



Установа студентског стандарда  
СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НОВИ САД  
Нови Сад, ул. Др Симе Милошевића бр. 4  
Број: 05/09-726/4

Дана: 20.07.2020. године

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Редни број набавке: ЈНМВ 09/2020  
НАБАВКА ДОБАРА - КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Објављен Позив	20.07.2020. године
Крајњи рок за достављање понуда	28.07.2020. године до 08,00 часова
Понуде доставити на адресу	Установа: Студентски центар Нови Сад Место: Нови Сад, Улица Др Симе Милошевића бр. 4 У просторијама наручиоца у Управној згради, у сали за састанке, III спрат, ул. Др Симе Милошевића бр. 4, Нови Сад Јавно отварање понуда обавиће се у дана 28.07.2020. године у 08,30 часова
Укупан број страна	65

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл.гласник РС" бр. 86/2015 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности (бр. 05/09-726 од 30.06.2020. године) и Решења о образовању Комисије која спроводи поступак јавне набавке мале вредности (бр. 05/09-726/1 од 30.06.2020. године), припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку мале вредности**  
**набавка добара - канцеларијски материјал**  
**ЈНМВ Ред. бр. 09/2020**

**Конкурсна документација садржи:**

**Прилог 1. Подаци о јавној набавци**

**Прилог 2. Упутство понуђачима како да сачине понуду**

**Прилог 3. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке**

**Прилог 4. Образац понуде**

**Прилог 5. Образац Изјаве о испуњавању услова из чл. 75 ЗЈН у поступку јавне набавке мале вредности - за понуђача**

**Прилог 6. Образац Изјаве о испуњавању услова из чл. 75 ЗЈН у поступку јавне набавке мале вредности за подизвођача**

**Прилог 7. Образац Изјаве о независној понуди**

**Прилог 8. Образац Изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа**

**Прилог 9. Образац Техничке карактеристике (спецификација)**

**Прилог 10. Образац структуре цене**

**Прилог 11. Модел Уговора**

**Прилог 12. Образац трошкова припреме понуде**

**Прилог 13. Менично писмо - овлашћење за корисника соло менице (пример)**

**КОМИСИЈА:**

**1. Драгана Кнежевић, председник**

**- Милка Васиљевић, заменик председника**

**2. Мирјана Ваван, члан**

**- Јелена Ристић, заменик члана**

**3. Жељка Вретунић, члан (службеник за јавне набавке)**

**- Јелена Амицић, заменик члана(службеник за јавне набавке).**

## **Прилог 1. ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Општи подаци о јавној набавци**

**Назив Наручиоца: УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НОВИ САД**

**Адреса Наручиоца: Др Симе Милошевића бр. 4, Нови Сад**

**Интернет страница Наручиоца: [www.scns.rs](http://www.scns.rs)**

**Врста Наручиоца: државна својина, просвета.**

### **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.**

**Набавка је обликована у 2 (две) партије:**

**Партија 1 - Потрошни канцеларијски материјал (30192000),**

**Партија 2 - Тонери (30125110,30125120).**

**Процењена вредност јавне набавке износи 2.700.000,00 динара без ПДВ-а, по партијама:**

**Партија 1 - Потрошни канцеларијски материјал - 2.100.000,00 динара без ПДВ-а;**

**Партија 2 - Тонери - 600.000,00 динара без ПДВ-а.**

### **3. Подаци о предмету набавке**

**Предмет јавне набавке: добра.**

**Опис предмета набавке: Канцеларијски материјал**

**Назив из општег речника набавке: канцеларијски материјал, тонер за ласерске штампаче и телефакс машине, тонер за фотокопир апарате.**

**Ознака из општег речника набавке: 30192000, 30125110, 30125120.**

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

**5. Набавка није резервисана за установе, организације, удружења или привредне субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.**

**6. Подношење електронске понуде није допуштено.**

**7. Врста, опис и количина добара дати су у спецификацији који је саставни део понуде.**

**8. Лице за контакт: Жељка Вретунић, факс. 021/458-926, e-mail:[javne.nabavke@scns.rs](mailto:javne.nabavke@scns.rs), радним данима од понедељка до петка у периоду од 07.00 до 14.00 часова.**

## Прилог 2.

# УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

## 1. ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ

Понуда, као и сва документација која се односи на понуду, мора бити састављена на српском језику. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик.

## 2. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуђачи достављају понуде у складу са конкурсном документацијом и захтеваним условима Наручиоца:

- 2.1. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ за понуђача (попуњен и потписан);
- 2.2. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ за подизвођача (попуњен и потписан, достављају само Понуђачи који подносе понуду са Подизвођачем);
- 2.3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ (попуњен и потписан);
- 2.4. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЈЕ ПОШТОВАО 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 (попуњен и потписан);
- 2.5. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА (попуњен и потписан);
- 2.6. ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ;
- 2.7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ (попуњен и потписан);
- 2.8. МОДЕЛ УГОВОРА (попуњен и потписан);
- 2.9. СПОРАЗУМ О ЗАЈЕДНИЧКОМ ИЗВРШЕЊУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (достављају само понуђачи који подносе заједничку понуду).

**НАПОМЕНА:** Образац трошкова припреме понуде не представља обавезну садржину понуде, а понуђач може као саставни део понуде да достави попуњен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача Образац трошкова припреме понуде.

## 3. ИЗРАДА ПОНУДЕ

Понуде се припремају у складу са ЗЈН ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом. Понуђач доставља понуду у писаном облику.

Обрасце дате у конкурсној документацији, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује. Потписивањем понуде Понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

Евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити потписом одговорног лица.

**НАПОМЕНА:** У складу са Законом о изменама и допунама Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2018) од 1. октобра 2018. године сва писана акта (захтеви, дописи, уговори и остала документа) која достављају привредна друштва односно предузетници су важећа и валидна иако нису оверена печатом тог привредног друштва, односно предузетника. У том погледу указујемо да понуђачи више нису у обавези да обрасце из конкурсне документације оверавају печатом, односно да недостатак печата на обрасцима у понуди неће бити разлог за одбијање понуде као неприхватљиве.

#### **4. НАЧИН И РОК ДОСТАВЕ ПОНУДА**

Набавка је обликована у 2 (две) партије

Понуђач може да поднесе понуду за једну или две партије. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

Уколико понуђач подноси понуду за две партије, она мора бити поднета тако да се свака партија може посебно оцењивати.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може се сигурношћу утврдити да се први пут отвара, лично на писарницу сваког радног дана од понедељка до петка у периоду од 07,00 - 14,00 часова или путем поште на адресу Наручиоца: ул. Др Симе Милошевића бр. 4 у Новом Саду, са обавезном назнаком на лицу коверте "НЕ ОТВАРАТИ - ПОНУДА Ред. бр. ЈНМВ 09/2020 за партију бр. \_\_\_\_\_", препоручено поштом или лично преко писарнице наручиоца.

На полеђини коверте (пошиљке) навести назив и адресу понуђача, особу за контакт и број телефона лица за контакт као и то да ли понуђач наступа самостално или понуду подноси група понуђача, када је неопходно назначити ко је овлашћени члан групе - представник групе понуђача.

Понуда се сматра благовременом ако је Наручилац исту примио до 28.07.2020. године до 08.00 часова.

Неблаговременом понудом ће се сматрати она понуда коју је Наручилац примио након истека рока за подношење понуда.

Неблаговремене понуде Комисија Наручиоца ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворене понуђачу са назнаком да су поднете неблаговремено.

#### **5. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА**

Отварање понуда ће се обавити јавно, по истеку рока за подношење понуда, дана 28.07.2020. године у 08.30 часова, на III спрату у ул. Др Симе Милошевића бр. 4 у Новом Саду. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача дужан је да достави уредно оверено овлашћење (потписано) за учествовање у отварању понуда.

## **6. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 87.став 6. ЗЈН, понуђач да може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду.Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако Наручилац прими допуну понуде, измењену понуду или обавештење о опозиву понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измена, допуна или опозив понуде се врши на начин одређен за подношење понуде, непосредно преко писарнице Наручиоца, или путем поште на адресу Наручиоца: Др Симе Милошевића бр. 4 Нови Сад, са назнаком: "ИЗМЕНА или ДОПУНА или ОПОЗИВ ПОНУДЕ Ред. бр. ЈНМВ 09/2020 за партију бр. \_\_\_\_\_ - НЕ ОТВАРАЈ".

Понуда се не може допунити, изменити или опозвати након истека рока за подношење понуда.

## **7. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20.ЗЈН.

Питања је потребно упутити на адресу Наручиоца: Др Симе Милошевића бр. 4 Нови Сад, са назнаком: "Додатне информације (или појашњења) за јавну набавку Ред. бр. ЈНМВ 09/2020 - за партију бр. - \_\_\_" или послати факсом на број 021/458-926, или електронском поштом на адресу [javne.nabavke@sens.rs](mailto:javne.nabavke@sens.rs), радним данима од понедељка до петка у периоду од 07.00 до 14.00 часова.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном у вези са конкурсном документацијом и припремом понуде, није дозвољено.

## **8. ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

У било ком моменту, пре крајњег рока за подношење понуда, Наручилац може, било на сопствену иницијативу или као одговор на питање тражен од стране заинтересованог лица, да измени или допуни конкурсну документацију.

Тако формулисане измене или допуне ће бити објављене на Порталу УЈН и на интернет страници Наручиоца. Наручилац ће, уколико наступе услови из члана 63.став 5. ЗЈН, продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу УЈН и интернет страници Наручиоца.

У случају продужења рока за отварање понуда, сва права и обавезе Наручиоца и понуђача које су подлегале претходном крајњем року за подношење понуда, подлегаће и продуженом крајњем року за подношење понуда.

## 9. ЦЕНА

Цена коју Понуђач нуди исказује се у динарима.

У цену урачунати цену предмета јавне набавке, трошкове средстава за рад, трошкове превоза, потребног материјала као и све остале пратеће трошкове везане за стручну и квалитетну реализацију предметне набавке.

Цена коју понуди Понуђач биће фиксна током извршавања Уговора и неће подлегати променама ни из каквих разлога.

Образац структуре цене мора да садржи све трошкове који морају бити урачунати у коначну цену. Понуде Понуђача који нису у систему ПДВ-а и Понуђача који су у систему ПДВ-а оцењују се тако што се упоређују њихове укупне цене исказане без ПДВ-а.

Наведене количине у обрасцу структуре цене су оквирне и могу се повећати односно смањити у складу са потребама Наручиоца, с тим да је висина утрошка буџетских средстава лимитирана процењеном вредношћу набавке.

Преглед и ранграђе понуда ће се вршити за сваку партију посебно.

Наручилац може да одбије понуду због неувобичајено ниске цене. Неувобичајено ниска цена у смислу ЗЈН је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако Наручилац оцени да понуда садржи неувобичајено ниску цену, захтеваће од Понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, у свему према члану 92. ЗЈН.

## 10. РОК ИСПОРУКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Рок за испоруку добара не може бити дужи од 5 календарских дана од пријема наруџбенице. Понуда у којој је назначено супротно одбиће се као неприхватљива.

