Ротринг или одговарајући	ком	50		
117.	Доставна књига за место		ком	5		
118.	Маркер UNIX signir memory или одговарајући	Сигнир жути, рози, зелени	ком	20		
119.	Уложак за округли печат	Димензија: Ø40 mm COLOP Printer 40	ком	5		
120.	Масило 24 ml	Тамно плаво	бочица	5		
121.	Регистратор широки са кутијом без механизма	Формат: А4 Материјал: картонски, широки ,нови	ком	70		
122.	Графитна оловка HB дрвена	Графитна оловка HB са гумицом	ком	10		
123.	Фломастер за писање на CD-у, црни	CD-R Marker pen, CD/DVD/DDR special / x-122	ком	20		
124.	Стони спирални планер	Књижни блок садржи календар за текућу годину и планер по недељама Формат (затворено): 30 x 12 цм • Формат (отворено): 30 x 24 цм •	ком	5		
125.	Кутија за безбедно чување нарезаних CD-ова на једном месту CD Rack	Кутија за максимално 60 CD/DVD са кључем	ком	1		
126.	Овлаживач за прсте за бројање папира	Округло или правоугаоно ОВЦ кућиште са сунђером унутра	ком	5		
127.	Хемијска оловка квалитетнија	Rotring или одговарајућа	ком	20		

128.	Улошци за штабилъ	Улошци за округли печат <i>COLOP printer R 50</i>	ком	5		
129.	Улошци за штабилъ	<i>COLOP PRINTER JACTYЧЕ E/R30</i>	ком	5		
130.	Муниција за хефталицу 23/10	Паковање: 1000 комада	пакова ње	5		
131.	Муниција за хефталицу 23/13	Паковање: 1000 комада	пакова ње	5		
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А:						

Укупна цена без ПДВ-а	
Износ ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Количине дате у понуди су оквирне и односе се на временски период од годину дана. Детаљна објашњења за добра су наведена у техничкој спецификацији и тим редом су унета у понуду. Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЗА НАБАВКУ ДОБАРА – Канцеларијски материјал (шифра и редни број јавне набавке: 02-7/2017)

закључен у Новом Саду, _____ године између:

1. Универзитет у Новом Саду, Нови Сад, Др Зорана Ђинђића 1, кога заступа проф. др Душан Николић, ректор, ПИБ 101636534 (у даљем тексту: Наручилац)
и
2. _____, кога заступа _____, МБ _____, ПИБ _____ (у даљем тексту: Додављач)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац спровео у складу са Законом о јавним набавкама поступак јавне набавке мале вредности добара – Канцеларијски материјал, јавна набавка број 02-7/2017 за потребе Универзитета у Новом Саду, у свему према Конкурсној документацији и понуди Додављача број _____ од _____ године, која чини саставни део овог Уговора.

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Члан 2

Рок испоруке добара је _____ сата од момента пријема наруџбенице од стране Наручиоца.

Члан 3

Место испоруке добара је адреса Наручиоца – Универзитет у Новом Саду, Др Зорана Ђинђића 1, Нови Сад.

Члан 4

Додављач се обавезује да добра која су предмет овог Уговора испоручује у периоду од годину дана од дана закључења уговора, односно до _____ године (попуњава наручилац).

Члан 5

Додављач је дужан да Наручиоца благовремено обавести о свим непредвиђеним околностима и случајевима који онемогућавају извршење набавке у року из члана 2 овог уговора.

Члан 6

Наручилац се обавезује да преузме добра под условима из понуде и у количинама у складу са својим реалним потребама.

Приликом преузимања добара врши се квалитативни и квантитативни пријем робе. Евентуалне приговоре на добра Наручилац је дужан да стави одмах, приликом преузимања добара, а најкасније у року од 5 дана од дана преузимања. У случају да су приговори оправдани и да се тичу квалитета робе Додављач је дужан да купцу одмах изврши замену робе. У случају да то не уради стичу се услови за раскид уговора.

ЦЕНА

Члан 7

Укупна вредност за добра из предмета јавне набавке мале вредности вршиће се максимално до износа укупне процењене вредности набавке од **511.343,80 динара** (словима: петстотинаједанаестхиљада тристачетрдесеттри динара и 80/100) без урачунаог пореза на додату вредност, односно **613.612,56 динара** (словима: шестстотинатринаестхиљада шестстотинадванаест динара и 56/100) са урачунатим порезом на додату вредност за добра из члана 1 овог уговора за период од годину дана од дана закључења уговора.

Цена из претходног става обухвата све трошкове за испоруку добара на "адресу Наручиоца – укључујући све пратеће и зависне трошкове".

Наручилац ће набављати добра дефинисана чланом 1 уговора сукцесивно у распону дефинисаних оквирних количина.

Наручилац задржава право да, уколико за тим не буде постојала потреба, не реализује у потпуности уговорну вредност из става 1 ове тачке.

Члан 8

Добављач ће фактуру за извршене испоруке испоставити на адресу:

Универзитет у Новом Саду, Др Зорана Ђинђића број 1, Нови Сад.

