



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР
Комисија за јавну набавку
Број: 404/2-8/2015
Датум: 13.2.2015. године
Београд, Његошева 77

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/2012), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” број 29/2013 и 106/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 920-65/2015-VIII и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности за куповину канцеларијског материјала број 920-66/2015-VIII, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за поступак јавне набавке мале вредности за куповину
канцеларијског материјала**

С А Д Р Ж А Ј

- I Општи подаци о јавној набавци**
- II Упутство подносиоцима понуда како да сачине понуду**
- III Услови за учешће у поступку са упутством
за доказивање испуњености услова**
- IV Обрасци за подношење понуде**
- V Средства обезбеђења**
- VI Модел уговора**
- VII Спецификација**

I Општи подаци о јавној набавци

I.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Градска општина Врачар
Његошева 77, Београд
<http://www.vracar.org.rs/>

I.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.

I.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број 404/2-8/2015 су добра, то јест куповина канцеларијског материјала за потребе Градске општине Врачар.

I.4. НАЗНАКА:

Предметна јавна набавка спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци.

I.5. КОНТАКТ

Градска општина Врачар
Управа градске општине
Служба за финансијске и заједничке послове
Одсек за јавне набавке
Владимир Тадић, дипл.правник и Мирјана Марић, дипл.правник
број телефакса: 011/3081-581
адресе електронске поште: v.tadic@vracar.rs и m.maric@vracar.rs

I.6. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета: Куповина канцеларијског материјала за потребе Градске општине Врачар.

Назив и ознака из Општег речника набавки: Канцеларијски материјал – 30192000.

II Упутство подносиоцима понуде како да сачине понуду

II.1. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Напомена:

Све образце на којима се захтева потпис подносиоца понуде потписује овлашћено лице подносиоца понуде.

II.1.1. Попуњен образац о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012)

Подносилац понуде треба у потпуности да попуни, потпише и печатира „Образац за оцену испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама“ који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.2. Образац „Начин подношења понуде“

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Начин подношења понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.3. Образац понуде

Попуњен, потписан и печатом оверен **Образац понуде**, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.4. Образац понуде - Образац структуре цене

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Образац структуре цене“ који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.5. Образац понуде – Подаци о подносиоцу понуде

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Подаци о подносиоцу понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.6. Образац понуде – Подаци о подизвршиоцу/члану заједнице

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Подаци о подизвршиоцу /члану заједнице“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.7. Образац „Изјава о независној понуди“

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.8. Образац трошкова припреме понуде

Попуњен, потписан и печатом оверен Образац трошкова припреме понуде, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације, у који се уносе сви елементи који чине трошкове припреме понуде.

Напомена: Уколико подносилац понуде нема или не жели да исказе трошкове припреме понуде, треба прецртати поља са ценама како би то било јасно, те образац потписати и оверити печатом.

Ц.1.9. Образац „Изјава о поштовању прописа о заштити на раду и других прописа“

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о поштовању прописа о заштити на раду и других прописа“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

Ц.1.10. Документација којом се доказује испуњеност услова

Документација наведена у Одељку III Конкурсне документације.

Ц.1.11. Узорци

Понуђач је дужан да у склопу своје понуде достави узорак за **Архивске кутије са пантљиком** (из спецификације Наручиоца).

Узорци морају бити запаковани у непровидне пакете. Поред добара у пакету треба да буде запакована и спецификација достављених узорака.

На пакету треба да буде залепљен и један примерак спецификације који одговара примерку који се налази у пакету.

Узорци се достављају у склопу понуде.

Узорци ће бити задржани ради даље контроле испорука, а узорци материјала понуђача чије понуде нису прихваћене могу се преузети у року од месец дана од дана пријема одлуке о додели уговора од стране понуђача.

Ц.2. Језик

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Ц.3. Разлози за одбијање понуда

Наручилац ће одбити понуде у случајевима из члана 106. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012).

Ц.4. Допунска објашњења

Учесник у поступку може у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), искључиво у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда на телефакс број 011/3081-581 или поштом, на доле наведену адресу, уз напомену „**Објашњења – ЈН број 404/2-8/2015 – јавна набавка мале вредности за куповину канцеларијског материјала**“.

У случају из претходног става ове тачке Наручилац је дужан да учеснику у поступку у року и на начин из члана 63. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012) пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет адреси.

Напомена: Комуникација у предметном поступку се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или телефаксом, у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012).

II.5. Подношење заједничке понуде

Понуда може бити поднета и као заједничка. Чланови заједнице су дужни да, уколико понуду подносе као заједничку то наведу у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Начин доказивања испуњености услова подносилаца заједничке понуде и други елементи од значаја за подношење заједничке понуде дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење заједничке понуде.

II.6. Подношење понуде са подизвршиоцем

Подносилац понуде који ће део обавеза из предмета јавне набавке извршавати преко подизвршиоца, дужан је да то наведе у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Начин доказивања испуњености услова подизвршиоца и други елементи од значаја за подношење понуде са подизвршиоцем дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење понуде са подизвршиоцем.

II.7. Број понуда

Подносилац понуде може да поднесе само једну понуду.

Подносилац понуде који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвршилац, нити да учествује у више заједничких понуда.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове тачке.

II.8. Понуда са варијантама

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

II.9. Измена, допуна или опозив понуде

У року за подношење понуде подносилац понуде може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео понуду, са обавезном назнаком да је у питању измена, допуна или опозив понуде.

II.10. Ангажовање подизвршиоца

Уколико ангажује подизвршиоца, понуђач мора навести у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвршиоцу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвршиоца.

II.11. Споразум у случају заједничке понуде

У случају подношења заједничке понуде, понуђач је у обавези да у склопу своје понуде достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке и такав споразум представља саставни део заједничке понуде.

Ц.12. Захтеви у погледу плаћања и гарантног рока

Наручилац не прихвата авансно плаћање. Плаћање ће се вршити у складу са условима из модела уговора из Одељка VI Конкурсне документације.

Ц.13. Средства обезбеђења

Изабрани Понуђач ће бити дужан да након потписивања уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, а у свему према потписаном уговору и наводима у Одељку V Конкурсне документације.

Ц.14. Остали захтеви

Понуђач је у обавези да испуни и све друге захтеве наручиоца наведене у овој Конкурсној документацији.