## 11. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Рок плаћања је до 45 календарских дана од дана испостављања фактуре у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" бр. 119/2012 и 68/2015).

Авансно плаћање није дозвољено. Уколико понуђач у понуди захтева авансно плаћање, понуда ће бити одбијена.

Фактура мора гласити на "Установа Студентски центар Нови Сад" и мора да садржи деловодни број Уговора о испоруци добара под којим је заведен у Студентском Центру Нови Сад, и тачан назив добра који је захтеван у Обрасцу структуре цене.

На основу члана 4а став 5. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", бр. 119/12, 68/15 и 113/17), а у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура ("Службени гласник РС", бр. 7/18), све фактуре које буду испостављене за Установу Студентски центар Нови Сад, морају бити регистроване у Централном регистру фактура (<https://www.trezor.gov.rs/Centralni-registar-faktura-lat.html>). У супротном, испостављена фактура не може бити плаћена.

## 12. МЕСТО ИСПОРУКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Место испоруке: ФЦО магацин Наручиоца на адреси Др Симе Милошевића бр. 10.

## 13. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе рок важења понуде.

Понуда мора да важи најмање 60 дана од дана отварања понуда. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, таква понуда ће бити одбијена.

У случају да понуђач непрецизно одреди рок важења понуде (нпр: око, оквирно, од-до и сл.), иста ће се сматрати неприхватљивом.

## 14. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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. Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из чл. 87. ст. 4 ЗЈН.

## 15. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да за Подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) ЗЈН, према упутствима из конкурсне документације.

Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде наведе да ли ће извршење предметне набавке, делимично поверити подизвођачу и дужан је да у Обрасцу понуде наведе све тражене податке за подизвођача, као и проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Све остале обрасце у понуди и уговор са наручиоцем, без обзира на број подизвођача, попуњава и потписује понуђач. Понуђач у потпуности одговара за извршење уговореног посла наручиоцу, без обзира на број подизвођача.

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

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета јавне набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.



Наручилац је дужан да омогући понуђачу да приговори на захтев подизвођача наведен у претходном ставу, ако потраживање није доспело. Понуђач не може ангажовати код подизвођача лице које није наведено у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средства обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидомуговора Наручилац претрпео знатну штету. У том случају, Наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције. Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача, након подношења понуде, настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

## **16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки члан из групе понуђача мора да испуни услове и достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. (тачка 1, 2 и 4) ЗЈН.

У складу са чланом 81. став 4. ЗЈН, саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу, обавезују на извршење јавне набавке.

Споразум о заједничком извршењу обавезно садржи:

- а) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- б) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују на начин предвиђен конкурсном документацијом.

## **17. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

## **18. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА**

Наручилац ће донети Одлуку о додели Уговора након што спроведе оцењивање понуда применом критеријума "најнижа понуђена цена" уколико су испуњени сви услови наведени у конкурсној документацији.

Уколико у две или више понуда понуђена цена буде иста, Наручилац ће донети одлуку да уговор додели Понуђачу који је понудио краћи рок за испоруку добара. Уколико и за тај елемент критеријума понуђачи имају исте услове, Комисија ће доделити уговор жребом у просторијама Наручиоца у присуству представника свих понуђача. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исту најнижу понуђену цену и исти најкраћи рок за извршење

услуге исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

## **19. КВАЛИТЕТ ДОБАРА**

Понуђена добра морају у свим аспектима одговарати стандардима прихваћеним у Републици Србији, захтевима Наручиоца и важећим стандардима квалитета.

Предмет набавке мора да испуњава све функционалне карактеристике у складу са описом датим у спецификацији, која је саставни део Обрасца понуде и мора у свим аспектима одговарати захтевима Наручиоца и важећим стандардима квалитета чиме потврђује да испоручена добра одговарају прописима о квалитету и морају бити упакована у оригиналној амбалажи.

За квалитет добара гарантује и одговара Понуђач. Уколико се приликом пријема констатују недостаци у погледу квалитета испоручених добара које су предмет набавке, Понуђач је обавезан да недостатке отклони у року од 5 дана од дана сачињавања записника о рекламацијама.

## **20. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ**

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Захтев за објашњење и одговор на овај захтев биће у писаној форми и њиме се не смеју тражити, нудити или дозволити промене у понуди.

Понуђач је обавезан да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема захтева за додатна објашњења достави одговор, у супротном ће се његова понуда одбити као неприхватљива.

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

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

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

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

## **21. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Наручилац може одбити понуду сходно чл. 82 Закона уколико поседује доказ који потврђује да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке :

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23 и 25 овог Закона,
- 2) учинио повреду конкуренције,
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен,
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- правноснажна судска пресуда или коначна одлука другог надлежног органа;
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења уговорних обавеза;
- исправа о наплаћеној уговорној казни;
- рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења обавеза дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ – правоснажну судску пресуду или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

## **22. ОБАВЕШТАВАЊЕ ПОНУЂАЧА О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА**

Рок за доношење одлуке о додели уговора је 10 дана од дана отварања понуда.

## **23. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Уговор о јавној набавци не може бити закључен пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН.

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права .

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од два дана од дана објаве одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

Наручилац ће изабраног понуђача благовремено обавестити о настанку законских услова за потписивање уговора (одмах по настанку услова, односно по протеклу рока за подношење захтева за заштиту права) и позвати га да приступи закључењу уговора у року од 3 радна дана од дана пријема позива наручиоца.

У случају одустајања или неодазивања позиву за закључење уговора, Наручилац има право да закључи уговор о набавци са понуђачем који је следећи на утврђеној ранг листи.

који је следећи на утврђеној ранг листи.

## 24. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1) У циљу обезбеђења испуњења својих обавеза у поступку додељивања уговора о јавној набавци, понуђачи су у обавези да доставе уз своју понуду меницу за озбиљност понуде и то:

- сопствену бланко соло меницу потписану и оверену печатом понуђача,
- менично овлашћење да се меница може наплатити у износу од 10% од вредности понуде без ПДВ-а односно \_\_\_\_\_ динара, за озбиљност понуде (Образац бр. 13),
- фотокопију картона депонованих потписа лица која имају депоноване потписе у банци у којој понуђач има отворен текући рачун,
- важећу потврду пословне банке да је достављена меница заведена у Регистру меница и овлашћења НБС (само правна лица и предузетници) или фотокопију захтева за регистрацију менице овереног од стране пословне Банке.

Важење менице и меничних овлашћења је минимално исти колико и понуђени од стране сваког понуђача рок важења понуде, с тим да не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

Сопствена бланко соло меница и менично овлашћење, да наручилац меницу може наплатити, морају бити потписани од стране овлашћених лица (од лица која имају депоноване потписе у банци у којој понуђач има отворен текући рачун). У случају да понуђач измени, допуни или опозове своју понуду након јавног отварања понуда или одбије да потпише уговор у законском року у случају да је његова понуда изабрана као најповољнија, наручилац ће уновчити меницу.

Меница и менично овлашћење ће бити враћени свим понуђачима одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

2. Понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија, дужан је да у моменту потписивања уговора достави Наручиоцу:

- Бланко соло меницу за добро извршење посла, регистровану у Регистру Народне банке Србије, потписану од стране лица овлашћеног за заступање Понуђача, у износу од 10% од процењене вредности јавне набавке без ПДВ-а односно \_\_\_\_\_ динара (процењене вредности партија су на страни 3 конкурсне документације), за добро и квалитетно извршење предмета јавне набавке.

Рок важења менице и меничног овлашћења је 30 дана дуже од уговореног рока за комплетну реализацију уговора, након чега ће бити враћена понуђачу.

Понуђач је дужан да уз одговарајућу меницу достави и:

- прописно сачињено, потписано и оверено овлашћење Наручиоцу за попуњавање и подношење одговарајуће менице надлежној банци у циљу наплате (менично овлашћење Образац 13а);
- фотокопију Картона депонованих потписа и извод из Регистра привредних друштава -Агенције за привредне регистре, којима се доказује да је лице које

потписује бланко соло меницу и менично овлашћење, овлашћено за заступање Понуђача и да нема ограничења за исто;

- фотокопију ОП обрасца (обрасца са навођењем лица овлашћених за заступање понуђача);
- фотокопију захтева за регистрацију менице, овереног од стране пословне банке, као доказ да је меница регистрована у Регистру Народне банке Србије.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не извршава уговорене обавезе на начин предвиђен Уговором.

У случају да понуду подноси група понуђача, у споразуму о заједничком наступу се мора навести податак о понуђачу који ће у име групе дати средства обезбеђења.

## **25. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА**

Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену поступка јавне набавке и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

У складу са чланом 14. став 1. ЗЈН наручилац је дужан да: чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди.

Понуђач је дужан да наведе на основу ког закона је одређени податак означио као поверљив и да то образложи.

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

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч "ПОВЕРЉИВО". Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано «ПОВЕРЉИВО».

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

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов заступник поверљивост изнад ознаке поверљивости написати «ОПОЗИВ», уписати датум и време и потписати се. Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће понуду у целини одбити. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

## **26. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН. Захтев за заштиту права се подноси непосредно, поштом, маилом или факсом, на адресу Др Симе Милошевића бр. 4 Нови Сад, препоручено са повратницом, (javne.nabavke@scns.rs, факс 021/458-926) радним данима од понедељка до петка у периоду од 07.00 до 14.00 часова, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, уз уплату прописане таксе.

**Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту. Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.**

**Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.**

**После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке, ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.**

**Ако је Захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. ЗЈН, Наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.**

**Захтев за заштиту права мора да садржи:**

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;**
- 2) назив и адресу наручиоца;**
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;**
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;**
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;**
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;**
- 7) потпис подносиоца.**

**Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све горе наведене обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.**

**Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева поступи у свему сагласно Упутству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке Комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.**

**Чланом 151. ЗЈН („Сл. гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.**

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:**

**1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;**
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;**
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши (60.000,00);**
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;**
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;**
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;**
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;**
- (8) корисник: буџет Републике Србије;**
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;**
- (10) потпис овлашћеног лица банке.**

**2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.**

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);**

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.**

## **27. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора сходно члану 109. став 1. ЗЈН.**

**Наручилац може да обустави поступак јавне набавке у складу са чланом 109. став 2. ЗЈН, из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 (шест) месеци.**

## **28. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА**

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

## **29. КОМУНИКАЦИЈА**

Сходно чл. 20 ЗЈН комуникација између наручиоца и понуђача у поступку јавне набавке се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Контакт особа: Жељка Вретуничћ, е-маил: [javne.nabavke@scns.rs](mailto:javne.nabavke@scns.rs), факс 021/458-926, радним данима, од понедељак до петак у периоду од 07.00 до 14.00 часова.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Тражењедодатних информација и појашњења телефоному вези са конкурсном документацијом и припремом понуде, није дозвољено.

Понуђачи су дужни обавезно да наведу свој мејл као и радно време и особу за контакт, ради исправног/валидног достављања докумената.

