

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 12-2521/1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 12-2521/2 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности

ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партије 2, 3 и 4

Конкурсна документација садржи:

1. Опште податке о јавној набавци (прилог бр. 1.1)
2. Подаци о предмету јавне набавке (прилог бр. 1.2)
3. Упутство понуђачима како да сачине понуду (прилог бр. 2)
4. Образац понуде са образцем структуре понуђене цене и техничком спецификацијом (прилог бр. 3)
5. Услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова (прилог бр. 4)
6. Модел уговора (прилог бр. 5)
7. Образац изјаве о независној понуди (прилог бр. 6)
8. Образац трошкова припреме понуде (прилог бр. 7)

НАПОМЕНА: Ова конкурсна документација има укупно 57 страница.

1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив наручиоца:	Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”
Адреса:	Рибарска Бања бб, 37205 Рибарска Бања
Врста наручиоца:	Здравство
ПИБ:	100319756
Матични број:	07144091
Шифра делатности:	8610
Број рачуна:	840-85667-80
Интернет адреса:	http://www.ribarskabanja.rs
E-mail:	ribarskabanja@yahoo.com (за службу јавних набавки)

1.1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Јавна набавка добара спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015), Подзаконским актима и Одлуком о покретању поступка бр. 12-2521/1 од 29. 06. 2020. године.

1.1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 11/20-2 је набавка добара.

Предмет јавне набавке бр. 11/20-2 је набавка добара – Канцеларијски материјал.

Набавка се спроводи у циљу закључења уговора. Набавка је обликована по партијама.

Набавка се спроводи за партије 2, 3 и 4.

Партија 2- Папир за копирање, фасцикле, коверте и термалне траке за фискалне касе

Партија 3- Штампани медицински и немедицински материјал - образци

Партија 4- Остали канцеларијски материјал

Назив и ознака из општег речника набавке:

30199000 Канцеларијски материјал од хартије и други артикли,

30192000 Канцеларијски материјал,

30197000 Ситна канцеларијска опрема.

Понуђач је дужан да наведе да ли се понуда односи на све или на поједине партије.

Понуђач може да поднесе понуду за једну или за више партија.

Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

У случају да понудом нису обухваћене све ставке, тј. сви тражени елементи једне партије, понуда се одбија као неприхватљива.

У случају да понуђач поднесе понуду за више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Свака партија ће бити предмет посебног уговора.

1.1.4. ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

Ивана Живановић, дипл. економиста, службеник за јавне набавке, 060/80 11 344.

E-mail: ribarskabanja@yahoo.com (за службу јавних набавки)

1.2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.2.1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 11/20-2 је набавка добара.

Предмет јавне набавке бр. 11/20-2 је набавка добара- Канцеларијски материјал.

Набавка се спроводи у циљу закључења уговора.

Набавка је обликована по партијама.

Набавка се спроводи за партије 2, 3 и 4.

Партија 2- Папир за копирање, фасцикле, коверте и термалне траке за фискалне касе

Партија 3- Штампани медицински и немедицински материјал - обрасци

Партија 4- Остали канцеларијски материјал

Назив и ознака из општег речника набавке:

30199000 Канцеларијски материјал од хартије и други артикли,

30192000 Канцеларијски материјал,

30197000 Ситна канцеларијска опрема.

Понуђач је дужан да наведе да ли се понуда односи на све или на поједине партије.

Понуђач може да поднесе понуду за једну или за више партија.

Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

У случају да понудом нису обухваћене све ставке, тј. сви тражени елементи једне партије, понуда се одбија као неприхватљива.

У случају да понуђач поднесе понуду за више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Свака партија ће бити предмет посебног уговора.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику.

Поступак отварања понуда води се на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

2.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом, као и попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације.

2.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Понуда мора бити састављена тако да понуђач све захтеване податке упише у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Понуда мора бити јасна, недвосмислена, читко откуцана или попуњена штампаним словима, оверена печатом и потписом овлашћене особе. Није дозвољено попуњавање графитном оловком, пенкалом, фломастером или црвеном оловком, свако бељење или подебљавање бројева мора се парафирати и оверити од стране понуђача.

Пожељно је да буде тако спакована и нумерисана да се поједини листови не могу накнадно уметати.

На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан да образац овери печатом и потпише и то:

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног члана групе понуђача - носиоца посла.

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама **није** дозвољена.

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни или опозове понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде се подноси у засебној затвореној коверти, на исти начин на који се доставља понуда, са назнаком "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив

понуде” за **ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија број _____**, (НЕ ОТВАРАТИ). Понуђач је дужан да на полеђини коверте назначи назив, адресу, телефон, факс понуђача и контакт особу. Измена, допуна или опозив понуде се доставља путем поште или лично сваког радног дана од 07 до 14 часова, на адресу наручиоца. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује, мења или опозове своју понуду. Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

2.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

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.

2.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив. Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да наведе у својој понуди 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.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

2.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразум мора да садржи и податке о:

-понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

-понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;

-понуђачу који ће издати рачун;

-текућем рачуну на који ће бити извршено плаћање;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.9. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда се подноси у складу са конкурсном документацијом и техничком спецификацијом наручиоца која је саставни део конкурсне документације. Понуђач понуду подноси лично (зграда-Пријемна служба, први спрат, канцеларија секретарице) или непосредно путем поште у затвореној коверти на адресу Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”, Рибарска Бања бб, 37205 Рибарска Бања, са назнаком **ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија број _____, »НЕ ОТВАРАЈ», радним данима од 07 до 14 часова**. На полеђини коверте обавезно навести назив, адресу, број телефона и факс понуђача као и име особе за контакт.

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. Рок за достављање понуда је **13. 11. 2020.** године до **10:00** часова. Понуђач може пре истека рока за подношење понуда да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем, са назнаком: „Допуна понуде“, „Измена понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку **ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија број _____**. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује, мења или опозове своју понуду.

2.10. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Поступак јавног отварања понуда обавиће се **13. 11. 2020.** године, са почетком у **11:00** часова на адреси: Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”, у канцеларији комерцијалне службе, зграда-Пријемна служба, први спрат.