Ц.15. Валута и цена

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, према обрасцу понуде из ове Конкурсне документације, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

Ц.16. Начин означавања поверљивих података у понуди

Подаци које учесник у предметном поступку јавне набавке оправдано означи као поверљиве биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ниједном лицу изван круга лица укључених у поступак јавне набавке код Наручиоца, нити ће бити објављени било приликом отварања понуда било у наставку поступка или касније.

Као поверљива учесник у поступку може означити документа која садрже податке које не садржи ниједан јавни регистар или који на неки други начин нису доступни, као и пословне податке који су интерним актима учесника означени као поверљиви. Учесник у поступку је дужан да сва поверљива документа из достављене документације означи у десном горњем углу документа црвеним великим словима речју „**ПОВЕРЉИВО**“ испод чега мора стајати потпис лица које потписује целокупну понуду.

Уколико се поверљивим сматра само поједини податак у оквиру документа достављеног у склопу понуде, такав податак мора бити подвучен црвено, а у истом реду, уз десну ивицу документа мора бити исписано црвеним великим словима „**ПОВЕРЉИВО**“.

Наручилац ће као поверљиве третирати само оне документе и податке у оквиру понуде који су означени на напред наведен начин. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на захтеван начин.

Наручилац има право да изврши проверу основаности одређивања поверљивости документа или податка које је, као такве, одредио учесник у поступку. Уколико утврди да не постоје напред наведени услови за одређивање податка или документа поверљивим, Наручилац ће позвати учесника да опозове ознаку поверљивости тако што ће преко постојеће ознаке представник учесника уписати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време опозива и потписати се. Уколико учесник, на основу чињеница које му предочи Наручилац, а које указују на одсуство оправданости поверљивости, одбије да опозове поверљивост, Наручилац ће одбити понуду у целини.

II.17. Сачињавање понуде - формирање документације

Понуда се саставља тако што подносилац понуде уписује тражене податке у обрасце који су саставни део одељка IV Конкурсне документације и прилаже сву документацију захтевану одељком III Конкурсне документације.

Потребно је да формирана документација буде повезана и запечаћена тако да се не може извршити накнадно убацивање, одстрањивање или замена појединачних листова односно прилога, а да се видно не оштете листови или печат.

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

II.18. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде. Комуникација у поступку јавне набавке се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или телефаксом, у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012).

II.19. Подношење понуда

Рок за подношење понуда истиче у **10⁰⁰ часова у понедељак, 23.2.2015. године**. Први дан рока за подношење понуда је дан који непосредно следи дану објављивања позива за подношење понуда.

Адреса за подношење понуда је: **Градска општина Врачар, Управа градске општине, Служба за финансијске и заједничке послове, Његошева 77, Београд** или лично, у писарници Наручиоца на наведеној адреси.

Понуду поднети у затвореној коверти са назнаком:

НЕ ОТВАРАТИ
„ЈН број 404/2-8/2015 – јавна набавка мале вредности за куповину канцеларијског материјала“
КОМИСИЈСКИ ОТВОРИТИ

II.20. Отварање понуда

Отварање понуда биће одржано у **11,00 часова у понедељак, 23.2.2015 године** у Београду, у управној згради Градске општине Врачар, Његошева 77/II спрат, сала Већа градске општине.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу **активно** учествовати само **овлашћени** представници подносилаца понуда.

Напомена:

Рокови се рачунају у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, број 30/2010).

II.21. Одустајак од јавне набавке

На одустајак Наручиоца од јавне набавке примењују се одредбе члана 109. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012).

II.22. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача, односно његовог подизвршиоца

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвршиоца, Наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвршиоца. Примерени рок мора бити краћи од законског рока за донешење Одлуке о додели уговора.

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.

II.23. Критеријум за оцењивање понуда

Критеријум за оцењивање понуда је **ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА**, са следећим елементима:

ЕЛЕМЕНТ I: ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА ЗА ПАПИР ФОТОКОПИР, А4 РИС 80/ГР (НАЈЧЕШЋЕ КОРИШЋЕНИ МАТЕРИЈАЛ) – ТАБЕЛА 1 ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

$X_{\text{мин}} / X_1 * 80 =$ број пондера

где је:

- X_1 цена из понуде која се оцењује
- $X_{\text{мин}}$ – најнижа понуђена цена

Максималан број пондера по овом елементу:..... 80 пондера

ЕЛЕМЕНТ II: ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА – ТАБЕЛА 2 ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

$X_{\text{мин}} / X_1 * 20 =$ број пондера

где је :

- X_1 цена из понуде која се оцењује
- $X_{\text{мин}}$ – најнижа понуђена цена

Максималан број пондера по овом елементу:..... 20 пондера

Напомена: У случају да две или више понуда имају исти број пондера, Наручилац ће доделити уговор о јавној набавци понуђачу који је понудио нижу цену за елемент I критеријума.

II.24. Оцењивање понуда и одлука Наручиоца

Комисија Наручиоца ће оцењивање понуда извршити и Наручилац донети одлуку о додели уговора у законском року.

II.25. Додатно обезбеђење испуњења обавеза понуђача који се налазе на списку негативних референци

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 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 ће 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.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив, без протеста – по пријему првог писаног потраживања Наручиоца, којим се изјављује да је понуђач начинио пропуст у извршењу својих обавеза утврђених уговором, без обавезе да докаже или прикаже основе или разлоге за неиспуњење уговора, у висини од 15% (уместо 10% из тачке II.13. Упутства подносиоцима понуда како да сачине понуду) од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важности који је 5 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, с тим да се по потреби може продужити ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе.

Ц.26. Обавештење о одлуци

Наручилац ће подносиоце понуда обавестити о исходу поступка на начин предвиђен чланом 34. и чланом 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012).

Ц.27. Обавештење о поштовању права интелектуалне својине

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

Ц.28 Заштита права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име. Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на адресу v.tadic@vracar.rs, факсом на број 011/3081-581, или препорученом пошти са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из члан 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са знаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

Ц.29. Рок за закључење уговора

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

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

Ц.30. Контакт

За сва допунска обавештења и информације заинтересовани учесници могу послати захтеве на телефакс или путем електронске поште. Особе за контакт: **Владимир Тадић, дипл. правник** и **Мирјана Марић, дипл. правник**, број телефакса: 011/3081-581, адресе електронске поште: v.tadic@vracar.rs и m.maric@vracar.rs.