За све што није посебно прецизирано овом конкурсном документацијом, важи ЗЈН ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконски акти који регулишу ову материју.



### Прилог 3.

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

### Члан 75 - ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Понуђач мора да докаже да испуњава Законом прописане услове и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан 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 кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

### Члан 76 - ДОДАТНИ УСЛОВИ

5) да располаже довољним пословним капацитетом:

а) да понуђач није био у блокади у последњих 12 месеци од дана објављивања јавног позива за подношење понуда, рачунајући и дан објаве на Порталу јавних набавки. (одоси се на обе партије).

Доказ: потврда НБС за захтевани период.

*Уколико су докази јавно доступни, Понуђач може уместо траженог доказа навести интернет страницу где се подаци налазе.*

б) да има сертифициован систем управљања квалитетом према захтевима стандарда ISO 9001:2015 за област промет робе на велико папирном галантеријом, канцеларијским и рекламним материјалом. (односе се само на партију бр. 1).

Докази:

- фотокопија сертификата:

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

в) да има сертифициован систем управљања заштитом животне средине према захтевима стандарда ISO 14001:2015 за област промет робе на велико папирном галантеријом, канцеларијским и рекламним материјалом. (односе се само на партију бр. 1).

**Докази:**

- фотокопија сертификата:

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

г) да има сертифициован систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према захтевима стандарда OHSAS 18001:2008 за област промет робе на велико папирном галантеријом, канцеларијским и рекламним материјалом, (односе се само на партију бр. 1).

**Докази:**

- фотокопија сертификата:

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

д) да Понуђач има важећу дозволу за сакупљање и транспорт неопасног и опасног отпада на територији Републике Србије. (односе се само на партију бр. 2).

б) Да располаже адекватним техничким капацитетом:

- да поседује најмање 1 (једно) доставно возило;

**Доказ:**

- фотокопије саобраћајних дозвола или уговори о закупу или лизингу.

7) Да располаже адекватним кадровским капацитетом односно:

- да има најмање 1 (једно) запослено лице на одређено или неодређено време или уговорно ангажована на пословима достављача робе - возач.

**Докази:**

- За лица у радном односу: фотокопија пријаве на обавезно социјално осигурање (М образац или МЗА);

- За уговорно ангажована лица: фотокопија уговора о делу или уговора о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ његовог ангажовања од стране Понуђача.

**Докази о испуњености услова које Наручилац може захтевати су следећи:**

**Чл. 75 Закона - ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ:**

1. Услов: да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

**Доказ за правна лица као понуђаче:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда (копија, без обзира на датум издавања извода)

**Доказ за предузетнике као понуђаче:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра (копија, без обзира на датум издавања извода)

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

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

**Доказ за правна лица као понуђаче:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (копија, не старија од два месеца од дана отварања понуда) и то:

1) Извод из казнене евиденције, односно Уверење основног суда (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела противживотне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

**Посебна напомена:** Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

2) Извод из казнене евиденције, односно Уверење посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе.

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

Уколико Понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

**Доказ за предузетнике као понуђаче:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван

за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (копија, не старија од два месеца од дана отварања понуда)

Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

**Доказ за физичка лица као понуђаче:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита кривично дело преваре (копија, не старија од два месеца од дана отварања понуда). Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

Овај доказ Понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

3. Услов: 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.

**Доказ за правна лица као понуђаче:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (копије, не старије од два месеца од дана отварања понуда).

**Доказ за предузетнике као понуђаче:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (копије, не старије од два месеца од дана отварања понуда).

**Доказ за физичка лица као понуђаче:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (копије, не старије од два месеца од дана отварања понуда).

Овај доказ, Понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

**Напомена:**

Испуњеност услова од тачке 1) до 3) понуђач доказује ИЗЈАВОМ (Образац бр. 5).

**Напомена:**

Испуњеност услова од тачке 1) до 3) подизвођач доказује ИЗЈАВОМ (Образац бр. 6).

Изјава којом се доказује услов из тачке 4) се подноси на обрасцу Изјаве који чини саставни део конкурсне документације, који се попуњава и потписује од стране одговорног лица понуђача (Образац бр. 8).

Докази под тачкама 5), 6) и 7) понуђачи доказују достављем конкретних доказа уз понуду.

Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачима, неопходно је да понуђач самостално испуни наведене услове и достави доказе.

Уколико понуђачи наступају као група, потребно је да група понуђача испуњава наведене услов кумулативно и достави доказе.

### ОПШТЕ ОДРЕДНИЦЕ:

Ако је Понуђач доставио изјаву из члана 77.ст. 4. ЗЈН, Наручилац може пре доношења Одлуке о додели уговора од Понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да затражи да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих Понуђача. Наручилац неће од Понуђача затражити достављање свих или појединих доказа уколико за истог Понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код Наручиоца. Ако Понуђач у остављеном року не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су уписани у регистар Понуђача на основу члана 78.ЗЈН нису у обавези да приликом подношења понуде достављају доказе о испуњености обавезних услова из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4), али је препорука да у понуди наведу да су регистровани као понуђачи у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре.

Понуђачи који су регистровани у регистру привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 (пет) дана од дана настанка промене у било којем од података у погледу доказа приложених уз понуду, о тој промени писмено обавести Наручиоца и да је документује на прописани начин.

Прилог 4.

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за ЈНМВ бр. 09/2020 добара – канцеларијски материјал за партију \_\_\_\_\_ (број и назив), којом се обавезујемо да квалитетно испоручимо добра које су предмет набавке, у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на следећи начин:

- а) самостално
- б) са подизвођачем
- в) као група понуђача

<b>УКУПАН ИЗНОС ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-а:</b> (у динарима)	
<b>ПДВ:</b> (у динарима)	
<b>УКУПАН ИЗНОС ПОНУДЕ СА ПДВ-ом:</b> (у динарима)	
<b>ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ (у данима):</b> (не може бити краће од 60 дана)	
<b>РОК ИСПОРУКЕ:</b> (не дужи од 5 дана од дана пријема наруџбенице)	

**А) Пословно име понуђача или скраћени назив из одговарајућег регистра:**

\_\_\_\_\_

Адреса и седиште понуђача: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице: \_\_\_\_\_

Особа за контакт: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Телефакс: \_\_\_\_\_

Број рачуна понуђача: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

Врста правног лица:

- а) микро
- б) мало
- в) средње
- г) велико
- д) физичко лице

**Б) Навести податке о подизвођачима (уколико понуђач подноси понуду са подизвођаче/подизвођачима):**

**1. Пословно име подизвођача или скраћени назив из одговарајућег регистра:**

Адреса и седиште подизвођача: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Број рачуна подизвођача: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.

Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**2. Пословно име подизвођача или скраћени назив из одговарајућег регистра:**

Адреса и седиште подизвођача: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Број рачуна подизвођача: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.

Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_.

**НАПОМЕНА:** Процент укупне вредности јавне набавке који понуђач поверава подизвођачу, не може бити већи од 50%, односно, ако понуђач поверава извршење јавне набавке већем броју подизвођача, проценат укупне вредности које понуђач поверава подизвођачима (збирно за све подизвођаче), не може бити већи од 50 %.

**В) Навести податке осталих учесника у заједничкој понуди (уколико се подноси заједничка понуда):**

**1. Пословно име члана групе или скраћени назив из одговарајућег регистра:**

Адреса и седиште члана групе: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице: \_\_\_\_\_

Особа за контакт: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Телефакс: \_\_\_\_\_

Број рачуна члана групе: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

**2. Пословно име члана групе или скраћени назив из одговарајућег регистра:**

Адреса и седиште члана групе: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице: \_\_\_\_\_

Особа за контакт: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Телефакс: \_\_\_\_\_

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Прилог 5.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75 ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПОНУЂАЧА**

У складу са чланом 77.став 4. ЗЈН („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
Адреса: \_\_\_\_\_, Матични број: \_\_\_\_\_,  
испуњава све обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за Ред. бр. ЈНМВ 09/2020 и то да:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) 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;
- 3) је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

**Напомена:**

Уколико понуду подноси понуђач самостално овом Изјавом доказује да испуњава све услове из тачке 1 до 3.

Уколико понуду подноси Група понуђача овом Изјавом потврђује се да сваки понуђач из Групе понуђача испуњава услове из тачке 1 до 3 и потребно је да се за сваког члана фотокопира и попуни ова изјава.

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача:

\_\_\_\_\_

Образац 6.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75 ЗЈН У  
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА  
ПОДИЗВОЂАЧА**

У складу са чланом 77.став 4. ЗЈН ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лица подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
Адреса: \_\_\_\_\_, Матични број: \_\_\_\_\_,  
испуњава све обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за Ред. бр.  
ЈНМВ 09/2020 и то да:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) 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;
- 3) је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Место и датум:

Потпис подизвођача.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

Подизвођач мора да испуни све обавезне услове наведене у тачкама 1 до 3 ове Изјаве.

Образац 7.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ У ПОСТУПКУ  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) ЗЈН ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача,

---

(пун назив, адреса и матични број понуђача)

дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Изјављујем да понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године, припремљену на основу позива за подношење понуда у предмету јавне набавке мале вредности Ред. бр. ЈНМВ 09/2020 за јавну набавку мале вредности добара – канцеларијски материјал, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, потребно је да се наведени образац Изјаве фотокопира у довољном броју примерака попуни и потпише за сваког члана групе понуђача.

Образац 8.

## ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

У складу са чл. 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_  
(пун назив, адреса и матични број понуђача) 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.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

**Напомена:** Изјаву о поштовању прописа морају да потпишу сви понуђачи.  
**Уколико понуду подноси група понуђача,** потребно је да се Изјава копира у довољном бројку примерака, да се попуни и овери потписом овлашћеног лица **за сваког понуђача из групе понуђача** .