Благовремено приспеле понуде комисија ће отварати по редоследу приспећа.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да комисији наручиоца предају писано пуномоћје, којим ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда. **Овлашћени представници понуђача и сва друга лица која присуствују јавном отварању понуда морају поседовати личну исправу ради идентификације.**

О поступку отварања понуда комисија наручиоца води записник који потписују чланови комисије и присутни представници понуђача.

Понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку отварања понуда, копија записника се доставља у року од **три** дана од дана отварања понуда.

2.11. МЕСТО ПРИМОПРЕДАЈЕ И ПЕРИОД ИСПОРУКЕ

Понуђач ће испоруку вршити сукцесивно, по потреби наручиоца, у року не дужем од 72 сата од пријема наруџбенице, франко Специјална болница за рехабилитацију „Рибарска Бања“. Хитан рок испоруке не може бити дужи од 48 сати од пријема наруџбенице, франко Специјална болница за рехабилитацију „Рибарска Бања“.

2.12. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана, од дана испоруке, а на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђена испорука добара.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача.

2.13. КВАЛИТЕТ

Квалитет купљених добара мора да одговара стандардима за ту врсту добара и захтевима Наручиоца. Квантитативни преглед ће се извршити у моменту пријема добара.

2.14. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија је дужан да достави наручиоцу **финансијско средство обезбеђења за добро извршење уговореног посла на дан закључења уговора** и то:

- једну бланко потписану и оверену сопствену меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“, регистрованој у регистру меница који се води код НБС као **финансијско средство обезбеђења за добро извршење уговореног посла**;
- менично овлашћење потписано и оверено од стране власника, односно овлашћеног лица, да се меница у износу од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, може поднети банци на наплату у случају да изабрани понуђач не изврши своје уговорне обавезе.
- оверену фотокопију картона депонованих потписа на којој се јасно види: број текућег рачуна који је понуђач доставио као рачун своје фирме, потписи власника односно овлашћеног лица идентичан са потписом на меници и меничном овлашћењу, печат понуђача идентичан са печатом на меници и меничном овлашћењу и печат банке код које се води рачун понуђача са датумом овере,
- захтев за регистрацију менице.

Меница мора да важи 20 дана дуже од рока за извршење уговора.

Предата меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Меница се не може вратити понуђачу пре истека рока трајања осим ако је понуђач у целини испунио своју обезбеђену обавезу.

Уколико понуђач у тренутку закључења уговора не поднесе или одбије да поднесе бланко соло меницу и менично овлашћење, наручилац ће уговор доделити следећем најповољнијем понуђачу.

Потписи и печати на меници, меничном овлашћењу и картону депонованих потписа морају бити идентични.

Након измирења обавеза по предметном уговору, наручилац се обавезује, да на захтев понуђача, врати инструмент финансијског обезбеђења уговора.

2.15. ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена у понуди исказује се у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом. Цена је фиксна и не може се мењати до извршења уговора.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Цена подразумева испоруку добара франко магацин Купца, Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”, Рибарска Бања бб.

Партија 3 - Наручилац ће изабраном понуђачу (Добављачу) доставити све узорке медицинских и немедицинских образаца. Трошкови припреме образаца за штампу падају на терет понуђача (Добављача) и морају бити урачунати у понуђену цену.

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

2.16. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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.

2.17. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем и подношењем 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, на е-mail: ribarskabanja@yahoo.com (за службу јавних набавки), радним даном од 07 до 15 часова. Обавезно назначити **“Додатне информације и појашњења ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија број _____”**.

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева од стране понуђача, одговор објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном **није** дозвољено.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, 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.

Ако наручилац измени или допуњу конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока за предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Напомена: Уколико понуђач тражи додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, после 15,00 часова, сматраће се да су додатне информације или појашњења тражене наредног дана, а ако додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде тражи пре почетка радног времена (пре 7 часова), сматраће се да су тражене на дан када су примљене додатне информације или појашњења.

2.18. РОК ВАЖНОСТИ ПОНУДЕ

Рок важности понуде је **60** дана од дана отварања понуда.

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

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

2.19. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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

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

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

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

2.20. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **најнижа понуђена цена**. Уколико се појаве понуђачи са истом најнижом понуђеном ценом, биће изабран понуђач који је понудио краћи рок испоруке. Уколико се појаве понуђачи са истом најнижом понуђеном ценом и истим роком испоруке, биће изабран понуђач који је понудио краћи хитан рок испоруке. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, исти рок испоруке и исти хитан рок испоруке, најповољнија понуда ће бити изабрана жребом у просторијама Наручиоца, у присуству представника понуђача. Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок испоруке и исти хитан рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача 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.

2.21. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће наручилац донети Одлуку о додели уговора је **десет** дана од дана отварања понуда.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора **објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници** у року од три дана од дана доношења.

2.22. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у овом року, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

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

2.23. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права може у току целог поступка јавне набавке уложити захтев за заштиту права.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138.-167. ЗЈН-а.

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 3 (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. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, захтев за заштиту права подноси се у року од 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно – путем писарнице наручиоца, или поштом препоручено са повратницом. Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

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

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

У предметном поступку јавне набавке подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, сврха уплате: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије.

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА:

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012, 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 б) 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.

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(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: 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.

У поступцима заштите права износи такси које је дужан да уплати подносилац захтева су:

1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;

4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;

6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;

7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

Захтев за заштиту права мора садржати све елементе наведене у члану 151. Закона.

2.24. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама.

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

2.25. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

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

2.26. ПРЕФЕРЕНЦИЈАЛИ

Ако понуђач нуди добра домаћег порекла и жели да оствари предност, сходно члану 86. ЗЈН, мора поднети доказ – потврду о домаћем пореклу робе, коју издаје Привредна комора Србије ("Сл. гласник РС" бр. 33/2013).

2.27. Обавезе понуђача по члану 75. став 2. ЗЈН

Понуђач је дужан да при састављају своје понуде попуни, потпише и овери изјаву (саставни део конкурсне документације) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

2.28. Накнада за коришћење патента

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач (члан 74. став 2. ЗЈН).

2.29. Негативне референце (члан 82. Закона о јавним набавкама)

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ 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.