**III Услови за учешће у поступку са упутством
за доказивање испуњености услова**

III.1. Документација којом се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних чланом 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и у складу са члановима 21 – 23. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 29/2013 и 106/2013) - ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

III.1.1. Да је подносилац понуде регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Документација за правна лица:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда

Документација за предузетнике:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра

III.1.2. Да подносилац понуде 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;

Документација за правна лица:

- 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, не старији од два месеца пре отварања понуда

Документација за предузетнике:

- 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 кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, не старији од два месеца пре отварања понуда

Документација за физичка лица:

- 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 кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, не старији од два месеца пре отварања понуда

Напомена:

Из изложеног произлази да правна лица достављају:

- 1) извод из казнене евиденције основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;
- 2) извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду;

С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

- 3) уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (*сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Службени лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено*), али и према месту пребивалишта.

Ако је више законских заступника, мишљење Управе за јавне набавке је да се за сваког доставља уверење из казнене евиденције.

Физичка лица/Предузетник

Предузетник као понуђач и физичко лице као понуђач доставља:

- уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (*сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Службени лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено*), али и према месту пребивалишта.

Ш.1.3. Да подносиоцу понуде није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда

Документација за **правна лица**:

- Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, не старије од два месеца пре отварања понуда, издате након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда

Документација за **предузетнике**:

- Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, не старија од два месеца пре отварања понуда, издате након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда

Документација за **физичка лица**:

- Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова, не старија од два месеца пре отварања понуда, издате након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда

Ш.1.4. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

Документација за **правна лица**:

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда,

Документација за **предузетнике**:

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда,

Документација за **физичка лица**:

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда

Ш.1.5. Изјава о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Понуђач је дужан да у склопу своје понуде достави наведену изјаву која се налази у одељку IV Конкурсне документације.

Ш.1.6. ИСПУЊЕНОСТ ПРЕТХОДНО НАВЕДЕНИХ УСЛОВА, ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА ДОКАЗУЈЕ ПИСАНОМ ИЗЈАВОМ ДАТОМ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ ОДГОВОРНОШЋУ.

ОБРАСЦИ НАВЕДЕНИХ ИЗЈАВА ЧИНЕ САСТАВНИ ЕЛЕМЕНТ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И НАЛАЗЕ СЕ У ОДЕЉКУ IV.

Напомена: Понуђач попуњава одговарајућу изјаву, односно изјаве, у зависности од тога да ли је привредно друштво / предузетник / физичко лице и испуњеност којих услова изјавом доказује.

Ш.1.7. Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.

Ш.2. Подношење понуде са подизвршиоцем

Подносилац понуде попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације мора навести да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвршиоцу и навести у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвршиоца.

Ако подносилац понуде у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвршиоцу, дужан је да наведе назив подизвршиоца, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвршилац ће бити наведен у уговору.

Подносилац понуде је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвршиоца ради утврђивања испуњености услова.

Подносилац понуде је дужан да за подизвршиоце достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама.

Подносилац понуде испуњава све услове самостално и за то доставља доказе у складу са наведеним у одељку III Конкурсне документације (обавезне и додатне).

Подносилац понуде је дужан да за подизвршиоце достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 5) Закона о јавним набавкама.

Подносилац понуде у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвршиоца.

Подносилац понуде не може ангажовати као подизвршиоца лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У том случају, наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Подносилац понуде може ангажовати као подизвршиоца лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвршиоца након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвршиоца и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

III.3. Подношење заједничке понуде (подношење понуде од стране групе подносилаца)

Понуда може бити поднета и од стране групе понуђача. Чланови заједнице су дужни да, уколико понуду подносе као заједничку то наведу у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

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

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће издати рачун;
- 4) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 5) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом. Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

Начин доказивања испуњености услова подносилаца заједничке понуде и други елементи од значаја за подношење заједничке понуде дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење заједничке понуде.

III.4. Начин достављања доказа

У складу са чланом 79. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), докази о испуњености услова могу се достављати у **неовереним копијама**, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од подносилаца понуда да доставе на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Подносилац понуде није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али у том случају мора да наведе који су то докази.

Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен Законом о јавним набавкама или Конкурсном документацијом, ако је подносилац понуде, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, подносилац понуде доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

Ако подносилац понуде 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 подносилац понуде има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити подносиоцу понуде да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој подносилац понуде има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), подносилац понуде 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.

IV Обрасци за подношење понуде

IV .1.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА
75. и 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА („Службени гласник РС“, број 124/2012)**

<i>1. Подносилац понуде је уписан у Регистар понуђача</i>	<i>ДА</i>	<i>НЕ</i>
<i>2. Подносилац понуде је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар</i>	<i>ДА</i>	<i>НЕ</i>
<i>3. Подносилац понуде 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</i>	<i>ЈЕСТЕ осуђиван</i>	<i>НИЈЕ осуђиван</i>
<i>4. Подносиоцу понуде није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда</i>	<i>НИЈЕ изречена мера</i>	<i>ЈЕСТЕ изречена мера</i>
<i>5. Подносилац понуде је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији</i>	<i>ЈЕСТЕ</i>	<i>НИЈЕ</i>
<i>6. Подносилац понуде је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине</i>	<i>ЈЕСТЕ/гарантује</i>	<i>НИЈЕ/ не гарантује</i>

Упутство:

Подносилац понуде попуњава дату табелу заокруживањем једног понуђеног одговора за оцену испуњености услова. Испуњеност наведених законских услова, као и осталих захтева Наручиоца, доказује се на начин предвиђен Конкурсном документацијом.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Начин подношења понуда	Потпис одговорног лица подносиоца понуде/члана заједнице/подизвршиоца	Печат подносиоца понуде/члана заједнице/подизвршиоца
САМОСТАЛНА ПОНУДА		
ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА		
ПОНУДА СА ПОДИЗВРШИОЦЕМ		

Напомена: Исти подносилац понуде има право да конкурише само по једној понуди (самостална, заједничка или понуда са подизвршиоцем).