Прилог 9.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ПАРТИЈА 1 - ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Ред. бр.	Назив робе	Јед. мере	Оквирна количина	Посебан захтев наручиоца
1.	2.	3.	4.	5.
1.	"Ading"	ком.	5000	Папирне адинг ролне 57/50мм за рачунске машине. 1+0. 10 ролни пречника 45мм.
2.	"Термо ролна"	ком.	4000	Термо ролне за фискалне касе и остале уређаје. 10 комада у паковању, ролна 44 мм x 60м.
3.	"Термо ролна"	ком.	6000	Термо ролне за фискалне касе и остале уређаје. 10 комада у паковању, ролна 28 мм x 17м.
4.	Fineliner	ком.	100	Оловка ролер са фино и глатко писање црвена или плава, дебљина трага 0,4мм. Оловка је са чеп затвращем, тело јој је провидно те се види ниво истрошености мастила. Поседује гумирани грип за угодније писање „Centropen“ или одговарајуће.
5.	Батерија 9 V	ком.	5	Алкалне батерије високи квалитет "Varta" или "Duracell" или одговарајуће.
6.	Батерије 1,5 V LR03 AAA	ком.	500	Алкалне батерије високи квалитет "Varta" или "Duracell" или одговарајуће.
7.	Батерије 1,5 V LR6 AA	ком.	250	Алкалне батерије високи квалитет "Varta" или "Duracell" или одговарајуће.
8.	Бушач папира 100 листа	ком.	3	Бушач 100 листова, метални.
9.	Блок за белешке А6 спирала	ком.	100	80 листова 80гр хартија штампа 2/0.
10.	Блок за белешке самолепљиви	ком.	150	Коцка 7,5 x 7,5 цм, 80гр хартија, 100 листова у боји.
11.	Блок за белешке самолепљиви	пак.	50	Коцка 7,5 x 7,5 цм, паковање 1/4, 80гр хартија.
12.	Плекси коцка са папиром	ком.	60	Димензије: 9x9x5 цм. Папирићи лајмовани са једне стране. Број папрића у блоку 500. Боја бела.
13.	Блок признаница А5	ком.	100	Формат А5, НЦР, 60гр, 100 листова

				<b>штампа 2/0</b>
14.	<b>Блок рачуна</b>	ком.	10	<b>Фотмат А5, НЦР, 60гр, 100 листова ,штампа 2/0</b>
15.	<b>Блок рачуна за фискалну касу</b>	ком.	10	<b>Фотмат А5,НЦР,60гр,100 листова,штампа 2/0, нумерација.</b>
16.	<b>Бушач за папир</b>	ком.	15	<b>Метални, капацитет бушења листова 30 листова, поседује граничник за формате папира до А4.</b>
17.	<b>ВК папир</b>	рис.	20	<b>Офсет 80гр, рис 1/250. Развијен А3 формат,штампа 1/0.</b>
18.	<b>Графитна оловка</b>	ком.	100	<b>Дрвена графитна оловка средње тврдоће HB Steadler или одговарајуће.</b>
19.	<b>Гумица за брисање</b>	ком.	50	<b>Високо квалитетни учинак брисања; минимално мрвљење; заштитни целофан са перфорацијом за лакше распакивање гумице - клизајућа навлака за угодно руковање.</b>
20.	<b>Деловодник скраћени</b>	ком.	20	<b>Формат А4, тврдо коричено 1/100.</b>
21.	<b>Деловодник, велики</b>	ком.	20	<b>200 листа, Б4 Обр. бр.120510 Службени лист.</b>
22.	<b>Дневник благајне</b>	ком.	10	<b>Формат А4, 1/100.</b>
23.	<b>Доставна књига за пошту</b>	ком.	10	<b>Формат А4,тврдо коричено /100.</b>
24.	<b>Зарезач метални</b>	ком.	20	<b>За графитне оловке стандардне величине до 8.2 мм пречника и углом оштрења од 23, за јасне и прецизне линије.</b>
25.	<b>Индекс регистар свеска</b>	ком.	1	<b>А4, тврдо коричена, азбука.</b>
26.	<b>Индиго ручни</b>	кут.	1	<b>1/100 пластифициран.</b>
27.	<b>Индиго машински</b>	пак.	1	<b>А4, 1/100.</b>
28.	<b>Интерна доставна књига</b>	ком.	10	<b>Формат А4, тврдо коричена.</b>
29.	<b>Јастуче за печат</b>	ком.	20	<b>Плаво, Horse 2 или одговарајуће, величина 70x110 мм +5%, метални.</b>
30.	<b>Калкулатор</b>	ком.	15	<b>ЛЦД екран, 12 цифара, димензије 14x10цм +5% . "Casio" AS - 120или одговарајуће.</b>

31.	Канап за паковање	ком.	5	0,4/2, 500 г.
32.	Картони за исписивање цена	пак.	70	1/200, 55*45 мм-+5%, у боји.
33.	Књига дневних извештаја	ком.	15	Фофмат А4,ТП,1/100.
34.	Књига излазних рачуна	ком.	10	Фофмат А4,ТП,1/100.
35.	Регистар издатих путних налога	ком.	5	Фофмат А4,ТП,1/100.
36.	Књига улазних фактура	ком.	15	Фофмат А4,ТП,1/100.
37.	Коверта Б4, отвор ужа страна, самолепљива	ком.	300	Боја: бела; 250 x 353 мм, 120g. Самолепљива са горње стране.
38.	Коверта Б5, отвор ужа страна, самолепљива	ком.	5000	Боја: бела 175 x 250 мм, 80g. Стандардна поштанска коверта, стаје А4 папир када се пресавије на 1/2 своје величине.
39.	Коверта Б5, отвор шира страна, самолепљива	ком.	5000	Бела, роза 175 x 250 мм, 80g.
40.	Коверта Б6, отвор шира страна, самолепљива	ком.	300	Бела, плава 125 x 176 мм, 70g.
41.	Коверта за ЦД	ком.	300	Бела, димензије 125x125 мм.
42.	Коверта самолепљива	ком.	1.000	Америкен, бела, без прозора 110x230мм 80g. У коверту стаје А4 папир пресавијен на 1/3 вертикале.
43.	Коверта самолепљива	ком.	1000	Америкен леви или десни прозор, 110 x 230 мм, 80g. У коверту стаје А4 папир пресавијен на 1/3 вертикале.
44.	Коверта самолепљива, отвор ужа страна	ком.	50	Бела боја. 300 x 400 мм, 90g.
45.	Коверта Ц4, отвор ужа страна, самолепљива	ком.	300	Бела боја. 229 x 324 мм, 90g.
46.	Коректор	ком.	30	Коректор са четкицом. Коректор поседује и куглицу за лакше разблаживање после дугог некоришћења. Изузетно брзо сушење. 20 мл.
47.	Коректор и разређивач	ком.	50	Коректор са четкицом, и разређивач за коректоре, у сету. Коректор поседује и куглицу за лакше разблаживање после дугог некоришћења. Алтернативни назив:

				коректор са разређивачем. 20 мл, 2/1
48.	Коректору оловци	ком.	20	Са металним врхом и гуменим телом 8 мл. Noki или одговарајуће.
49.	Картони за спирално коричење	рис.	50	230г - више боја, А класа. Формат А4. 1/100.
50.	Кутија за спајалице	ком.	10	PVC са магнетом.
51.	Коректор трака	ком.	70	За корекцију свих врста мастила на свим врстама папира. Могуће писати одмах након корекције. Корекције нису видљиве на фотокопијама. Димензије траке: 5 мм x 8м -+5%.
52.	Лењир ПВЦ	ком.	10	PVC провидан.
53.	Лепак у стику	ком.	5	8 гр 3М или одговарајући.
54.	Лепак у туби	ком.	10	ОХО 20гг или одговарајуће.
55.	Лепљива трака	ком.	300	Обострана 48мм x 10м.
56.	Лепљива трака	ком.	300	50-66мм, мат или прозирна.
57.	Маказе за папир	ком.	20	Дужина 21 цм -+5%, пластична дршка, оштрица од нерђајућег челика.
58.	Маркер за белу таблу	ком.	200	Маркер за whiteboard беле табле, заобљен врх, дебљина трага 2-5мм, плави, црни, зелени, црвени. Centropen, Bic или одговарајући.
59.	Маркер перманентни	ком.	200	Перманентни црни, плави, црни, зелени, маркер, коси врх 2-5мм. Пише по свим површинама, брзо се суши. Staedtler или одговарајући. Водоотпорни 1-5мм коси врх Centropen, Bic
60.	Маркер перманентни за CD/DVD	ком.	100	Маркер CD-DVD-ОНР ЦРНИ 1мм -М-Моментално сушење. 0,7мм, плави, црни, црвени.
61.	Масило за печат	ком.	30	Плаво 30 мл. Horse или одговарајуће.
62.	Мине за техничку оловку 0.5	ком.	150	Графитне mine за патент оловку, дебљине 0.5мм, тврдоће ХБ, 12 мина у ПВЦ кутији. Steadlerили одговарајуће
63.	Муниција за хефталицу	кут.	1000	1/1000, 24/6. Delta или одговарајуће.
64.	Муниција за хефталицу	кут.	100	1/1000, 23/13.
65.	Наквасивач ПВЦ	ком.	10	Пречник 83 мм.



66.	Налепнице за цене једермани (у ролни)	рол.	50	Бели са црвеном цртом, 21*12 мм.
67.	Налепнице самолепљиве	кут.	50	105x148мм, кутија 1/100 А4.
68.	Налепнице самолепљиве	кут.	50	105x48мм, кутија 1/100 А4.
69.	Налепнице самолепљиве	кут.	50	70x32мм,кутија 1/100 А4.
70.	Налог благајни да исплати	ком.	20	Формат А5,НЦР 1/100.
71.	Налог благајни да наплати	ком.	20	Формат А5, НЦР 1/100.
72.	Налог за исплату	ком.	20	Прописан Одлуком о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима ("Сл.гласник РС" бр.55/15 и 78/15).
73.	Налог за исправку фискалног рачуна	ком.	20	Формат А5, НЦР 1/100
74.	Налог за књижење	ком.	20	Формат А5,80гр офсет папир,100 листова
75.	Налог за књижење А4	ком.	20	Формат А4,80гр офсет папир,100 листова
76.	Налог за пренос	кут.	10	Табулир, 1/6000 сетова обр. 3 1+1. Прописан Одлуком о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима ("Сл.гласник РС" бр.55/2015 и 78/2015).
77.	Налог за уплату	ком.	200	Прописан Одлуком о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима ("Сл.гласник РС" бр.55/2015 и 78/2015).
78.	Налог магацина да изда	ком.	50	Формат А5 НЦР 1/100.
79.	Нож за хартију метални	ком.	5	Дршка ПВЦ, сечиво метално.
80.	Отпремница А4	ком.	20	Формат А5 НЦР 1/100.
81.	Отпремница А5 (НЦР)	ком.	10	Формат А5 НЦР 1/100.
82.	Плутана табла	ком.	10	90 х 60 цм, дрвени рам.

83.	Полица за документа ПВЦ	ком.	50	Пластична тврда фиола, сталак за А4 документа до 500 папира, висина полице: од 65 до 105 мм.
84.	Потписна мапа	ком.	10	20 преграда, А4, картон.
85.	Преградни индекс за регистраторе	ком.	100	11 рупа у боји 1/12.
86.	Признанице дневног пазара	блок	50	Формат А5, НЦР 1/100.
87.	Путни налог за лице	ком.	60	Формат А4, пресавијен, папир офсет 80гр (ћирилица).
88.	Путни налог за путничко возило	ком.	20	Формат А4, пресавијен, папир офсет 80гр, 1/100, нумерација блок.
89.	Путни налог за теретна возила	ком.	10	Формат А4, пресавијен, папир офсет 80гр, 1/100, нумерација блок.
90.	Расхевтивач	ком.	20	Метални са кочницом.
91.	Рачун А5	ком.	10	Формат А5, НЦР копирајући 1/100.
92.	Реверс	ком.	40	Формат А5, НЦР копирајући 1/100.
93.	Регистратор А4 уски са кутијом плави	ком.	70	Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г. Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г. Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код исправног положаја регистратора остану папири равни.
94.	Регистратор А4 уски са кутијом зелени	ком.	70	Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г. Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г. Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код исправног положаја регистратора остану папири равни.
95.	Регистратор А4 уски са	ком.	70	Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г.