2.30. Употреба печата

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

Образац понуде са обрасцем структуре понуђене цене и техничком спецификацијом

ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија 2 – Папир за копирање, фасцикле, коверте и термалне траке за фискалне касе

Образац структуре цене

Р.Б.	Назив добра	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Укупан износ без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6(4x5)
1.	Папир за штампање, 80гр/м2, А4, 500/1, беле боје, са обавезном декларацијом на омоту приликом испоруке	Паковање (рис)	700		
2.	Фасцикла, формат А4, 25x31,5цм, картон, беле боје	Комад	1000		
3.	Коверта, папирна, самолепљива, 23x11цм, беле боје	Комад	1000		
4.	Папир А4, беле боје, 200гр/м2	Лист	200		
5.	Папир А3, беле боје, 80гр/м2, 500/1	Рис	3		
6.	Папир А4, у боји (разне), 80гр/м2, 500/1	Рис	1		
7.	Папир високи каро, беле боје, А4, табак 10 дволисница	Табак	300		
8.	Вирмани за матрични штампач, беле боје, образац бр3, нцр, кутија 1000 преклопа А4, са обавезном декларацијом на кутији приликом испоруке	Кутија	6		
9.	Коверта, папирна, розе и беле боје,	Комад	2000		

	самолепљива, 246x177мм				
10.	Коверта, папирна, самолепљива, жуте и беле боје, 357x231мм	Комад	800		
11.	Фолија „У”, ПВЦ, са рупицама са стране за папир А4, 80 мiс, паковање максимум 100/1 са обавезном декларацијом на паковању приликом испоруке	Комад (фолија)	1500		
12.	Коверта, папирна, беле боје, 17,5x12,5цм, самолепљива	Комад	7000		
13.	Фасцикле „L”, А4, ПВЦ, провидне, 80 мiс	Комад	100		
14.	Фасцикле ПВЦ, А4, са механизмом	Комад	50		
15.	Термалне траке за фискалну касу, димензија ролне: 57мм (ширина ролне) x 57мм (пречник ролне) x 45 метара (дужина ролне), беле боје, “Галеб” или одговарајуће, паковање максимум 20/1 са обавезном декларацијом на оригиналном паковању приликом испоруке, паковање провидна фолија	Комад (ролна)	600		
16.	Термалне траке за фискалну касу, димензија ролне: 57мм (ширина ролне) x 38мм (пречник ролне) x 17 метара (дужина ролне), беле боје, “Галеб” или одговарајуће, паковање максимум 20/1 са обавезном декларацијом на оригиналном паковању приликом испоруке, паковање провидна фолија	Комад (ролна)	150		
17.	Адинг ролна 57мм 1+0, беле боје, паковање максимум 20/1 са обавезном декларацијом на	Комад (ролна)	400		

	оригиналном паковању приликом испоруке, паковање провидна фолија				
18.	Факс ролне, беле боје	Комад	40		
19.	Термална трака за фискалну касу, димензија ролне: 28мм (ширина ролне) x 38мм (пречник ролне) x 17 метара (дужина ролне), беле боје, паковање максимум 30/1 са обавезном декларацијом на оригиналном паковању приликом испоруке, паковање провидна фолија	Комад (ролна)	6000		
20.	Термална трака за фискалну касу, димензија ролне: 38мм (ширина ролне) x 48мм (пречник ролне) x 30 метара (дужина ролне), беле боје, паковање максимум 30/1 са обавезном декларацијом на оригиналном паковању приликом испоруке, паковање провидна фолија	Комад (ролна)	600		
21.	Фасцикла, формат А4, 25x31,5цм, картонска, црвене боје	комад	50		
22.	Фасцикла, формат А4, 25x31,5цм, картонска, плаве боје	комад	50		
23.	Фасцикла, формат А4, 25x31,5цм, картонска, жуте боје	комад	50		
24.	Фасцикла, формат А4, 25x31,5цм, картонска, зелене боје	комад	50		
25.	Адинг ролна 76мм 1+1, беле боје, са обавезном декларацијом на оригиналном	Ролна (комад)	450		

	паковању приликом испоруке				
					УКУПНО БЕЗ ПДВ-а
					ПДВ
					УКУПНО СА ПДВ-ом

НАПОМЕНА: Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Због грешака које су се јављале молимо Понуђаче да обрате пажњу на јединице мере у колони број 3.

Изабрани понуђач (Добављач) биће у обавези да се придржава захтева Наручиоца у погледу паковања, у супротном роба ће бити враћена.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- 1) у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- 2) у колони 6. уписати укупан износ без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженом количином (која је наведена у колони 4.);
- 3) **На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а; износ ПДВ-а и укупан износ са ПДВ-ом.**

Датум

Понуђач

М. П.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија 2 - Папир за копирање, фасцикле, коверте и термалне траке за фискалне касе

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија 2 - Папир за копирање, фасцикле, коверте и термалне траке за фискалне касе

Укупна цена без ПДВ-а	_____
Укупна цена са ПДВ-ом	_____
Рок плаћања	_____ дана (рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана) од дана испоруке
Рок важења понуде	_____ дана (минимум 60 дана) од дана отварања понуда
Рок испоруке	_____ сати (не дужи од 72 сата) од пријема наруџбенице
Хитан рок испоруке	_____ сати (не дужи од 48 сати) од пријема наруџбенице
Место и начин испоруке	Сукцесивно, на адресу Наручиоца, франко Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”, Рибарска Бања бб, у радно време наручиоца (радним данима од 7,00 до 13,00 часова)

Датум

Понуђач

М. П.