У случају подношења заједничке или понуде са подизвршиоцем наведену табелу, на предвиђеном месту, потписују и печатају подносилац понуде и сви чланови заједнице односно, подносилац понуде и сви подизвршиоци. У случају самосталног подношења понуде, табелу потписује и печата само подносилац понуде.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Као одговор на позив за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала број 404/2-8/2015, дајемо следећу:

ПОНУДУ БРОЈ: _____

Услови понуде:

1. ЦЕНА:

ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА ЗА ПАПИР ФОТОКОПИР, А4 РИС 80/ГР: _____ динара без ПДВ

ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА ЗА ПАПИР ФОТОКОПИР, А4 РИС 80/ГР: _____ динара са ПДВ

ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА: _____ динара без ПДВ

ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА: _____ динара са ПДВ

2. РОК ПЛАЋАЊА (минимум 15, максимум 45): _____ календарских дана

3. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ (минимум 30 дана): _____ дана од дана отварања понуда

4. _____ % укупне вредности набавке поверен подизвршиоцу/има

5. Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвршиоца _____

Образац структуре цена представља саставни део овог обрасца понуде.

Напомена: Уколико понуђач није у систему ПДВ, потребно је то посебно нагласити.

Укупан збир јединичних цена служи за упоређивање понуда.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3.1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

**ТАБЕЛА 1 – ПАПИР ФОТОКОПИР, А4 РИС 80/ГР
(НАЈЧЕШЋЕ КОРИШЋЕНИ МАТЕРИЈАЛ)**

Редни број	Назив материјлног средства	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ
1	Папир фотокопир, А4 рис 80/гр	КОМ		
УКУПНО:				

ТАБЕЛА 2 – ОСТАЛИ МАТЕРИЈАЛ

Редни број	Назив материјлног средства	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ
1	Азбучни именик А4	КОМ		
2	Архивска књига 6-91	КОМ		
3	Адинг рола 57 mm	КОМ		
4	Архивске кутије са пантљиком по узорку	КОМ		
5	Боја за печат, црна	КОМ		
6	Боја за печат, лила	КОМ		
7	Бушач за папир мањи до 15 листова	КОМ		
8	Бушач за папир већи до 30 листова	КОМ		
9	Блок А5 коцка 1/50 листова	КОМ		
10	Графитна оловка црвена	КОМ		
11	Графитна оловка са гумицом	КОМ		
12	Гумица за брисање мала	КОМ		
13	Дописна књига А4	КОМ		
14	Дневник благајне НЦР А4	КОМ		
15	Доставна књига за место А4	КОМ		
16	Дрвене боје 1/12	КОМ		
17	Датумар	КОМ		
18	Држач за селотејп 15/33	КОМ		
19	Записник за мандатне казне А5 НЦР по узорку Блок 50 сетова са нумерацијом (1сет =3 листа)	КОМ		
20	Записник за комуналну инспекцију А4 НЦР по узорку Блок 120 листова	КОМ		

21	Записник за грађевинску инспекцију А4 НЦР Блок 120 листова по узорку	КОМ		
22	Интерна доставна књига	КОМ		
23	Јемственик 1/50 m	КОМ		
24	Јастуче за печате, мање 85x54 cm	КОМ		
25	Јастуче за печате, веће 125x86	КОМ		
26	Коверта Б6, плава, с повратницом ОУП14	КОМ		
27	Коверта Б6, бела, с повратницом ОУП13	КОМ		
28	Коверта Б5, роза	КОМ		
29	Коверта 1000 АД, жута	КОМ		
30	Коверта АМЕРИКЕН, без прозора	КОМ		
31	Коверта А4, бела 1000 АД	КОМ		
32	Коверта Б6, бела	КОМ		
33	Коверта Б6, плава	КОМ		
34	Коверта за CD, бела	КОМ		
35	Картон за дост. лист. и часописа. обр. 15	КОМ		
36	Књига примљене поште на личност	КОМ		
37	Књига примљене поште, ознака 6/22 л	КОМ		
38	Књига основних средстава	КОМ		
39	Књига примљених рачуна број 156/85	КОМ		
40	Креп папир, бели	КОМ		
41	Креп папир, жути	КОМ		
42	Канап, тањи	КОМ		
43	Канап, дебљи	КОМ		
44	Коректор 1/1	КОМ		
45	Коректор трака	КОМ		
46	Кутија за спајалице магнетна	КОМ		
47	Коверта АМЕРИКЕН са прозором БЕЛА	КОМ		
48	Корице за корицење	ПАК		
49	Лењир, 30cm	КОМ		
50	Лењир, 50cm	КОМ		
51	Легитимација инспекторска (комунални) по узорку	КОМ		
52	Легитимација инспекторска (грађевински) по узорку	КОМ		
53	Маркер-црни, округли	КОМ		
54	Маркер-црни, коси	КОМ		
55	Маркер-црвени, округли	КОМ		

56	Маркер-црвени, коси	КОМ		
57	Маркер-плави, округли	КОМ		
58	Маркер-плави, коси	КОМ		
59	Муниција за хефталицу 1/1000	КОМ		
60	Метални зарезач за оловку	КОМ		
61	Мине за техничку оловку 0,5 фиола	КОМ		
62	Маказе мање 13,5 cm	КОМ		
63	Маказе веће 21 cm	КОМ		
64	Мастило за налив перо	КОМ		
65	Налог за књижење А4 1 пар колона	КОМ		
66	Налог за књижење А4 2 пара колона	КОМ		
67	Налог за књижење А5	КОМ		
68	Налог за исплату, Образац бр.2	КОМ		
69	Налог за пренос, Образац бр.3	КОМ		
70	Налог за уплату, Образац бр.1	КОМ		
71	Налог за пренос, табулир 1 +1, Обр.бр.3	КОМ		
72	Налог за службено путовање	КОМ		
73	Налог за наплату обр.бр.4	КОМ		
74	Налив перо	КОМ		
75	Омот списа, бели руб	КОМ		
76	Омот списа, жути руб	КОМ		
77	Омот списа, црвени руб	КОМ		
78	Отпремница-пријемница НЦР А5	КОМ		
79	Образац - М. Осигурање	КОМ		
80	Образац ПП ОПЈ -2	КОМ		
81	Образац ПП ОПЈ -6	КОМ		
82	Образац ПП ОПЈ -8	КОМ		
83	Образац ППП	КОМ		
84	Образац М-УН	КОМ		
85	Образац ИОС (извод отворених ставки)	КОМ		
86	Образац М4-К	КОМ		
87	Образац М8	КОМ		
88	Образац ОПД	КОМ		
89	Образац М4 нови	КОМ		
90	ОХО лепак 40 гр.	КОМ		
91	Овлаживач за прсте	КОМ		
92	Папир А4 ВК-РИС (1 рис=100 дволисница)	ПАК		
93	Папир ТАБУЛИР 0,1 +1, КУТИЈА	КОМ		
94	Папир ТАБУЛИР 0,1 +2, КУТИЈА	КОМ		