	<b>кутијом црвени</b>			<b>Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г. Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код усправног положаја регистратора остану папири равни.</b>
<b>96.</b>	<b>Регистратор А4 широки са кутијом плави</b>	<b>ком.</b>	<b>500</b>	<b>Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г. Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г. Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код усправног положаја регистратора остану папири равни.</b>
<b>97.</b>	<b>Регистратор А4 широки са кутијом зелени</b>	<b>ком.</b>	<b>500</b>	<b>Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г. Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г. Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код усправног положаја регистратора остану папири равни.</b>
<b>98.</b>	<b>Регистратор А4 широки са кутијом црвени</b>	<b>ком.</b>	<b>500</b>	<b>Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г. Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г. Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код усправног положаја регистратора остану папири равни.</b>
<b>99.</b>	<b>Регистратор А4</b>	<b>ком.</b>	<b>300</b>	<b>ПВЦ самостојећи 50мм.</b>

100.	Регистратор А5 широки плави	ком.	100	<p>Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г. Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г.</p> <p>Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код усправног положаја регистратора остану папири равни.</p>
101.	Регистратор А5 широки зелени	ком.	100	<p>Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г.Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г.</p> <p>Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код усправног положаја регистратора остану папири равни.</p>
102.	Регистратор А5 широки црвени	ком.	100	<p>Кутија картон: Лепенка дебљине 1,00мм. Кутија је пресвучена: папир офсет 115г. Регистратор картон лепенка 1,50мм. Регистратор је пресвучен папир офсет 100г.</p> <p>Механизам регистратора: Механизми за регистраторе израђени су од високо квалитетних материјала, заштићених пресвлаком од никла. Метална копча за фиксирање папира уметнутог у механизам. Код усправног положаја регистратора остану папири равни.</p>
103.	Роковник А5	ком.	20	Корице од висококвалитетних вештачких материјала, папир бездрвна шамоа 70-80г
104.	Роковник Б5	ком.	100	<p>Додаци: део за уписивање личних података, четворогодишњи.</p> <p>Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа; Колор мапа бели офсет папир 100g/m<sup>2</sup> (16 страна, 4/4 СМУК) Димензија: 17.5 x 24.5 cm</p> <p>Папир крем офсет 80 g/m<sup>2</sup> Број: страна књижног блока 256 (240 + 16 колор</p>

				<b>мапа)</b>
105.	Самолепљиви индекси	ком.	50	20 x 50 мм, пастелне боје.
106.	Свеска А-4	ком.	60	Димензије: (А4 210 x 297мм);100 листова; дозвољено одступање; 80гр бездрвни бели офсет папир; тврд повез .
107.	Свеска А-4	ком.	10	Димензија: (А4 210 x 297мм); 60 листова: 80гр бездрвни бели офсет папир; меки повез.
108.	Свеска А-5	ком.	20	Димензије: (А5 148 x 210мм); заобљене ивице; 100 листова; 80гр бездрвни бели офсет папир; тврд повез.
109.	Свеска А-5	ком.	15	Димензија: (А5 148 x 210мм); 60 листова; 80гр бездрвни бели офсет папир; меки повез.
110.	Селотејп трака	ком.	200	40 microns, 15x33 мм, прозирно-жута.
111.	Сигнир	пак.	100	Сет од 1/4 комада Техт маркера, сигнира. За назначивање текста на папиру.Дуготрајан маркер који оставља траг и на fax+copy+inkjet папирима, коси врх, дебљина 5мм.
112.	Спајалице 25 мм	кут.	200	1/100 никловане.
113.	Спајалице 30 мм	кут.	200	1/100 никловане.
114.	Спајалице 50 мм	кут.	100	1/100 никловане.
115.	Спирала 22 мм	кут.	50	1/50 ПВЦ.
116.	Спирала 28 мм	кут.	50	1/50 ПВЦ.
117.	Спирала 38 мм	кут.	50	1/50 ПВЦ.
118.	Сталак за селотејп	ком.	5	За селотејп 15x4,5 цм.
119.	Техничка оловка	ком.	60	Техничка оловка / патентара са металним телом и металним механизмом. Гумирани држач смањује жуљање и умарање приликом писања више боја 0,5 мм, "Rotring" или одговарајуће.
120.	Тинтни ваљак	ком.	5	IR 40 за калкулаторе.
121.	Трака за калкулатор	ком.	10	Црвено-црна, 13 мм.
122.	Трговачка књига	ком.	5	Формат А4, ТП 1/100.
123.	Требовање блок	ком.	10	Формат А5 МП, НЦР 1/100.

124.	Табулир(Бланко 1+0)	кут.	20	240x12 2000 преклопа минимум 60 гр папир.
125.	Табулир(Бланко 1+1)	кут.	20	240x12 1500 преклопа минимум 60 гр папир.
126.	Табулир(Бланко 1+2)	кут.	20	240x12 1500 преклопа минимум 60 гр папир.
127.	Факс ролна	ком.	20	210 мм х30м.
128.	Фасцикла Вох са гумицом	ком.	50	Израђена од сиве лепенке 1,5 пластифицирана дебљине 5 цм.
129.	Фасциклакартонска	ком.	500	Хромокартон фасцикла А4 у боји, 280гр трипле.
130.	Фасцикла висећа А4	ком.	200	Висеће фасцикле А4 паковање 25 ком., димензије:240x318мм(+/-5%), за носаче ширине 330мм, Atlanta – Euroflex или одговарајуће
131.	Фасциклаархивска (хербаријум)	ком.	40	Архивска картонска фасцикла са пантљикама, за одлагање документације А4 формата.
132.	Фасцикла са гумом	ком.	200	Фасцикла А4 са гумом у боји, 345x245мм. Израђена из једног дела од картона 600гр пластифициран.
133.	Фасцикла са механизмом, ПВЦ	ком.	250	Фасцикла А4 ПВЦ са механизмом ЈАЧА. Две рупе, више боја.
134.	Фолија "L" чиста	пак.	100	1/100, А-4, ПВЦ, 100 миц.
135.	Фолија "L"	пак.	300	Формат: А4;•ПП - кристал;Дебљина: 150 микрона; Универзална перфорација; Сет од 50 комада у паковању;•Боја: провидна.
136.	Фолија "L"	пак.	300	Формат: А4;•Унутрашња димензија: 220x300 мм;•Спољашња димензија: 233x325 мм;•ПП - мат;•Боје: црвена, плава, зелена, жута;•Дебљина: 80 микрона;•Сет од 50 комада у паковању.
137.	Фолија "U" чиста	пак.	100	Снажна фолија, фасцикла за одлагање / заштиту документације, формата А4. Перфорирана и са рупама са стране, 11 рупа, за лакше архивирање у регистраторе и фасцикле са прстеновима.паковање 1/100, ПВЦ, 80

				<b>миц; боја провидна.</b>
138.	<b>Фолија "U"</b>	<b>пак.</b>	<b>200</b>	<b>Формат: А4;•Универзална перфорација;•Отвор са горње стране;•Унутрашња димензија: 224x303 мм;•Спољашња димензија: 235x304 мм;•ПП - кристал;•Дебљина: 130 микрона;•Сет од 50 комада;•Боја: провидна.</b>
139.	<b>Фолија "U"</b>	<b>пак.</b>	<b>200</b>	<b>Формат: А4;•Универзална перфорација;•Отвор са горње стране;•Унутрашња димензија: 216x303 мм;•Спољашња димензија: 235x304 мм;•ПП - кристал;•Дебљина: 100 микрона;•Сет од 100 комада;•Боја: провидна.</b>
140.	<b>Фолија за пластифицирање</b>	<b>кут.</b>	<b>50</b>	<b>1/100, Фолије за ламинацију за папире и фотографије до А4 формата, димензије 216 x 303 мм, дебљина 2x80 микрона.</b>
141.	<b>Фолија за спирално коричење</b>	<b>кут.</b>	<b>100</b>	<b>Корица ПВЦ за укоричавање. Провидна боја, 100 фолија у пакету. 180 микрона дебљина.</b>
142.	<b>Фотокопир папир А3</b>	<b>рис</b>	<b>200</b>	<b>За све врсте црно-белих, ласерских и ink-јетшампача и фотокопир апарата. Обезбеђује додатни квалитет докумената. Граматура: ISO 536, 170г/м<sup>2</sup> ± 4.0. Дебљина: ISO 534, 136 ± 6 μm. Способност упијања влаге: ISO 287, 4.8% ± 0.6. Светлина: ISO 2470, 103,0% ± 2.0. Белина: ISO 11475, 139% ± 2.5. Опацитет-папирна подлога: ISO 2471 мин. 96%. Глаткоћа: ISO 5627 350-650 сец. 1/500.</b>
143.	<b>Фотокопир папир А4</b>	<b>рис</b>	<b>300</b>	<b>За све врсте црно-белих, ласерских и ink-јетшампача и фотокопир апарата. Обезбеђује додатни квалитет докумената. Садржај влаге: ISO 287, 4,6% ± 0.6. Граматура: ISO 536, 80г/м<sup>2</sup>. Дебљина: ISO 534, 100 μm. Способност упијања влаге: ISO 287, 4,6% ± 0.6. Светлина: ISO 2470, 110,5 %±1.5. Белина: ISO 11475, 161 ± 3.0. Опацитет-папирна подлога: ISO 2471 90%. 1/500. Уз понуду доставити технички лист.</b>
144.	<b>Фотокопир папир А4</b>	<b>рис</b>	<b>800</b>	<b>За све врсте црно-белих, ласерских и ink-јетшампача и фотокопир апарата. Обезбеђује додатни квалитет докумената. Граматура: ISO 536, 170г/м<sup>2</sup> ± 4.0. Дебљина: ISO 534, 136 ± 6 μ. Способност</b>

				упијања воде: ISO 287, 4.8% ± 0.6. Светлина: ISO 2470, 103,0% ± 2.0. Белина: ISO 11475, 139% ± 2.5. Опацитет-папирна подлога: ISO 2471 мин. 96%. Глаткоћа: ISO 5627 350-650 сец. 1/500. Уз понуду доставити технички лист.
145.	Фотокопир папир А4	рис	100	За све врсте црно-белих, ласерских и ink- јетштампаца и фотокопир апарата. 80гр папир, микс боја. 250 листова, 5 боја по 50 листова.
146.	Хемијска оловка, вишекратна, са грипом	ком.	1000	Израђена од ПВЦ материјала, дебљина отиска 0,7 мм, плаво, црвено, црно мастило "Winning" или одговарајући 2001 или 2011А.
147.	Хефгалица	ком.	15	Ручна, 24/6 хефта до 25 парира, метална (кљешта).
148.	Хефгалица	ком.	3	Стонa метална конструкција. Противклизајућа база. Користи 4 различитих величина муниције за хефтање, од 23/6 до 23/13. Дубина хвата за хефтање 63мм. Димензије 270Х65Х180 мм.
149.	Чаша за оловке	ком.	10	Округла, жичана.
150.	Чиоде за плутану таблу	кут.	50	Са главом ПВЦ, у боји 1/20.
151.	Персонални досије	ком.	10	Персонални досије је образац у којем се воде све могуће промене у вези једног радника, од коришћења годишњег одмора, до складиштења пријавне документације за здравствено и социјално, и др. А4, тврди повез ТП 1/100.
152.	Књига евиденције промета	ком.	15	КЕП образац, прописана Правилником о евиденцији промета (Сл. гласник бр. 99/2015).
153.	Планер стони у спирали	ком.	20	Бездрвни крем папир, граматуре 85г, органајзер, агенда, роковник, средњи део књижног блока је датумиран, задњи део блока садржи адресар и део за белешке.
154.	Књига гостију угоститељског објекта за смештај	ком.	3	Обр. бр. 293101 Сл. гласник Прописан Правилником о облику, садржини и начину вођења евиденције гостију у угоститељском објекту за смештај (Сл. гласник бр. 96/09).
155.	Машина за коричење пластичном спиралом	ком.	3	Мах. бушење 20 листова (70-80г папира); Мах. везање 500 листова;