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија 3 – Штампани медицински и немедицински материјал - обрасци

Образац структуре цене

Р.Б.	Назив добра	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Укупан износ без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6(4x5)
1.	Омот за архиву историје болести (болеснички досије), картон беле боје, картон глатке површине, картон грамаже минимум 250гр/м2, штампа у плавој боји, са три стране залепљен, отвор на ужој страни, димензије 53x36цм, по узорку	Комад	10000		
2.	Болеснички лист, димензије 21x10цм, картон бело бели (бели и са једне и са друге стране), картон грамаже 250гр/м2, обострана штампа у плавој боји, троделни, по узорку	Комад	10000		
3.	Историја болести, А3, папир беле боје, фотокопирни папир, 80гр/м2, обострана штампа у црвеној боји, по узорку	Комад	10000		
4.	Статистички лист, А4, папир беле боје, фотокопирни папир, 80гр/м2, једнострана штампа у црној боји, по узорку	Комад	10000		
5.	Визит карта, картон бело бели, картон грамаже 250гр/м2, димензије 9,2x5,5цм, једнострана	Комад	5000		

	штампа, 4/0 колор, по узорку				
6.	Картон за базен по упућу (пропусница за базен), димензије 10х6цм, картон бело бели, картон грамаже 250гр/м2, обострана штампа у плавој боји, по узорку	Комад	10000		
7.	Пропусница за базен, димензије 9х5цм, картон са једне стране тамно плаве боје а са друге стране беле боје, картон грамаже 250гр/м2, једнострана штампа у белој боји, по узорку	Комад	1000		
8.	Картон за храну, картон бело бели, картон грамаже 250гр/м2, димензије 9х4,5цм, штампа једнострана у плавој боји, по узорку	Комад	5000		
9.	Картон за храну, картон розе боје (обострано розе боје), картон грамаже 250гр/м2, димензије 9х4,5цм, једнострана штампа у плавој боји, по узорку	Комад	6000		
10.	Картон за храну - wellness, димензије 9х4цм, картон грамаже 250гр/м2, боја картона са једне стране комбинација беж и тамно браон а са друге стране бела, једнострана штампа у црној боји, по узорку	Комад	1000		
11.	Карта књиге, картон бело бели, картон грамаже 250гр/м2, 19х9,5цм, обострана штампа у црној боји, по узорку	Комад	200		
12.	Картон пријаве странаца,	Комад	1000		

	картон бело бели, картон грамаже 250гр/м2, димензије 11,3х24,8цм, са перфорацијом, по узорку				
13.	Wellness картон, димензије 14,2х10,6цм, картон грамаже 250гр/м2, боја картона комбинација светло плаве и тамно плаве, обострани колор, обострана штампа у тамно плавој и црвеној боји, по узорку	Комад	1000		
14.	Картон хране - Д+Р+В, димензије 9х4,5цм, картон бело бели, картон грамаже 250гр/м2, једнострана штампа у црвеној боји, по узорку	Комад	500		
15.	Књига путних налога за аутомобиле, А4, блок од 100 листова, офсет	Блок	10		
16.	Образац за мерење ДЕ, А4, папир беле боје, фотокопирни папир, 80гр/м2, штампа обострана у плавој боји, по узорку	Комад	2000		
17.	Налог за пријаву квара, А5, НЦР, блок од 90 листова, нумерација у три примерка, по узорку	Блок	90		
18.	Картице РК – 30, картон бело бели, картон грамаже 250гр/м2, по узорку	Комад	2000		
19.	Потврда о смрти, А4, папир беле боје 80гр/м2, фотокопирни папир, обострана штампа, по узорку	Комад	50		
20.	Налог за требовање лекова (блок), А4, НЦР (блок 50х3),	Блок	25		

	по узорку				
21.	Извештај лекара специјалисте (плави), А5, папир, 80гр/м2, беле боје, једнострана штампа у плавој боји, по узорку	Комад	2000		
22.	Упут за Ro и лабораторију (интерни), папир, 14x10цм, блок од 50 листова, по узорку	Блок	500		
23.	Упут за Ro и лабораторију (екстерни), А4, папир, 80гр/м2, беле боје, једнострана штампа у црној боји, по узорку	Комад	300		
24.	Лабораторијски извештај за урин, А6, папир беле боје, штампа једнострана у црној боји, по узорку	Комад	700		
25.	Лабораторијски извештај за фибриноген, ПТТ, Аптт, А6, папир беле боје, штампа једнострана у црној боји, по узорку	Комад	1000		
26.	Лабораторијски извештај за биохемијске анализе, А5, папир беле боје, штампа једнострана у црној боји, по узорку	Комад	700		
27.	Лабораторијски извештај за хематолошке анализе, А4, папир беле боје, штампа једнострана у црној боји, по узорку	Комад	500		
28.	Лабораторијски извештај за биохемијске и хематолошке анализе, А4, папир беле боје, штампа обострана у црној боји, по узорку	Комад	3000		

29.	Протокол, образац број 2-02 Ср, папир беле боје, Б4, 200 листова, тврд повез, шивено концем, по узорку	Комад	50		
30.	Папир са меморандумом, папир А4, папир беле боје, фотокопирни папир, 80гр/м2, једнострана штампа у тамно плавој боји, по узорку	Комад	2000		
31.	Реверс, А5, НЦР папир (50х2), по узорку	Блок	20		
32.	Налог за исправку, НИ блок, НЦР папир, 50х2, А5, по узорку	Блок	20		
33.	Налог за санитет (блок 25х2), А5, НЦР папир, по узорку	Блок	10		
34.	Налог за службено путовање, А5/офсет, блок од 80 листова, 145х205мм, по узорку	Блок	5		
35.	Налог за прање веша по узорку, НЦР, А5, блок од 100 листова	Блок	100		
36.	Требовање за издавање средстава за хигијену, по узорку, НЦР, А5, блок од 100 листова	Блок	100		
37.	Административна забрана за пензионере, НЦР, А4, блок од 100 листова, по узорку	Блок	20		
38.	Налог магацину да изда, А5 НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	120		
39.	Налог магацину да прими, А5 НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	120		
40.	Налог кухињи и бифеу трошкови репрезентације,	Блок	80		

	A5, НЦР, блок од 100 листова, по узорку				
41.	Блок за готовинске рачуне, А5, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	10		
42.	Блок за репрезентацију, А5, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	30		
43.	Дневни обрачун промета и залиха робе у угоститељству, А4, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	90		
44.	Књига дневних задужења централне кухиње, А4, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	90		
45.	Дневни обрачун промета и залиха ресторан Војводина, А3, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	50		
46.	Дневни обрачун промета и залиха кухиња Војводина, А3, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	50		
47.	Конобарски блок за наруџбине, 12х6цм, блок од 100 листова, по узорку	Блок	1000		
48.	Блок рачун, 50х2, 143х100мм, блок од 100 листова, НЦР	Блок	50		
49.	Налог за уплату, НЦР, 1+2, блок од 100 листова	Блок	50		
50.	Пописне листе, А4, НЦР, блок од 100 листова	Блок	20		
51.	Упут за стационарно лечење, А4, папир, 80гр/м2, беле боје, једнострана штампа у зеленој боји, по узорку	Комад	800		