95	Папир ТАБУЛИР 0,1 +0, КУТИЈА	КОМ		
96	Папир ФОТОКОПИР, А3 РИС 80/гр	ПАК		
97	Папир ФОТОКОПИР, боја РИС	ПАК		
98	Папир Флипцхарт	КОМ		
99	Пластични држач за папир поруке, 8,8x8,8	КОМ		
100	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/500	КОМ		
101	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/1000	КОМ		
102	Перманент оловка, плава	КОМ		
103	Перманент оловка, црвена	КОМ		
104	Перманент оловка, црна	КОМ		
105	Персонални досије 6/10	КОМ		
106	Позив за странку А5 16/1ц	КОМ		
107	Попис аката А4 6/84	КОМ		
108	Попис аката А3 6/16	КОМ		
109	Признаница блок А5	КОМ		
110	Регистар о издатим радним књижицама 6/163	КОМ		
111	Реверс А5 НЦР 2/78	КОМ		
112	Регистратор А4, широки	КОМ		
113	Регистратор А4, уски	КОМ		
114	Регистратор А5, широки	КОМ		
115	Референтска свеска А4	КОМ		
116	Рајснадле 1/50	КОМ		
117	Роло визитер	КОМ		
118	Расхевтивач	КОМ		
119	Свеска ТК А4 200 листа коцка	КОМ		
120	Свеска ТК А4 100 листа, ВК	КОМ		
121	Свеска ТК А4 100 листа, линије	КОМ		
122	Свеска ТК А4 100 листа, коцка	КОМ		
123	Свеска ТК А5 100 листа, коцка	КОМ		
124	Свеска ТК А5 100 листа, линије	КОМ		
125	Самолепљиве етикете 70x32, А4, 1 ком =100 листа А4	КОМ		
126	Самолепљиве етикете 210x297, А4, 1 ком=100 листа А4	КОМ		
127	Самолепљива етикета 70x36 А4, 1 ком =100 листа А4	КОМ		
128	Спајалице бр.5 1/100	КОМ		
129	Спајалице бр.4 1/100	КОМ		
130	Спајалице бр.3 1/100	КОМ		

131	Сигнир 1/4	КОМ		
132	Селотејп 15x33	КОМ		
133	Селотејп 50x60, мат	КОМ		
134	Селотејп 50x60, прозирни	КОМ		
135	Скалпер, мањи	КОМ		
136	Слип трака, уска	КОМ		
137	Слип трака, широка	КОМ		
138	Стикер 76x76 Блок 1/100	КОМ		
139	Стикер ружа Блок 1/100	КОМ		
140	Стикер округли Блок 1/100	КОМ		
141	Стикер за обележавање страница 1/5 боја	КОМ		
142	Скраћени деловодник 6/83а	КОМ		
143	Техничка оловка	КОМ		
144	Троугао 15 цм	КОМ		
145	Троугао 20 цм	КОМ		
146	Троугао 35 цм	КОМ		
147	Трака за калкулатор црна 1/2	КОМ		
148	Уписник за оверавање потписа, рук. и преписа	КОМ		
149	Фасцикла картонска А4, бела	КОМ		
150	Фасцикла картонска А4, боја	КОМ		
151	Фасцикла картонска А4, пантљика	КОМ		
152	Фасцикла PVC "Л",	КОМ		
153	Фасцикла PVC "У",	КОМ		
154	Фасцикла PVC регистратор,	КОМ		
155	Фасцикла PVC, механизам	КОМ		
156	Фасцикла PVC, дрикер	КОМ		
157	Фасцикла картонска у боји, ластиш	КОМ		
158	Фломастер школски 1/12	КОМ		
159	Фломастер школски, црни	КОМ		
160	Фломастер школски, плави	КОМ		
161	Фломастер школски, црвени	КОМ		
162	Фломастер за CD, црни	КОМ		
163	Финансијске картице за књижење, беле 1/108	КОМ		
164	Финансијске картице за књижење, розе 1/201	КОМ		
165	Хефталица мала 15 листова	КОМ		
166	Хефталица велика 25 листова	КОМ		
167	Хемијска оловка, са кликом плава	КОМ		
168	Хемијска оловка, са кликом црна	КОМ		
169	Хемијска оловка, са кликом	КОМ		

	црвена			
170	Чаша за оловке	КОМ		
171	Чиоде-шпенадле 1/50	КОМ		
172	CD-RW 700MB	КОМ		
173	CD-R 700MB	КОМ		
174	Паус папир А4 1/100 листа	ПАК		
175	PVC спирала 8, 1/100	ПАК		
176	PVC спирала 10, 1/100	ПАК		
177	PVC спирала 12, 1/100	ПАК		
178	PVC спирала 16, 1/100	ПАК		
УКУПАН ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА:				

Упутство за попуњавање:

Образац попунити, потписати и печатом оверити на предвиђеним местима.

Напомена:

Цена без ПДВ и са ПДВ из Табеле 1 мора одговарати јединичној цени за папир фотокопир, А4 рис 80/гр без ПДВ и са ПДВ из обрасца IV.3. Образац понуде

Укупан збир јединичних цена без ПДВ и са ПДВ из Табеле 2 мора одговарати збиру јединичних цена без ПДВ и са ПДВ из обрасца IV.3. Образац понуде.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3.2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПОНУДЕ

Назив подносиоца понуде:	
Адреса подносиоца понуде:	
Лице за контакт:	
Адреса електронске поште подносиоца понуде:	
Телефон:	
Факс:	
Порески број подносиоца понуде (ПИБ):	
Матични број подносиоца понуде:	
Број текућег рачуна:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3.3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПОДАЦИ О ПОДИЗВРШИОЦУ – ЧЛАНУ ЗАЈЕДНИЦЕ

Назив:	
Адреса:	
Лице за контакт:	
Адреса електронске поште:	
Телефон:	
Факс:	
Порески број (ПИБ):	
Матични број:	
Број текућег рачуна:	
Одговорно лице	

Подносилац понуде попуњава горе наведену табелу за сваког подизвршиоца или члана заједнице појединачно. Уколико има потребе подносилац понуде табелу може ископирати у потребном броју примерака.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.4. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да понуду у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала (број јавне набавке 404/2-8/2015) подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.5. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Редни број	ВРСТА ТРОШКА	ВРЕДНОСТ У РСД
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
УКУПНО БЕЗ ПДВ		
ПДВ		
УКУПНО СА ПДВ		

Потребно је да понуђач наведе све елементе који чине трошкове припреме понуде.