Фактура из претходног става овог члана треба обавезно да садржи назнаку да је испостављена на основу уговора број: 02-7/2017

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати накнаду за извршену испоруку у року од _____ дана од пријема фактуре са отпремницом.

ГАРАНЦИЈА

Члан 9

Добављач се обавезује да добра која су предмет уговора испоручи према спецификацији из прихваћене понуде и у количинама како је утврђено у писаној наруџбеници Наручиоца.

Добављач одговара за материјалне недостатке ствари које је она имала у часу преласка ризика на Наручиоца, односно у часу предаје ствари Наручиоцу, на основу усмене или писане рекламације Наручиоца приликом квалитативног и квантитативног пријема сваке појединачне испоруке добара.

Добављач одговара и за оне материјалне недостатке који се појаве после преласка ризика на Наручиоца, ако су последице скривених недостатака ствари.

Материјални недостаци постоје:

1. ако ствар нема потребна својства за њену редовну употребу;
2. ако ствар нема потребна својства за нарочиту употребу за коју је Наручилац набавља, а која је била позната Добављачу или му је морала бити позната;
3. ако нема својство и одлике које су изричито или прећутно уговорене, односно прописане;
4. кад је Наручиоцу испоручена ствар која није саобразна моделу из спецификације;

У случају материјалног недостатка ствари Наручилац има право да тражи од Добављача да добро замени у року од три дана.

Члан 10

Уколико добра која су предмет овог уговора својом кривицом не испоручи у року из члана 2. овог уговора, а није у питању виша сила, Добављач се обавезује да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 0,2% од укупне вредности уговорених добара, за сваки дан кашњења, с тим да износ тако одређене казне не може бити већи од 10% укупне вредности добара.

Члан 11

Добављач неће платити уговорну казну ако докаже да није крив за кашњење у испоруци добара.

Добављач ће платити само део уговорне казне који је сразмеран његовој кривици, ако докаже да је само делимично крив за кашњење.

Члан 12

Уколико је због кашњења Додављача у испоруци добара претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, Наручилац може да, уместо уговорне казне, од Додављача захтева накнаду штете, односно, поред уговорне казне, може да захтева и разлику до пуног износа претрпљене штете.

ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Члан 13

Додављач се обавезује да у тренутку закључења овог уговора достави Наручиоцу једну бланко соло меницу на износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ што износи 51.134,38 динара без ПДВ-а, која представља средство финансијског обезбеђења и којом гарантује уредно испуњење свих својих уговорних обавеза, односно уредно извршење уговореног посла и евентуално плаћање уговорне казне.

Меница треба да буде са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“ и роком важења 30 (тридесет) дана дужим од уговореног рока важења уговора.

Истовремено, предајом менице из става 1. овог члана, Додављач се обавезује да Наручиоцу преда копију картона са депонованим потписом овлашћеног лица Додављача, овлашћење за Наручиоца да меницу може попунити у складу са овим уговором, и копију захтева испоручиоца за регистрацију менице у Регистру меница Народне Банке Србије и овлашћења, који је оверен од стране пословне банке Додављача.

Меница мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив Наручиоца.

Наручилац се обавезује да меницу врати Додављачу по истеку наведеног рока.

Члан 14

Додављач овлашћује Наручиоца да штету коју трпи, уговорену казну и друге трошкове наплати из менице из члана 13 овог уговора, у висини од највише 10% од вредности из члана 7. уговора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

Наручилац има право на једностранни раскид уговора у следећим случајевима:

- уколико Додављач касни са испоруком добара из неоправданих разлога,
- уколико испоручена добра не одговарају техничким прописима и стандардима за ту врсту добра и квалитету наведеном у понуди Додављача и
- у случају недостатка средстава за његову реализацију.

Члан 16

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

Члан 17

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

Члан 18

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, од којих по два задржава свака уговорна страна.

ЗА ДОБАВЉАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

Овлашћено лице додављача

Проф. др Душан Николић,
ректор

НАПОМЕНА:

- Модел уговора Добављач мора да попуни, потпише (овлашћено лице) и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.
- У случају подношења понуде са учешћем подизвођача, модел уговора потписује и оверава печатом Добављач, а у случају подношења заједничке понуде, уговор потписује и оверава печатом онај Добављач који је овлашћен у име свих Добављача из групе Добављача, сагласно споразуму који је група Добављача доставила уз понуду.
- У случају подношења понуде са учешћем подизвођача, односно заједничке понуде, у моделу уговора морају бити наведени сви Добављачи из групе Добављача, односно сви подизвођачи.

ДОДАТНА НАПОМЕНА:

Ако Добављач, без оправданих разлога, одбије да закључи уговор, након што му је уговор додељен, Наручилац ће управу за јавне набавке доставити доказ негативне референце.

VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ИЗ ЧЛАНА 75 СТАВ 2 ЗАКОНА**

У вези члана 75 став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), као заступник понуђача дајем следећу,

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности Добра – Канцеларијски материјал, бр 02-7/2017, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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.

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке Добра – Канцеларијски материјал, бр 02-7/2017, 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, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу 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.