52.	Консултативни лист - упут за консултативни спец. преглед, А4, папир, 80гр/м2, беле боје, једнострана штампа у црној боји, по узорку	Комад	1000		
53.	Допуна плана лечења, А5, папир, 80гр/м2, беле боје, обострана штампа у црној боји, по узорку	Комад	3000		
54.	Признаница за ванстандардне услуге, А5, НЦР папир, блок од 100 листова, нумерација у 4 примерка	Блок	90		
55.	Температурна листа, по стандарду	Комад	2000		
56.	Налепница за медицински отпад, 10х7цм папир	Комад	300		
57.	Болесничка листа за екстерне пацијенте, А4, папир, 80гр/м2, беле боје, обострана штампа у црној боји, по узорку	Комад	6000		
58.	Извештај о набавци и потрошњи горива, А4, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	10		
59.	Потврда на име исплате путних трошкова пензионеру, А5, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	30		
60.	Признаница примљених пазара шанкова на дан, А4, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	30		
61.	Књига путних налога за аутобус, А4, офсет, блок од 100 листова	Блок	5		

62.	Пропусница за Wellness базен, димензије 9x5цм, картон са једне стране тамно плаве боје а са друге стране беле боје, картон грамаже 250гр/м2, једнострана штампа у белој боји, по узорку	Комад	1000		
63.	Реверс инвентара, А5, НЦР, блок од 100 листова, по узорку	Блок	40		
64.	Спецификација чекова, А5, НЦР, 50x2, 145x205мм, 100 листова	Блок	10		
УКУПНО БЕЗ ПДВ-а					
ПДВ					
УКУПНО СА ПДВ-ом					

НАПОМЕНА: Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Наручилац ће изабраном понуђачу (Добављачу) доставити све узорке медицинских и немедицинских образаца. Трошкови припреме образаца за штампу падају на терет понуђача (Добављача) и морају бити урачунати у понуђену цену.

Због грешака које су се јављале молимо Понуђаче да обрате пажњу на јединице мере у колони број 3.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- 1) у колони 5. Уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- 2) у колони 6. Уписати укупан износ без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженом количином (која је наведена у колони 4.);
- 3) **На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а; износ ПДВ-а и укупан износ са ПДВ-ом.**

Датум

Понуђач

М. П.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал,
партија 3 – Штампани медицински и немедицински материјал – обрасци

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија 3 – Штампани медицински и немедицински материјал – образци

Укупна цена без ПДВ-а	_____
Укупна цена са ПДВ-ом	_____
Рок плаћања	_____ дана (рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана) од дана испоруке
Рок важења понуде	_____ дана (минимум 60 дана) од дана отварања понуда
Рок испоруке	_____ сати (не дужи од 72 сата) од пријема наруџбенице
Хитан рок испоруке	_____ сати (не дужи од 48 сати) од пријема наруџбенице
Место и начин испоруке	Сукцесивно, на адресу Наручиоца, франко Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”, Рибарска Бања бб, у радно време наручиоца (радним данима од 7,00 до 13,00 часова)

Датум

Понуђач

М. П.

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија 4 – Остали канцеларијски материјал

Образац структуре цене

Р.Б.	Назив добра	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Укупан износ без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6(4x5)
1.	Хемијска оловка, плаве боје, ПВЦ, са гуменим грипом (доњи део гумиран), тело оловке непровидно, вишекратна оловка (са променљивом мином)	Комад	350		
2.	Дрвена графитна оловка са гумицом, средње тврдоће НВ, не пуца и не круни се приликом зарезивања	Комад	100		
3.	Свеска, А4, папир беле боје, квадратићи , тврд повез, шивено концем, 80 листова	Комад	200		
4.	Свеска, А5, папир беле боје, квадратићи , тврд повез, шивено концем, 80 листова	Комад	130		
5.	Муниција за хефталице, жута (бакарна) 24/6, 1000/1 у кутији, "DELTA"или	Кутија	200		

	одговарајуће				
6.	Коректор трака	Комад	250		
7.	Књига дневних извештаја, образац ЕДИ са џеповима А4 12л+12ц, папир беле боје, са папирним кесама, тврд повез, шивено концем	Комад	20		
8.	Карнет, евиденција месечних зарада, папир беле боје, 80 листова, Б6 формат, тврди повез, шивено концем	Комад	15		
9.	Режаља за дрвене графитне оловке	Комад	20		
10.	Селотејп трака, провидна, ширине 1,5цм	Комад	120		
11.	Гумице за брисање	Комад	50		
12.	Коректор, течни, беле боје, 20мл	Комад	50		
13.	Спајалице класичне, металне, 25мм, 100 комада/кутија	Кутија	200		
14.	Резервне мине за оловку, плаве боје	Комад	100		
15.	Регистратор са картонском кутијом у боји регистратора, картонски, А4, нормал, ширине 8цм, са металним	Комад	220		

	механизмом са два прстена, са налепницом за уписивање података, боје: црвена, тебет, шкотски каро (црвена, бела и црна боја)				
16.	Регистратор са картонском кутијом у боји регистратора, картонски, А4, ужи, са металним механизмом, са налепницом за уписивање података, боје: црвена, тебет	Комад	30		
17.	Маркер, црвени	Комад	40		
18.	Индиго парир, А4, ручни, црне боје, паковање 50 листова	Паковање	5		
19.	Хефталица метална, ручна клешта, никлована (нема пластичних делова на њој), минималних димензија 8,5x17цм, 24/6, "DELTA 105" или одговарајућа	Комад	10		
20.	Ручни дигитрон	Комад	2		
21.	Маркер, црни	Комад	40		
22.	Маркер, плави	Комад	30		
23.	Печатно мастило	Комад	30		