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

Напомена: Уколико подносилац понуде нема или не жели да исказе трошкове припреме понуде, треба прецртати поља са ценама како би то било јасно, те образац потписати и оверити печатом.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.6.1.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је подносилац понуде (као правно лице/предузетник/физичко лице) _____ (назив подносиоца понуде) из _____, ул. _____, регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала (број јавне набавке 404/2-8/2015) и у друге сврхе се не може употребити.

У случају потребе, а на захтев наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Напомена: У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.6.2.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да **подносилац понуде** (као правно лице/предузетник/физичко лице) _____ (назив подносиоца понуде/подизвршиоца/члана групе) из _____, ул. _____, није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да **законски заступник** подносиоца понуде _____ (име и презиме законског заступника подносиоца понуде/подизвршиоца/члана групе) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала (број јавне набавке 404/2-8/2015) и у друге сврхе се не може употребити.

У случају потребе, а на захтев наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Напомена: У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.6.3.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да подносиоцу понуде (као правном лицу/предузетнику/физичком лицу) _____ (назив подносиоца понуде) из _____, ул. _____, није изречена мера забране обављања делатности.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала (број јавне набавке 404/2-8/2015) и у друге сврхе се не може употребити.

У случају потребе, а на захтев наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Напомена: У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.6.4.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је подносилац понуде (правно лице/предузетник/физичко лице) _____ (назив подносиоца понуде) из _____, ул. _____, измирио доспеле порезе и доприносе и обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала (број јавне набавке 404/2-8/2015) и у друге сврхе се не може употребити.

У случају потребе, а на захтев наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Напомена: У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.7. ОБРАЗАЦ „ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ И ДРУГИХ ПРОПИСА“

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала број 404/2-8/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

V СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

V.1. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Понуђач којем је додељен уговор (Продавац) је дужан да у року од 8 дана од дана потписивања уговора Наручиоцу поднесе банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини 10% од вредности уговора (без обрачунатог пореза на додатну вредност). Гаранцијом је обезбеђено извршење посла од стране понуђача којем је додељен уговор у складу са уговореним обавезама. Гаранција којом се банка обавезује да исплати износ гаранције, мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив, без протеста – по пријему првог писаног потраживања Наручиоца, којим се изјављује да је Продавац начинио пропуст у извршењу својих обавеза утврђених уговором, без обавезе да докаже или прикаже основе или разлоге за неиспуњење уговора. Гаранција мора имати рок важења за минимално 5 дана дужи од рока важења Уговора, с тим да се по потреби може продужити.

VI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1. ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР у Београду, Његошева 77, коју заступа председник Бранимир Кузмановић (у даљем тексту: Купац), порески идентификациони број: 101989714; матични број: 07013183

и

2.

_____,
које заступа _____ (у даљем тексту: Продавац), порески идентификациони број: _____; матични број: _____

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима/подизвршиоцима:

_____, које заступа _____, матични број _____, порески идентификациони број _____

(ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима/ подизвршиоцима“, ако наступа са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и поунити податке).

(у даљем тексту: уговорне стране)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Купац на основу Одлуке председника Градске општине Врачар број 920-65/2015-VIII, од 5.2.2015. године, покренуо поступак јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала за потребе Градске општине Врачар (јавна набавка број 404/2-8/2015);

- да је председник Градске општине Врачар донео Одлуку о додели уговора у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала за потребе Градске општине Врачар број _____ од _____ 2015. године, у складу са Понудом Продавца број _____ од _____ 2015. године и Спецификацијом које чине саставни део овог Уговора.

Члан 1.

Предмет Уговора је куповина канцеларијског материјала за потребе Градске општине Врачар, у складу са Понудом Продавца број _____ од _____ 2015. године и Спецификацијом које чине саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Уговор се закључује за купопродају робе из члана 1. овог Уговора у вредности која не сме прећи износ од _____ динара (*попуњава Наручилац*) без пореза на додату вредност, односно износ од _____ динара (*попуњава Наручилац*) са порезом на додату вредност.

Плаћање ће се вршити сукцесивно, након испоруке, по испостављеним фактурама, до укупног износа утврђеног у ставу 1. овог члана, а према јединичним ценама из Понуде Продавца.

Наручилац преузима обавезу плаћања извршених, а доспелих уговорних обавеза до 31.12.2015. године, а обавезе плаћања након истека овог периода вршиће се уз услов обезбеђења потребних средстава на основу одлуке о буџету Градске општине Врачар за 2016. годину, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, број 21/2014).

Члан 3.

Продавац се обавезује да за време трајања овог Уговора испоручи довољну количину артикала из своје Понуде и то сукцесивно сваког месеца на основу налога добијеног од представника Купца, а у случају потребе и више пута у току једног месеца.

Испоруку робе Продавац ће извршити у року од једног дана од пријема налога Купца у просторијама управне зграде Градске општине Врачар у Београду – Његошева 77. Продавац мора испоруку извршити јединствено за сав канцеларијски материјал из налога Купца.

У случају закашњења у испоруци из разлога који се могу приписати Продавцу, Продавац је дужан да Купцу плати уговорну казну у висини од 1% од вредности материјала који касни, а највише до 10% од укупне вредности испоруке.

Купац има право да наплати уговорну казну без посебног обавештења Продавца, умањењем фактуре испостављене од стране Продавца.

Члан 4.

Квантитативна и квалитативна примопредаја робе врши се на локацији Купца, од стране представника Продавца и Купца.

Представник Купца има право да одбије пријем робе која не одговара уговореном квалитету, што се констатује на лицу места у писаној форми. Забелешку о констатованим примедбама на испоруку потписују представници Купца и Продавца.

Продавац је дужан да изврши замену робе која не одговара уговореном квалитету робе, робом одговарајућег квалитета, односно да изврши допуну количине робе до наручене, најкасније наредног дана у односу на дан испоруке када је утврђен неодговарајући квантитет или квалитет робе.