				<p><b>Величина папира А4, А5, Б5.</b> <b>Обим папира 2.5мм / 4.5мм / 6.5мм</b> <b>Величина отвора 3 * 8мм правоугаоник</b> <b>Удаљеност отвора 14.3мм</b> <b>Број рупа 21 рупа</b> <b>Величина машине 390 * 290 * 190мм</b> <b>Величина картона 525 * 465 * 395мм</b> <b>Тежина: 8кг.</b></p>
--	--	--	--	---

**Датум:**

\_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица понуђача:**

\_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА 2 - ТОНЕРИ**

Ред. бр.	Назив робе	Јед. мере	Оквирне количине	Посебан захтев	наручиоца
1.	2.	3.	4.	8.	
1	Тонер - Panasonic KX-MB783	ком.	3	KX-FAT92	
2	Бубањ - Panasonic KX-MB783	ком.	1	Бубањ: KX-FAD93	
3	Тонер - RICOH Aficio SP1100SF	ком.	1	Print Cartridge SP 1100HE	
4	Тонер за HP LaserPro MFP M225dn (CF 484 A)	ком.	3	ForUse HP 83X (CF283X)	
5	Тонер - TOSHIBA eSTUDIO 163	ком.	2	ForUse, T-1640	
6	Тонер - Kyocera FS-6530MFP	ком.	8	ORIGINAL TK-475, 15.000 страна	
7	Тонер - HP LaserJet Enterprise M507dn	ком.	6	ForUse CF289A HP 89A	
8	Тонер - HP LaserJet Pro M102a	ком.	9	ForUse HP CF217A, 17A	
9	Бубањ - HP LaserJet Pro M102a	ком.	3	Reparirani bubanj HP CF219A, 19A	
10	Тонер HP CP5225dn black	ком.	2	HP 307A Black ORIGINAL (CE740A)	
11	Тонер HP CP5225dn cyan	ком.	1	HP 307A Cyan ORIGINAL (CE741A)	
12	Тонер HP CP5225dn yellow	ком.	1	HP 307A Yellow ORIGINAL (CE742A)	
13	Тонер HP CP5225dn magenta	ком.	1	HP 307A Magenta ORIGINAL (CE743A)	
14	Тонер HP 1006 -35A	ком.	250	ForUse	
15	Тонер HP 1020 -12A	ком.	20	ForUse	
16	Тонер HP 1600 magenta	ком.	1	ForUse	
17	Тонер HP 1600 black	ком.	1	ForUse	
18	Тонер HP 1600 cyan	ком.	1	ForUse	
19	Тонер HP 1600 yellow	ком.	1	ForUse	
20	Тонер HP 3600 black	ком.	4	ForUse	
21	Тонер HP 3600 cyan	ком.	2	ForUse	
22	Тонер HP 3600 yellow	ком.	2	ForUse	
23	Тонер HP 3600 magenta	ком.	2	ForUse	
24	Тонер HP CP2025 black	ком.	2	ForUse	
25	Тонер HP CP2025 cyan	ком.	1	ForUse	
26	Тонер HP CP2025 yellow	ком.	1	ForUse	
27	Тонер HP CP2025 magenta	ком.	1	ForUse	
28	Тонер HP P2055 -05X	ком.	50	ForUse, CE505X	

**Датум:**

---

**Потпис овлашћеног лица понуђача:**

---

Прилог 10.

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ  
ПАРТИЈА 1 - ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

Ред. бр.	Назив робе	Јед. мере	Оквирна количина	Јединична цена без исказаног ПДВ-а	Јединична цена са исказаним ПДВ-ом	Укупна цена без исказаног ПДВ-а	Укупна цена са исказаним ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	"Адинг"	ком.	5000				
2.	"Термо ролна"	ком.	4000				
3.	"Термо ролна"	ком.	6000				
4.	Fineliner	ком.	100				
5.	Батерија 9 V	ком.	5				
6.	Батерије 1,5 V LR03 AAA	ком.	500				
7.	Батерије 1,5 V LR6 AA	ком.	250				
8.	Бушач папира 100 листа	ком.	3				
9.	Блок за белешке А6 спирала	ком.	100				
10.	Блок за белешке самолепљиви	ком.	150				
11.	Блок за белешке самолепљиви	пак.	50				
12.	Плекси коцка са папиром	ком.	60				
13.	Блок признаница А5	ком.	100				

14.	Блок рачуна	ком.	10				
15.	Блок рачуна за фискалну касу	ком.	10				
16.	Бушач за папир	ком.	15				
17.	ВК папир	рис.	20				
18.	Графитна оловка	ком.	100				
19.	Гумица за брисање	ком.	50				
20.	Деловодник скраћени	ком.	20				
21.	Деловодник, велики	ком.	20				
22.	Дневник благајне	ком.	10				
23.	Доставна књига за пошту	ком.	10				
24.	Зарезач метални	ком.	20				
25.	Индекс регистар свеска	ком.	1				
26.	Индиго ручни	кут.	1				
27.	Индиго машински	пак.	1				
28.	Интерна доставна књига	ком.	10				
29.	Јастуче за печат	ком.	20				
30.	Калкулатор	ком.	15				
31.	Канап за паковање	ком.	5				

32.	<b>Картони за исписивање цена</b>	<b>пак.</b>	<b>70</b>				
33.	<b>Књига дневних извештаја</b>	<b>ком.</b>	<b>15</b>				
34.	<b>Књига излазних рачуна</b>	<b>ком.</b>	<b>10</b>				
35.	<b>Регистар издатих путних налога</b>	<b>ком.</b>	<b>5</b>				
36.	<b>Књига улазних фактура</b>	<b>ком.</b>	<b>15</b>				
37.	<b>Коверта Б4, отвор ужа страна, самолепљива</b>	<b>ком.</b>	<b>300</b>				
38.	<b>Коверта Б5, отвор ужа страна, самолепљива</b>	<b>ком.</b>	<b>5000</b>				
39.	<b>Коверта Б5, отвор шира страна, самолепљива</b>	<b>ком.</b>	<b>5000</b>				
40.	<b>Коверта Б6, отвор шира страна, самолепљива</b>	<b>ком.</b>	<b>300</b>				
41.	<b>Коверта за ЦД</b>	<b>ком.</b>	<b>300</b>				
42.	<b>Коверта самолепљива</b>	<b>ком.</b>	<b>1.000</b>				
43.	<b>Коверта самолепљива</b>	<b>ком.</b>	<b>1000</b>				
44.	<b>Коверта самолепљива, отвор ужа страна</b>	<b>ком.</b>	<b>50</b>				
45.	<b>Коверта Ц4, отвор ужа страна, самолепљива</b>	<b>ком.</b>	<b>300</b>				

46.	Коректор	ком.	30				
47.	Коректор и разређивач	ком.	50				
48.	Коректору оловци	ком.	20				
49.	Картони за спирално коричење	рис.	50				
50.	Кутија за спајалице	ком.	10				
51.	Коректор трака	ком.	70				
52.	Лењир ПВЦ	ком.	10				
53.	Лепак у стику	ком.	5				
54.	Лепак у туби	ком.	10				
55.	Лепљива трака	ком.	300				
56.	Лепљива трака	ком.	300				
57.	Маказе за папир	ком.	20				
58.	Маркер за белу таблу	ком.	200				
59.	Маркер перманентни	ком.	200				
60.	Маркер перманентни за CD/DVD	ком.	100				
61.	Мастило за печат	ком.	30				
62.	Мине за техничку оловку 0.5	ком.	150				

63.	Муниција за хефталицу	кут.	1000				
64.	Муниција за хефталицу	кут.	100				
65.	Наквасивач ПВЦ	ком.	10				
66.	Налепнице за цене једермани (у ролни)	рол.	50				
67.	Налепнице самолепљиве	кут.	50				
68.	Налепнице самолепљиве	кут.	50				
69.	Налепнице самолепљиве	кут.	50				
70.	Налог благајни да исплати	ком.	20				
71.	Налог благајни да наплати	ком.	20				
72.	Налог за исплату	ком.	20				
73.	Налог за исправку фискалног рачуна	ком.	20				
74.	Налог за књижење	ком.	20				
75.	Налог за књижење А4	ком.	20				
76.	Налог за пренос	кут.	10				
77.	Налог за уплату	ком.	200				
78.	Налог магацина да изда	ком.	50				
79.	Нож за хартију метални	ком.	5				



80.	Отпремница А4	ком.	20				
81.	Отпремница А5 (НЦР)	ком.	10				
82.	Плутана табла	ком.	10				
83.	Полица за документа ПВЦ	ком.	50				
84.	Потписна мапа	ком.	10				
85.	Преградни индекс за регистраторе	ком.	100				
86.	Признанице дневног пазара	блок	50				
87.	Путни налог за лице	ком.	60				
88.	Путни налог за путничко возило	ком.	20				
89.	Путни налог за теретна возила	ком.	10				
90.	Расхевтивач	ком.	20				
91.	Рачун А5	ком.	10				
92.	Реверс	ком.	40				
93.	Регистратор А4 уски са кутијом плави	ком.	70				
94.	Регистратор А4 уски са кутијом зелени	ком.	70				
95.	Регистратор А4 уски са	ком.	70				

	<b>кутијом црвени</b>						
<b>96.</b>	<b>Регистратор А4 широки са кутијом плави</b>	<b>ком.</b>	<b>500</b>				
<b>97.</b>	<b>Регистратор А4 широки са кутијом зелени</b>	<b>ком.</b>	<b>500</b>				
<b>98.</b>	<b>Регистратор А4 широки са кутијом црвени</b>	<b>ком.</b>	<b>500</b>				
<b>99.</b>	<b>Регистратор А4</b>	<b>ком.</b>	<b>300</b>				
<b>100.</b>	<b>Регистратор А5 широки плави</b>	<b>ком.</b>	<b>100</b>				
<b>101.</b>	<b>Регистратор А5 широки зелени</b>	<b>ком.</b>	<b>100</b>				
<b>102.</b>	<b>Регистратор А5 широки црвени</b>	<b>ком.</b>	<b>100</b>				
<b>103.</b>	<b>Роковник А5</b>	<b>ком.</b>	<b>20</b>				
<b>104.</b>	<b>Роковник Б5</b>	<b>ком.</b>	<b>100</b>				
<b>105.</b>	<b>Самолепљиви индекси</b>	<b>ком.</b>	<b>50</b>				
<b>106.</b>	<b>Свеска А-4</b>	<b>ком.</b>	<b>60</b>				
<b>107.</b>	<b>Свеска А-4</b>	<b>ком.</b>	<b>10</b>				
<b>108.</b>	<b>Свеска А-5</b>	<b>ком.</b>	<b>20</b>				
<b>109.</b>	<b>Свеска А-5</b>	<b>ком.</b>	<b>15</b>				