	плаве боје, 30мл				
24.	Хемијска оловка, црвене боје, ПВЦ, са гуменим грипом (доњи део гумиран), тело оловке непровидно, вишекратна оловка (са променљивом мином)	Комад	40		
25.	Селотејп трака, ширине 5цм, браон и провидна	Комад	10		
26.	ДВД диск, празан	Комад	100		
27.	ЦД диск, празан	Комад	100		
28.	Самолепљиве налепнице за коверте, А4 (15-1070,0x050,8x15), паковање 100 листова	Паковање	2		
29.	Јастуче за печате, 9,5x6цм	Комад	12		
30.	Јастуче за печате, 15x10цм	Комад	5		
31.	Резервна мина за оловку, црвене боје	Комад	25		
32.	Техничка оловка, гумирани грип и троугласто тело оловке, са робусном металном клипсом, 0,5 мм, "ROTRING ТИККУ" или одговарајуће	Комад	20		

33.	Мина за техничку оловку, HB, 0,5 мм, "ROTRING", "STAEDTLER" или одговарајуће, паковање 12/1	Паковање	30		
34.	Спајалице 50мм, металне, 50 комада у паковању	Паковање	6		
35.	Бушач акта, зумба, метална, 40 листова	Комад	5		
36.	Сталак за селотејп траку ширине 1,5цм	Комад	12		
37.	Лењир, у боји, ПВЦ, 30цм	Комад	15		
38.	Троугао, у боји, 20цм	Комад	5		
39.	Мастило за налив перо, ројал плаве боје, 30мл, "пеликан" или одговарајуће	Комад	3		
40.	Деловодник, Б4, 200 листова, папир беле боје, тврд повез, шивено концем	Комад	4		
41.	Интерна доставна књига, А4, папир беле боје, 80 листова, тврд повез, шивено концем	Комад	3		
42.	Доставна књига за пошту, А4, папир беле боје, 80 листова, тврд	Комад	3		

	повез, шивено концем				
43.	Књига примљене поште на личност, А4, папир беле боје, 80 листова, тврд повез, шивено концем	Комад	2		
44.	Сунђер овлаживач за прсте са ПВЦ кутијом	Комад	30		
45.	Свеска, А4, тврд повез, шивено концем, високи каро , 80 листова, папир беле боје	Комад	20		
46.	Азбучник, А4, папир беле боје, тврд повез, шивено концем, 100 листова, са усеченим регистром - азбучник	Комад	2		
47.	Самолепљиве налепнице за сигнатуру књига, 3,3x1,3цм	Комад	200		
48.	Свеска, обична, А5, квадратићи , папир беле боје, 80 листова	Комад	20		
49.	Свеска, обична, А4, квадратићи , папир беле боје, 80 листова	Комад	20		
50.	Лепак за папир, течни, 50мл	Комад	100		

51.	Муниција за хефталице, бакарна, 23/10, 1000/1 у кутији, "DELTA" или одговарајуће	Кутија	10		
52.	Индиго парир, А4, машински, црне боје, паковање 50 листова	Паковање	2		
53.	Маркер, жути	Комад	30		
54.	Маркер, зелени	Комад	30		
55.	Маркер, рози	Комад	30		
56.	Маркер, наранџасти	Комад	30		
57.	Фломастер за писање по стаклу, керамици, дрвету, металу, водоотпоран, црне и црвене боје	Комад	10		
58.	Самолепљиви нотес, 75x75мм, 1/100, разне боје	Комад	50		
59.	Маказе за сечење папира, средње величине	Комад	3		
60.	Коцка за поруке, бела, 1/500	Комад	30		
61.	Блок за поруке, А6, 100 листова	Блок	20		
62.	Књига евиденције промета	Комад	1		
63.	Самолепљиве етикете, 16x32мм, 1/240	Паковање	10		

Укупан износ без ПДВ-а	
ПДВ	
УКУПНО СА ПДВ-ом	

НАПОМЕНА: Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Због грешака које су се јављале молимо Понуђаче да обрате пажњу на јединице мере у колони број 3.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- 1) у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- 2) у колони 6. уписати укупан износ без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженом количином (која је наведена у колони 4.);
- 3) **На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а; износ ПДВ-а и укупан износ са ПДВ-ом.**

Датум

Понуђач

М. П.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал,
партија 4 - Остали канцеларијски материјал

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија 4 - Остали канцеларијски материјал

Укупна цена без ПДВ-а	_____
Укупна цена са ПДВ-ом	_____
Рок плаћања	_____ дана (рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана) од дана испоруке
Рок важења понуде	_____ дана (минимум 60 дана) од дана отварања понуда
Рок испоруке	_____ сати (не дужи од 72 сата) од пријема наруџбенице
Хитан рок испоруке	_____ сати (не дужи од 48 сати) од пријема наруџбенице
Место и начин испоруке	Сукцесивно, на адресу Наручиоца, франко Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”, Рибарска Бања бб, у радно време наручиоца (радним данима од 7,00 до 13,00 часова)

Датум

Понуђач

М. П.

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75.

1. Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Доказ за правна лица и предузетнике: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра. **(Мења Изјава – Образац бр. 1)**

2. Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати 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: Извод из казнене евиденције, односно Уверење Основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта. Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих (ови докази по датуму издавања не смеју бити старији од два месеца пре отварања понуда). **(Мења Изјава – Образац бр. 1)**

Доказ за предузетнике и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта (ови докази по датуму издавања не смеју бити старији од два месеца пре отварања понуда). **(мења Изјава – Образац бр. 1)**

3. Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати 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.

Докази за правна лица, предузетнике и физичка лица: Потврда (уверење) Министарства финансија и привреде- Пореске управе за измирене доспеле порезе и доприносе које администрира ова управа и потврда (уверење) надлежне управе локалне самоуправе за измирене доспеле обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

-или потврда – уверење стране државе када има седиште на њеној територији

-ако је понуђач у поступку приватизације доставља потврду Агенције за приватизацију (копије, ове потврде по датуму издавања не смеју бити старије од два месеца пре отварања понуда). **(мења Изјава - Образац бр. 1)**

4. Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, **ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.**

Таква дозвола се не захтева предметном јавном набавком.