Приликом примопредаје робе, уколико нема примедби на квантитет и квалитет испоруке, представник Купца потписује отпремницу која је доказ о извршеној испоруци.

Члан 5.

Након испоруке целокупне количине канцеларијског материјала по налогу, Продавац доставља рачун за извршену испоруку.

Уз сваки рачун доставља се и оригинал потписане и оверене отпремнице.

Купац се обавезује да плати наручену робу по извршеном преузимању у смислу члана 4. Уговора, потписаној отпремници и испостављеном рачуну, најкасније у року од _____ (минимум 15, максимум 45) календарских дана по пријему робе, исправног рачуна и отпремнице.

Члан 6.

Продавац је дужан да преда Купцу банкарску гаранцију за добро извршење посла у року од 8 дана од дана потписивања Уговора. Гаранција за добро извршење посла издаје се у висини 10% од укупне уговорене вредности из члана 2. став 1. овог Уговора без обрачунатог пореза на додату вредност. Гаранцијом је обезбеђено извршење посла од стране Продавца у складу са уговореним обавезама. Гаранција којом се банка обавезује да исплати износ гаранције, мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив, без протеста – по пријему првог писаног потраживања Купца, којим се изјављује да је Продавац начинио пропуст у извршењу својих обавеза утврђених Уговором, без обавезе да докаже или прикаже основе или разлоге за неиспуњење Уговора. Гаранција мора имати рок важења за минимално 5 дана дужи од рока важења Уговора, с тим да се по потреби може продужити.

Члан 7.

На све околности и случајеве који нису регулисани овим Уговором, примениће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други позитивноправни прописи Републике Србије.

Члан 8.

У случају било каквог спора уговарачи ће настојати да исти реше најпре мирним путем, а у супротном уговарају надлежност стварно надлежног суда у Београду.

Члан 9.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи до утрошка предвиђених средстава из члана 2. став 1. Уговора, а најдуже 12 месеци од дана потписивања.

Члан 10.

Овај Уговор је сачињен у 4 истоветна примерка, по 2 примерка за обе уговорне стране.

ЗА ПРОДАВЦА

ЗА КУПЦА

Бранимир Кузмановић

Напомене:

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвршиоца, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвршиоци.

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, наручилац ће, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

Условни члан уговора:

Уколико се понуђач налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона о јавним набавкама, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, Наручилац ће заменити члан 6. уговора тако да гласи:

Продавац је дужан да у року од 8 дана од дана потписивања уговора преда Купцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, а која мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив, без протеста – по пријему првог писаног потраживања Купца, којим се изјављује да је Продавац начинио пропуст у извршењу својих обавеза утврђених уговором, без обавезе да докаже или прикаже основе или разлоге за неиспуњење уговора, у висини од 15% од укупне вредности из члана 2. став 1. Уговора без ПДВ, са роком важности који је 5 дана дужи од рока важења уговора, с тим да се по потреби може продужити.

VII Спецификација

**СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА КУПОВИНУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
(БРОЈ ЈНМВ 404/2-8/2015)**

Редни број	Назив материјалног средства	Јединица мере
1	Азбучни именик А4	КОМ
2	Архивска књига 6-91	КОМ
3	Адинг рола 57 mm	КОМ
4	Архивске кутије са пантљиком по узорку	КОМ
5	Боја за печат, црна	КОМ
6	Боја за печат, лила	КОМ
7	Бушач за папир мањи до 15 листова	КОМ
8	Бушач за папир већи до 30 листова	КОМ
9	Блок А5 коцка 1/50 листова	КОМ
10	Графитна оловка црвена	КОМ
11	Графитна оловка са гумицом	КОМ
12	Гумица за брисање мала	КОМ
13	Дописна књига А4	КОМ
14	Дневник благајне НЦР А4	КОМ
15	Доставна књига за место А4	КОМ
16	Дрвене боје 1/12	КОМ
17	Датумар	КОМ
18	Држач за селотејп 15/33	КОМ
19	Записник за мандатне казне А5 НЦР по узорку Блок 50 сетова са нумерацијом (1сет =3 листа)	КОМ
20	Записник за комуналну инспекцију А4 НЦР по узорку Блок 120 листова	КОМ
21	Записник за грађевинску инспекцију А4 НЦР Блок 120 листова по узорку	КОМ
22	Интерна доставна књига	КОМ
23	Јемственик 1/50 m	КОМ
24	Јастуче за печате, мање 85x54 cm	КОМ
25	Јастуче за печате, веће 125x86	КОМ
26	Коверта Б6, плава, с повратницом ОУП14	КОМ
27	Коверта Б6, бела, с повратницом ОУП13	КОМ
28	Коверта Б5, роза	КОМ
29	Коверта 1000 АД, жута	КОМ
30	Коверта АМЕРИКЕН, без прозора	КОМ
31	Коверта А4, бела 1000 АД	КОМ
32	Коверта Б6, бела	КОМ

33	Коверта Б6, плава	КОМ
34	Коверта за CD, бела	КОМ
35	Картон за дост. лист. и часописа. обр. 15	КОМ
36	Књига примљене поште на личност	КОМ
37	Књига примљене поште, ознака 6/22 л	КОМ
38	Књига основних средстава	КОМ
39	Књига примљених рачуна број 156/85	КОМ
40	Креп папир, бели	КОМ
41	Креп папир, жути	КОМ
42	Канап, тањи	КОМ
43	Канап, дебљи	КОМ
44	Коректор 1/1	КОМ
45	Коректор трака	КОМ
46	Кутија за спајалице магнетна	КОМ
47	Коверта АМЕРИКЕН са прозором БЕЛА	КОМ
48	Корице за корицење	ПАК
49	Лењир, 30цм	КОМ
50	Лењир, 50цм	КОМ
51	Легитимација инспекторска (комунални) по узорку	КОМ
52	Легитимација инспекторска (грађевински) по узорку	КОМ
53	Маркер-црни, округли	КОМ
54	Маркер-црни, коси	КОМ
55	Маркер-црвени, округли	КОМ
56	Маркер-црвени, коси	КОМ
57	Маркер-плави, округли	КОМ
58	Маркер-плави, коси	КОМ
59	Муниција за хефталицу 1/1000	КОМ
60	Метални зарезач за оловку	КОМ
61	Мине за техничку оловку 0,5 фиола	КОМ
62	Маказе мање 13,5 cm	КОМ
63	Маказе веће 21 cm	КОМ
64	Мастило за налив перо	КОМ
65	Налог за књижење А4 1 пар колона	КОМ
66	Налог за књижење А4 2 пара колона	КОМ
67	Налог за књижење А5	КОМ
68	Налог за исплату, Образац бр.2	КОМ
69	Налог за пренос, Образац бр.3	КОМ
70	Налог за уплату, Образац бр.1	КОМ