110.	Селотејп трака	ком.	200				
111.	Сигнир	пак.	100				
112.	Спајалице 25 мм	кут.	200				
113.	Спајалице 30 мм	кут.	200				
114.	Спајалице 50 мм	кут.	100				
115.	Спирала 22 мм	кут.	50				
116.	Спирала 28 мм	кут.	50				
117.	Спирала 38 мм	кут.	50				
118.	Сталак за селотејп	ком.	5				
119.	Техничка оловка	ком.	60				
120.	Тинтни ваљак	ком.	5				
121.	Трака за калкулатор	ком.	10				
122.	Трговачка књига	ком.	5				
123.	Требовање блок	ком.	10				
124.	Табулир(Бланко 1+0)	кут.	20				
125.	Табулир(Бланко 1+1)	кут.	20				
126.	Табулир(Бланко 1+2)	кут.	20				
127.	Факс ролна	ком.	20				

128.	<b>Фасцикла Вох са гумицом</b>	<b>ком.</b>	<b>50</b>				
129.	<b>Фасциклакартонска</b>	<b>ком.</b>	<b>500</b>				
130.	<b>Фасцикла висећа А4</b>	<b>ком.</b>	<b>200</b>				
131.	<b>Фасциклаархивска (хербаријум)</b>	<b>ком.</b>	<b>40</b>				
132.	<b>Фасцикла са гумом</b>	<b>ком.</b>	<b>200</b>				
133.	<b>Фасцикла са механизмом, ПВЦ</b>	<b>ком.</b>	<b>250</b>				
134.	<b>Фолија "L" чиста</b>	<b>пак.</b>	<b>100</b>				
135.	<b>Фолија "L"</b>	<b>пак.</b>	<b>300</b>				
136.	<b>Фолија "L"</b>	<b>пак.</b>	<b>300</b>				
137.	<b>Фолија "U" чиста</b>	<b>пак.</b>	<b>100</b>				
138.	<b>Фолија "U"</b>	<b>пак.</b>	<b>200</b>				
139.	<b>Фолија "U"</b>	<b>пак.</b>	<b>200</b>				
140.	<b>Фолија за пластифицирање</b>	<b>кут.</b>	<b>50</b>				
141.	<b>Фолија за спирално коричење</b>	<b>кут.</b>	<b>100</b>				
142.	<b>Фотокопир папир А3</b>	<b>рис</b>	<b>200</b>				
143.	<b>Фотокопир папир А4</b>	<b>рис</b>	<b>300</b>				

144.	Фотокопир папир А4	рис	800				
145.	Фотокопир папир А4	рис	100				
146.	Хемијска оловка, вишекратна, са грипом	ком.	1000				
147.	Хефгалица	ком.	15				
148.	Хефгалица	ком.	3				
149.	Чаша за оловке	ком.	10				
150.	Чиоде за плутану таблу	кут.	50				
151.	Персонални досије	ком.	10				
152.	Књига евиденције промета	ком.	15				
153.	Планер стони у спирали	ком.	20				
154.	Књига гостију угоститељског објекта за смештај	ком.	3				
155.	Машина за коричење пластичном спиралом	ком.	3				

<b>Укупан износ добара из спецификације без ПДВ (у динарима)</b>	
<b>ПДВ (у динарима)</b>	
<b>Укупан износ добара из спецификације са ПДВ-ом (у динарима)</b>	

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача:

\_\_\_\_\_

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђачи треба да попуне образац структуре цене тако што ће:

- у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке,
- у колону 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке,
- у колону 7. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће се помножити јединична цена без ПДВ-а (наведено у колони 5.) са количинама (наведено у колони 4.),
- у колону 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведено у колони 6.) са количинама (наведено у колони 4.).

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији предметне набавке.

Понуђач је у обавези да искаже тражене податке из Обрасца структуре цене у противном понуда ће се одбити.

**Наведене количине у обрасцу структуре цене су оквирне и могу се повећати односно смањити у складу са потребама Наручиоца, с тим да је висина утrophка буџетских средстава лимитирана процењеном вредношћу набавке.**

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача:

\_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА 2 - ТОНЕРИ**

<b>Ред. бр.</b>	<b>Назив робе</b>	<b>Јед. мере</b>	<b>Оквирне количине</b>	<b>Јединична цена без исказаног ПДВ-а</b>	<b>Јединична цена са исказаним ПДВ-ом</b>	<b>Укупна цена без исказаног ПДВ-а</b>	<b>Укупна цена са исказаним ПДВ-ом</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	
1	Тонер - Panasonic KX-MB783	ком.	3				
2	Бубањ - Panasonic KX-MB783	ком.	1				
3	Тонер - RICOH Aficio SP1100SF	ком.	1				
4	Тонер за HP LaserPro MFP M225dn (CF 484 A)	ком.	3				
5	Тонер - TOSHIBA eSTUDIO 163	ком.	2				
6	Тонер - Kyocera FS-6530MFP	ком.	8				
7	Тонер - HP LaserJet Enterprise M507dn	ком.	6				
8	Тонер - HP LaserJet Pro M102a	ком.	9				
9	Бубањ - HP LaserJet Pro M102a	ком.	3				
10	Тонер HP CP5225dn black	ком.	2				
11	Тонер HP CP5225dn cyan	ком.	1				
12	Тонер HP CP5225dn yellow	ком.	1				
13	Тонер HP CP5225dn magenta	ком.	1				
14	Тонер HP 1006 -35A	ком.	250				
15	Тонер HP 1020 -12A	ком.	20				
16	Тонер HP 1600 magenta	ком.	1				
17	Тонер HP 1600 black	ком.	1				
18	Тонер HP 1600 cyan	ком.	1				

Ред. бр.	Назив робе	Јед. мере	Оквирне количине	Јединична цена без исказаног ПДВ-а	Јединична цена са исказаним ПДВ-ом	Укупна цена без исказаног ПДВ-а	Укупна цена са исказаним ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
19	Тонер HP 1600 yellow	ком.	1				
20	Тонер HP 3600 black	ком.	4				
21	Тонер HP 3600 cyan	ком.	2				
22	Тонер HP 3600 yellow	ком.	2				
23	Тонер HP 3600 magenta	ком.	2				
24	Тонер HP CP2025 black	ком.	2				
25	Тонер HP CP2025 cyan	ком.	1				
26	Тонер HP CP2025 yellow	ком.	1				
27	Тонер HP CP2025 magenta	ком.	1				
28	Тонер HP P2055 -05X	ком.	50				

Укупан износ добара из спецификације без ПДВ (у динарима)	
ПДВ (у динарима)	
Укупан износ добара из спецификације са ПДВ-ом (у динарима)	

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача:

\_\_\_\_\_



**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

**Понуђачи треба да попуне образац структуре цене тако што ће:**

- у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке,
- у колону 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке,
- у колону 7. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће се помножити јединична цена без ПДВ-а (наведено у колони 5.) са количинама (наведено у колони 4.),
- у колону 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведено у колони 6.) са количинама (наведено у колони 4.).

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији предметне набавке.

Понуђач је у обавези да искаже тражене податке из Обрасца структуре цене у противном понуда ће се одбити.

**Наведене количине у обрасцу структуре цене су оквирне и могу се повећати односно смањити у складу са потребама Наручиоца, с тим да је висина утrophка буџетских средстава лимитирана процењеном вредношћу набавке.**

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача:

\_\_\_\_\_

Прилог 11.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2020. године, (не треба попунити) у Новом Саду, између:

1. Установе Студентски центар Нови Сад из Новог Сада, ул. Др Симе Милошевића бр. 4 са мат.бр: 08054843, шифром делатности: 55.90, ПИБ: 102028873, бр.т.рн: 840-547661-34 код Управе за трезор Нови Сад, ЈБКЈС 02327 с једне стране као Наручиоца (у даљем тексту: Наручилац), а коју при закључивању овог Уговора заступа директор Зоран Мартиновић, дипл. правник

и

2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, са мат.бр: \_\_\_\_\_, шифра делатности: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, бр.т.рн: \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_ с друге стране као понуђач-добављач (у даљем тексту: Добављач), а коју при закључивању овог Уговора заступа директор \_\_\_\_\_ под следећим условима:

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је Наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке мале вредности, ред. бр. ЈНМВ 09/2020 објављеног 20.07.2020. године и извршио прикупљање понуда за јавну набавку добара – канцеларијски материјал за партију бр. \_\_\_\_\_.

- Да је Добављач у својству Понуђача доставио Понуду број \_\_\_\_\_ за партију бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године, која је заведена код Наручиоца под бројем (попуњава Наручилац) од \_\_\_\_\_ 2020. године (попуњава Наручилац), а која чини саставни део овог уговора;

- Да је Наручилац, Одлуком о додели уговора број \_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац) од \_\_\_\_\_ 2020. године (попуњава Наручилац), изабрао понуду Добављача као најповољнију и да је истекао рок за подношење захтева за заштиту права.

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, мат.бр: \_\_\_\_\_, шифра делатности: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, бр.т.рн: \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_ банке с друге стране као понуђач (у даљем тексту: Добављач), а коју при закључивању овог Уговора заступа директор \_\_\_\_\_ и који под следећим условима заједнички наступа са:

2.1. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, мат.бр: \_\_\_\_\_, шифра делатности: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_.

2.2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, мат.бр: \_\_\_\_\_, шифра делатности: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_.

2.3. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, мат.бр: \_\_\_\_\_, шифра делатности: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_.

## Члан 1.

Предмет Уговора је набавка добара - канцеларијски материјал, (у даљем тексту: добра), ближе одређена према усвојеној Понуди Добављача бр. \_\_\_\_\_ за партију бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, датој у поступку јавне набавке мале вредности бр. ЈНМВ 09/2020, која чини саставни део овог Уговора са Прилогом бр. 4 и Прилогом бр. 10 конкурсне документације.

Добављач наступа са подизвођачем \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, који ће делимично извршити предметну набавку и то у делу \_\_\_\_\_.

## Члан 2.

Јединичне цене добара које чине предмет Уговора утврђене су у понуди Добављача из члана 1. овог Уговора. Јединичне цене су коначне (фиксне) тј. важеће до комплетне реализације Уговора.

У цену урачунати цену предмета јавне набавке, трошкове средстава за рад, трошкове превоза, потребног материјала као и све остале пратеће трошкове везане за стручну и квалитетну реализацију предметне набавке.