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

Доказ: Попуњен, потписан и печатом оверен Образац изјаве на основу члана 75. (**мења Изјава - Образац бр. 1)**)

НАПОМЕНА: У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Понуђач доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4.) Закона, писаном изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Уколико изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави истоветне доказе о испуњавању обавезних услова за учешће из члана 75. ЗЈН (услови од 1 до 4.).

ДОКАЗ:

Попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве** о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН у поступку јавне набавке мале вредности (за подизвођаче). Образац изјаве мора да буде потписан од стране овлашћеног лица подизвођача.

Услове које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. ЗЈН (услови од 1 до 4.).

ДОКАЗ: Попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве** о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН у поступку јавне набавке мале вредности. Образац изјаве мора бити потписан од стране овлашћеног лица сваког понуђача и оверен печатом.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако је понуђач доставио изјаву у складу са чланом 77. став 4. Закона, наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4), 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 није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки.

Наручилац није дужан да поступи на начин из става 2. члана 79. Закона у случају поступка јавне набавке мале вредности.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид доказе из става 1. и 2. члана 79. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ 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.

Лице уписано у Регистар понуђача који је јавно доступан на интернет страни Агенције за привредне регистре није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тачке од 1) до 4) Закона о јавним набавкама уколико у понуди наведе да је уписан у регистар понуђача.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

У складу са чланом 77. Став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____, Адреса _____, матични број _____, у поступку **ЈНМВ бр. 11/20-2**

Канцеларијски материјал, партија број _____ испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар,
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре,
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији,
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ из _____, Адреса _____, матични број _____, у поступку **ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија број _____** испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар,
- 2) Да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

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

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

ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН ЗА ЧЛАНОВЕ (ЧЛАНА) ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач члан групе понуђача – носиоца посла _____ из _____ ул. _____ бр. _____, даје

ИЗЈАВУ

Да понуђач члан групе понуђача _____ наведен у понуди број _____ од _____ 2020. године и у Споразуму о заједничком извршењу јавне набавке број _____ од _____ године, испуњава услове утврђене Конкурсном документацијом **ЈНМВ бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал, партија број _____** и то да:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар,
- 2) Да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, потребно је да се наведени образац Изјаве фотокопира у довољном броју примерака и попуни за сваког члана групе понуђача, као и за носиоца посла групе понуђача. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Модел уговора понуђач може попунити за сваку партију посебно.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

Специјалне болнице за рехабилитацију “Рибарска Бања”, коју заступа в.д. директора др Душан Шокорац, са седиштем у Рибарској Бањи, Рибарска Бања бб, 37205 Рибарска Бања, ПИБ: 100319756 (у даљем тексту **Наручилац**), текући рачун број 840-85667-80 Управа за трезор, с једне стране

и

_____ које заступа
директор _____, са седиштем у
_____ ул.
_____ бр. _____, ПИБ
_____, Матични број: _____ (у даљем тексту **Добављач**), текући
рачун број _____, банка _____, с друге стране

Подизвођач: _____

Члан _____ групе
понуђача: _____

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС” број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео јавну набавку мале вредности добара – **Канцеларијски материјал, партије 2, 3 и 4** за потребе Специјалне болнице за рехабилитацију “Рибарска Бања”, број **11/20-2**;

- да је Добављач доставио понуду, број _____ од _____ 2020. године и

- да је Наручилац донео Одлуку о додели Уговора, број _____ од _____ 2020. године.

Члан 2.

Предмет Уговора је набавка добара – Канцеларијски материјал, партија број _____ за потребе Специјалне болнице за рехабилитацију “Рибарска Бања”, у поступку ЈНМВ број 11/20-2, према понуди Добављача број _____ од _____ 2020. године која чини саставни део овог Уговора.

Члан 3.

Квалитет купљених добара мора да одговара стандардима за ту врсту добара и захтевима Наручиоца. Квалитативни и квантитативни преглед ће се извршити у моменту пријема добара. Добра из члана 2. овог Уговора морају бити нова и некоришћена.

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да цена добара из члана 2. овог уговора, без пореза на додату вредност износи _____ динара, а вредност са ПДВ-ом износи: _____ динара.

Цена подразумева испоруку добара франко магацин Наручиоца, Специјална болница за рехабилитацију “Рибарска Бања”, Рибарска Бања бб.

Наручилац ће Додављачу доставити све узорке медицинских и немедицинских образаца. Трошкови припреме образаца за штампу падају на терет Додављача и урачунати су у уговорену цену. (овај став се односи на партију број 3)

Цена је фиксна и не може се мењати до извршења уговора.

Члан 5.

Плаћање ће се вршити у року од _____ дана (не краћем од 15 и не дужем од 45 дана) од дана пријема уредно испостављеног рачуна и то на рачун Додављача бр. _____ код _____ банке.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 6.

Наручилац, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, може повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Наручилац задржава право да од Додављача наручи потребне количине, а највише до количина прецизираних уговором.

Уговорне стране су сагласне да Наручилац може наручити од Додављача и мању количину канцеларијског материјала од уговорених без икаквих последица по Наручиоца, односно обавезе накнаде штете Додављачу.

Испорука ће се вршити сукцесивно, по позиву Наручиоца у року од _____ часа (не дужи од 72 сата) од пријема наруџбенице.

Хитан рок испоруке је _____ сати (не дужи од 48 сати) од пријема наруџбенице.

Место испоруке је франко Специјална болница за рехабилитацију Рибарска Бања. Додављач се обавезује да уговорена добра достави у просторије Наручиоца у радно време - радним данима од 7,00 до 13,00 часова и да о томе обавести лице овлашћено за пријем робе. Додављач испоручује добра према наруџбини овлашћеног лица Наручиоца. Наручилац је обавезан да наруџбину и све измене или допуне изврши благовремено.

Члан 7.

Квалитет производа који су предмет овог Уговора мора у потпуности одговарати важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту робе.

Наручилац је овлашћен да врши контролу квалитета испоручене робе у било које време и без претходне најаве на месту пријема, током и после испоруке, са правом да узорке производа из било које испоруке достави независној специјализованој институцији ради анализе. Уколико поменути институција утврди одступање од уговореног квалитета производа, трошкови анализе падају на терет Додављача.