71	Налог за пренос, табулир 1 +1, Обр.бр.3	КОМ
72	Налог за службено путовање	КОМ
73	Налог за наплату обр.бр.4	КОМ
74	Налив перо	КОМ
75	Омот списка, бели руб	КОМ
76	Омот списка, жути руб	КОМ
77	Омот списка, црвени руб	КОМ
78	Отпремница-пријемница НЦР А5	КОМ
79	Образац - М. Осигурање	КОМ
80	Образац ПП ОПЈ -2	КОМ
81	Образац ПП ОПЈ -6	КОМ
82	Образац ПП ОПЈ -8	КОМ
83	Образац ППП	КОМ
84	Образац М-УН	КОМ
85	Образац ИОС (извод отворених ставки)	КОМ
86	Образац М4-К	КОМ
87	Образац М8	КОМ
88	Образац ОПД	КОМ
89	Образац М4 нови	КОМ
90	ОХО лепак 40 гр.	КОМ
91	Овлаживач за прсте	КОМ
92	Папир А4 ВК-РИС (1 рис=100 дволисница)	ПАК
93	Папир ТАБУЛИР 0,1 +1, КУТИЈА	КОМ
94	Папир ТАБУЛИР 0,1 +2, КУТИЈА	КОМ
95	Папир ТАБУЛИР 0,1 +0, КУТИЈА	КОМ
96	Папир ФОТОКОПИР, А3 РИС 80/гр	ПАК
97	Папир ФОТОКОПИР, боја РИС	ПАК
98	Папир Флипцхарт	КОМ
99	Пластични држач за папир поруке, 8,8x8,8	КОМ
100	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/500	КОМ
101	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/1000	КОМ
102	Перманент оловка, плава	КОМ
103	Перманент оловка, црвена	КОМ
104	Перманент оловка, црна	КОМ
105	Персонални досије 6/10	КОМ
106	Позив за странку А5 16/1ц	КОМ
107	Попис аката А4 6/84	КОМ
108	Попис аката А3 6/16	КОМ
109	Признаница блок А5	КОМ

110	Регистар о издатим радним књижицама 6/163	КОМ
111	Реверс А5 НЦР 2/78	КОМ
112	Регистратор А4, широки	КОМ
113	Регистратор А4, уски	КОМ
114	Регистратор А5, широки	КОМ
115	Референтска свеска А4	КОМ
116	Рајснадле 1/50	КОМ
117	Роло визитер	КОМ
118	Расхевтивач	КОМ
119	Свеска ТК А4 200 листа коцка	КОМ
120	Свеска ТК А4 100 листа, ВК	КОМ
121	Свеска ТК А4 100 листа, линије	КОМ
122	Свеска ТК А4 100 листа, коцка	КОМ
123	Свеска ТК А5 100 листа, коцка	КОМ
124	Свеска ТК А5 100 листа, линије	КОМ
125	Самолепљиве етикете 70x32, А4, 1 ком =100 листа А4	КОМ
126	Самолепљиве етикете 210x297, А4, 1ком=100 листа А4	КОМ
127	Самолепљива етикета 70x36 А4, 1 ком =100 листа А4	КОМ
128	Спајалице бр.5 1/100	КОМ
129	Спајалице бр.4 1/100	КОМ
130	Спајалице бр.3 1/100	КОМ
131	Сигнир 1/4	КОМ
132	Селотејп 15x33	КОМ
133	Селотејп 50x60, мат	КОМ
134	Селотејп 50x60, прозирни	КОМ
135	Скалпер, мањи	КОМ
136	Слип трака, уска	КОМ
137	Слип трака, широка	КОМ
138	Стикер 76x76 Блок 1/100	КОМ
139	Стикер ружа Блок 1/100	КОМ
140	Стикер округли Блок 1/100	КОМ
141	Стикер за обележавање страница 1/5 боја	КОМ
142	Скраћени деловодник 6/83а	КОМ
143	Техничка оловка	КОМ
144	Троугао 15 цм	КОМ
145	Троугао 20 цм	КОМ
146	Троугао 35 цм	КОМ
147	Трака за калкулатор црна 1/2	КОМ

148	Уписник за оверавање потписа, рук. и преписа	КОМ
149	Фасцикла картонска А4, бела	КОМ
150	Фасцикла картонска А4, боја	КОМ
151	Фасцикла картонска А4, пантљика	КОМ
152	Фасцикла PVC "Л",	КОМ
153	Фасцикла PVC "У",	КОМ
154	Фасцикла PVC регистратор,	КОМ
155	Фасцикла PVC, механизам	КОМ
156	Фасцикла PVC, дрикер	КОМ
157	Фасцикла картонска у боји, ластиш	КОМ
158	Фломастер школски 1/12	КОМ
159	Фломастер школски, црни	КОМ
160	Фломастер школски, плави	КОМ
161	Фломастер школски, црвени	КОМ
162	Фломастер за CD, црни	КОМ
163	Финансијске картице за књижење, беле 1/108	КОМ
164	Финансијске картице за књижење, розе 1/201	КОМ
165	Хефталица мала 15 листова	КОМ
166	Хефталица велика 25 листова	КОМ
167	Хемијска оловка, са кликом плава	КОМ
168	Хемијска оловка, са кликом црна	КОМ
169	Хемијска оловка, са кликом црвена	КОМ
170	Чаша за оловке	КОМ
171	Чиоде-шпенадле 1/50	КОМ
172	CD-RW 700MB	КОМ
173	CD-R 700MB	КОМ
174	Паус папир А4 1/100 листа	пак
175	PVC спирала 8, 1/100	пак
176	PVC спирала 10, 1/100	пак
177	PVC спирала 12, 1/100	пак
178	PVC спирала 16, 1/100	пак
179	Папир фотокопир, А4 рис 80/гр	КОМ

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____