Коначна вредност уговора ће се утврдити обрачуном стварно испоручених добара по уговореним јединичним ценама из Прилога 10. (Образац структуре цена) конкурсне документације, с тим да тако укупна вредност не може прећи износ процењене вредности јавне набавке за партију бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (процењене вредности партија су на страни 3 конкурсне документације) динара без ПДВ-а.

На утврђену вредност, уговара се порез на додату вредност, у складу са законом.

## Члан 3.

Плаћање по овом уговору у 2020. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом за 2020. годину за ове намене. За обавезе које доспевају по овом уговору у 2021. години Наручилац ће извршити плаћање Добављачу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Финансијског плана за 2021. годину, или Одлуком о привременом финансирању, у супротном уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране Наручиоца.

## Члан 4.

Добављач је дужан да у моменту закључења овог уговора достави Наручиоцу, као финансијско обезбеђење за добро извршење посла, једну бланко соло меницу неопозиву, безусловну, наплативу на први позив, односно без права приговора за добро извршење уговора, у висини од 10% од процењене вредности набавке (без ПДВ-а) што износи укупно \_\_\_\_\_ за партију бр. \_\_\_\_\_ (процењене вредности партија су на страни 3 конкурсне документације), заједно са следећим документима:

- прописно сачињено, потписано и оверено овлашћење Наручиоцу за попуњавање и подношење одговарајуће менице надлежној банци у циљу наплате (менично овлашћење);

- фотокопију Картона депонованих потписа и извод из Регистра привредних друштава - Агенције за привредне регистре, којима се доказује да је лице које потписује бланко соло меницу и менично овлашћење, овлашћено за заступање Добављача и да нема ограничења за исто;
- фотокопију ОП обрасца (обрасца са навођењем лица овлашћених за заступање понуђача);
- фотокопију захтева за регистрацију менице, овереног од стране пословне банке, као доказ да је меница регистрована у Регистру Народне банке Србије.

Рок важења менице је 30 дана дуже од уговореног рока за комплетно извршење Уговора, након чега ће бити враћена Добављачу.

#### Члан 5.

Добављач се обавезује да добра из члана 1. овог Уговора, испоручи у року од \_\_\_\_\_ од дана пријема наруџбенице.

Уговорне стране сматрају да је испорука добара на адресу Наручиоца из спецификације извршена оног дана када су добра испоручена без рекламације.

Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана преузимања испоручених добара исте на уобичајен начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима писмено одмах саопшти Добављачу (квалитативни пријем). Ако се записнички утврди да добра која је Добављач испоручио Наручиоцу имају недостатке у квалитету, Добављач мора исте отклонити у року од 5 дана од дана сачињавања записника о рекламацијама.

#### Члан 6.

Добављач се обавезује да ће добра испоручивати сукцесивно, према писмено упућеној наруџбеници Наручиоца. Добављач гарантује да ће испоручити уговорена добра према захтеву Наручиоца, у року датом у понуди. У случају да то не испоштује, сагласан је да надокнади Наручиоцу сву претрпљену штету која настане услед тога.

Добра морају бити упакована и допремљена до Наручиоца у амбалажи и на начин који је прописан за ову врсту добара, како би се обезбедила од делимичног или потпуног оштећења.

Добављач се обавезује да ће оштећена или изгубљена добра током транспорта, или погрешно квалитативно или квантитативно испоручена, надокнадити Наручиоцу о свом трошку.

#### Члан 7.

Добра се испоручују у ФЦО магацин Наручиоца на адреси Др Симе Милошевића бр. 10.

#### Члан 8.

Отпремница и рачун морају гласити на "Установа Студентски центар Нови Сад" и морају да садрже деловодни број Уговора о набавци добара под којим је заведен у Студентском Центру Нови Сад, тачан назив добра који је захтеван у Техничкој спецификацији и тачне цене како је наведено у понуди као и примерак налога на основу ког се испоручују добра.

Уговорне стране сагласне су да Додављач за сваку појединачну испоруку добара из члана 1. овог Уговора сачини посебну фактуру (на основу отпремнице са тачно утврђеном количином, врстом и ценом робе).

Наручилац се обавезује да по испостављеном рачуну, уплату изврши у року до 45 дана, уплатом на текући рачун Додављача.

#### Члан 9.

Додављач преузима потпуну одговорност за квалитет и рок употребе испоручених добара и обавезује се да ће у свему одговарати захтевима за квалитет који је тражен, те да ће уважити евентуалне примедбе од стране Наручиоца.

Наручилац има право да поднесе писани приговор (рекламацију) на испоручени производ неодговарајућег квалитета. Рекламација се може поднети одмах по испоруци робе, ако се недостатак уочи на лицу места, или након што се констатује скривени недостатак на предметном добру.

У случају да је Додављач знао или морао знати за недостатке, Наручилац има право да се на те недостатке позове и када није извршио своју обавезу да добра прегледа, односно да благовремено обавести Додављача о уоченом недостатку.

Уколико се након пријема робе констатује да иста има недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом приликом преузимања (скривени недостатак), Наручилац је дужан, под претњом губитка права, да о том недостатку обавести Додављача у року од осам дана рачунајући од дана када је недостатак откривен.

Рок за подношење рекламације Додављачу на производ неодговарајућег квалитета је рок исписан на декларацији производа (рок важења).

Додављач је у обавези да у року од једног радног дана од момента пријема писаног приговора (рекламације), предметна добра неодговарајућег квалитета замени, односно достави нова одговарајућег квалитета.

Након 3 писана приговора (рекламације), Наручилац стиче право на једностранни раскид уговора, са свим последицама по Додављача.

#### Члан 10.

Уколико једна од уговорних страна не извршава обавезе, као и ако их не извршава на уговорени начин и у уговореним роковима, друга уговорна страна има право да једнострано раскине уговор због неиспуњења на начин одређен законом којим се уређују облигациони односи.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову материју.

**Члан 11.**

Овај Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања и важи годину дана или до утрошка средстава предвиђених за јавну набавку, за партију бр. \_\_\_\_\_ што износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а (процењене вредности партија су на страни 3 конкурсне документације).

**Члан 12.**

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно. Евентуалне спорове који не буду решени споразумно решаваће Привредни суд у Новом Саду.

**Члан 13.**

Уговор је сачињен у шест истоветних примерака од којих по три примерка задржава свака уговорна страна.

За Добављача:

За Наручиоца:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Потребно је да понуђач попуни и потпише овај модел уговора. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Прилог 12.

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88.став 1. ЗЈН ("Службени гласник РС", број 124/2012,14/2015 и 68/2015) прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године у поступку јавне набавке мале вредности набавка добара – канцеларијски материјал редни број ЈНМВ 09/2020.

<b>Редни број</b>	<b>ВРСТА ТРОШКОВА</b>	<b>ИЗНОС (у динарима)</b>
<b>УКУПНО:</b>		

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Достављање овог обрасца није обавезно.

**Прилог 13. (пример)**

На основу Закона о меници и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику и садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

**МЕНИЧНИ ДУЖНИК:** \_\_\_\_\_

(назив и седиште Понуђача)

**МАТИЧНИ БРОЈ:** \_\_\_\_\_

**ТЕКУЋИ РАЧУН:** \_\_\_\_\_

**ПИБ:** \_\_\_\_\_

**ИЗДАЈЕ**

**МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА СОЛО МЕНИЦЕ**

**МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ:** Установа Студентски центар Нови Сад, улица Др. Симе Милошевића бр. 4, матични број: 08054843, шифра делатности: 5590, ПИБ: 102028873.

Предајемо Вам (1) једну сопствену соло меницу, серијски број \_\_\_\_\_, на износ од 10% вредности понуде без ПДВ-а, односно односно \_\_\_\_\_ динара, као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, обезбеђења за озбиљност понуде у поступку додељивања уговора о јавној набавци мале вредности добара број ЈНМВ 09/2020 - канцеларијски материјал за партију бр. \_\_\_\_\_, по позиву за достављање понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Истовремено Вас овлашћујемо да, у случају уколико изменимо, допунимо или опозовемо нашу понуду након јавног отварања понуда или одбијемо да потпишемо уговор у законском року у случају да је наша понуда изабрана као најповољнија, приложену сопствену соло меницу са доспећем "по виђењу" и клаузулом "без протеста" доставите на наплату \_\_\_\_\_ (назив банке понуђача) код које се води наш текући рачун \_\_\_\_\_ (текући рачун понуђача).

Ово овлашћење и меница су потписани од стране овлашћеног лица за потпис, сходно достављеном картону депонованих потписа код \_\_\_\_\_ (назив банке Дужника) и важећи су \_\_\_\_\_ дана од дана јавног отварања понуда.

**Прилог:**

- 1 (једна) потписана и оверена печатом сопствена соло меница,
- фотокопија картона депонованих потписа (само правна лица и предузетници),
- фотокопија важеће потврде пословне банке да је достављена меница заведена у Регистру меница и овлашћења НБС (само правна лица и предузетници) или фотокопија захтева за регистрацију менице овереног од стране пословне Банке.

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 2020. године.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица за потпис)

**Прилог 13а. (пример)**



На основу Закона о меници и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику и садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

МЕНИЧНИ ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
(назив и седиште Понуђача)

МАТИЧНИ БРОЈ: \_\_\_\_\_

ТЕКУЋИ РАЧУН: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ

### МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА СОЛО МЕНИЦЕ

**МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ:** Установа Студентски центар Нови Сад, улица Др. Симе Милошевића бр. 4, матични број: 08054843, шифра делатности: 5590, ПИБ: 102028873.

Предајемо Вам (1) једну сопствену соло меницу, серијски број \_\_\_\_\_, на износ од 10% процењене вредности набавке без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара (процењене вредности партија су на страни 3 конкурсне документације), као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, сходно Уговору о јавној набавци добара број ЈНМВ 09/2020 - канцеларијски материјал за партију бр. \_\_\_\_\_.

Издата соло меница може се поднети на наплату у року доспећа утврђеном Уговором, тј. најкасније 30 (тридесет) дана дуже од уговореног рока за комплетно извршење Уговора.

Овлашћујемо Повериоца да у складу са горе наведеним условом, изврши наплату сопствене соло менице, безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницира наплату, издавањем налога за наплату на терет текућег рачуна Дужника бр. \_\_\_\_\_ код Банке \_\_\_\_\_ а у корист текућег рачуна Повериоца бр. \_\_\_\_\_ код Банке \_\_\_\_\_.

Меница је важећа и у случају да у току трајања реализације Уговора дође до: промена овлашћених за заступање правног лица, промена лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Ово овлашћење и меница су потписани од стране овлашћеног лица за потпис, сходно достављеном картону депонованих потписа код \_\_\_\_\_ (назив банке Дужника).

#### Прилог:

- 1 (једна) бланко соло меница
- фотокопија картона депонованих потписа
- фотокопија захтева за регистрацију менице овереног од стране пословне Банке

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 2020. године.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица за потпис)