Квантитативни пријем робе врши се приликом пријема у магацину Наручиоца у присуству представника Додављача.

Евентуална рекламација од стране Наручиоца на испоручене количине, мора бити сачињена у писаној форми и достављена Додављачу у року од 24 часа.

Уколико било која испорука не задовољи квалитет и договорену количину, Додављач је у обавези да замени исправном, одмах, а најкасније у року од 3 дана.

Уколико Додављач не изврши замену робе у року из претходног става, Наручилац има право да набави тражене количине робе одговарајућег квалитета од другог Додављача а на терет Додављача из овог Уговора, а овај је дужан да Наручиоцу надокнади разлику у цени.

Члан 8.

Додављач је дужан да достави Наручиоцу **финансијско средство обезбеђења за добро извршење уговореног посла на дан закључења уговора** и то:

- једну бланко потписану и оверену сопствену меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“, регистровану у регистру меница који се води код НБС, као **финансијско средство обезбеђења за добро извршење уговореног посла**;
- менично овлашћење потписано и оверено од стране власника, односно овлашћеног лица, да се меница у износу од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, може поднети банци на наплату у случају да додављач не изврши своје уговорне обавезе.
- оверену фотокопију картона депонованих потписа на којој се јасно види: број текућег рачуна који је додављач доставио као рачун своје фирме, потписи власника односно овлашћеног лица идентичан са потписом на меници и меничном овлашћењу, печат додављача идентичан са печатом на меници и меничном овлашћењу и печат банке код које се води рачун додављача са датумом овере,
- захтев за регистрацију менице.

Меница мора да важи 20 дана дуже од рока за извршење уговора.

Предата меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Меница се не може вратити Додављачу пре истека рока трајања осим ако је Додављач у целини испунио своју обезбеђену обавезу.

Потписи и печати на меници, меничном овлашћењу и картону депонованих потписа морају бити идентични.

Након измирења обавеза по предметном уговору, Наручилац се обавезује, да на захтев Додављача, врати инструмент финансијског обезбеђења уговора.

Наручилац ће приложени финансијску гаранцију за добро извршење посла искористити у сврху накнаде штете у следећим случајевима:

а. у случају неизвршења уговорених обавеза у роковима и на начин који су предвиђени уговором о јавној набавци,

б. у случају неоснованог једностраног раскида уговора о јавној набавци од стране Додављача,

ц. у другим случајевима неиспуњења уговорених обавеза који могу да доведу до угрожавања рада Наручиоца као и да нанесу штету Наручиоцу.

Члан 9.

ОБАВЕЗЕ ПОДИЗВОЂАЧА: (уколико Додављач наступа са подизвођачем)

Члан 10.

ОБАВЕЗЕ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ: (само они Додављачи који подносе заједничку понуду)

Члан 11.

Уколико Додављач не испоручи робу у складу са договореном динамиком, па тиме омета Наручиоца у обављању своје делатности овим Уговором, Додављач је сагласан да Наручилац потребне количине робе сличног или истог квалитета набави од другог Додављача, с тим што се обавезује да Наручиоцу надокнади евентуалну разлику у цени.

Члан 12.

ВИША СИЛА:

Наступање више силе ослобађа уговорне стране од одговорности за кашњење у извршењу уговорних обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе уговорне стране су обавезне да једна другу обавесте писаним путем у року од 24 часа. Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и други случајеви предвиђени Законом као виша сила.

Члан 13.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ:

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника обе уговорне стране и важи годину дана.

Члан 14.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА:

Измене и допуне текста овог Уговора могуће су само уз пристанак обе уговорне стране, који је дат у писаном облику.

Измене и допуне елемената овог Уговора могуће су по свим основама које предвиђају Закон о облигационим односима и посебни прописи који регулишу предметну материју и то само уз пристанак обе Уговорне стране који је дат у писаном облику.

Члан 15.

РАСКИД УГОВОРА:

Уколико наручена добра не буду испоручена у складу са одредбама овог Уговора, нарочито у погледу рекламације на квалитет, Наручилац може уновчити гаранцију поднету од стране Додављача и захтевати раскид Уговора.

Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране може захтевати раскид Уговора под условом да је своје уговорне обавезе у потпуности и благовремено извршила.

Раскид Уговора се може захтевати писаним путем, уз поштовање раскидног рока од 15 дана.

Наручилац задржава право да једнострано раскине Уговор пре истека рока за који је закључен уколико дође до статусних промена наручиоца.

Члан 16.

СПОРОВИ:

Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом Уговору решавају споразумно, а уколико то не буде могуће уговара се стварна и месна надлежност Привредног суда у Краљеву.

Члан 17.

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

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

др Душан Шокорац

НАПОМЕНА:

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

назив фирме

место

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Потребно је да понуђачи ову изјаву попуне, овере и доставе уз понуду

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да понуду подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима те да у свему испуњавам услове из члана 26. Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015).

Изјаву дајем ради учешћа у поступку **Јавне набавке мале вредности бр. 11/20-2 Канцеларијски материјал** за прикупљање писаних понуда за **партију број _____**.

М.П.

ДАТУМ

ПОНУЂАЧ

Напомена:

Изјаву о независној понуди понуђачи могу попунити за сваку партију посебно.

Изјава мора бити потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица понуђача, овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и од стране овлашћеног лица сваког подизвођача.

Образац копирати у потребном броју примерака.

На основу Правилника о обавезним елементима конкурне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, саставни део конкурсне документације је и

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Сходно члану 88. Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник Р.С. бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), понуђач сноси трошкове припреме и подношења понуде и не може тражити од наручиоца накнаду тих трошкова.

У случају да је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, понуђач има право на накнаду трошкова израде узорка или модела ако су у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења под условом да је тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Износ и структура трошкова припреме понуде износе: _____

Потребно је да заинтересовани понуђачи, уколико то хоће, овај образац попуне, овере и доставе уз понуду, с тим да ће им трошкови бити признати **само** под напред наведеним условима након окончања поступка.

М.П.

ДАТУМ

ПОНУЂАЧ

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.