



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР  
Комисија за јавну набавку  
Број: 404/2-25/2016  
Датум: 23.2.2016. године  
Београд, Његошева 77

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије” број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 920-37/2016-VIII и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности за куповину канцеларијског материјала број 920-38/2016-VIII, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

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

# САДРЖАЈ

<b>I – ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</b>	<b>3</b>
<b>II – УПУТСТВО ПОДНОСИОЦИМА ПОНУДЕ КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ</b>	<b>5</b>
<b>III – УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ СА УПУТСТВОМ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ</b>	<b>15</b>
<b>IV – ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ</b>	<b>21</b>
<b>V – СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА</b>	<b>42</b>
<b>VI – МОДЕЛ УГОВОРА</b>	<b>44</b>
<b>VII – СПЕЦИФИКАЦИЈА</b>	<b>48</b>

## **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 404/2-25/2016 су добра, то јест куповина и испорука 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 Милорад Рајковић, дипл. правник  
Број телефакса: 011/3081-581  
Адресе електронске поште: [v.tadic@vracar.rs](mailto:v.tadic@vracar.rs) и [m.rajkovic@vracar.rs](mailto:m.rajkovic@vracar.rs)

## **I.6. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Опис предмета: Куповина и испорука 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 обрасце 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, 14/2015 и 68/2015)**

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 искаже 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 објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

### **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.

### **Ц.4. Допунска објашњења**

Учесник у поступку може у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама, искључиво у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у Конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде на телефакс број 011/3081-581 или поштом, на доле наведену адресу, уз напомену „Објашњења – ЈНМВ број 404/2-25/2016 – куповина канцеларијског материјала“.

У случају из претходног става ове тачке Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

### **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.

### **Ц.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.

#### **II.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.

#### **II.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, према обрасцу понуде из ове Конкурсне документације.

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.

#### **Ц.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. Подношење понуда**

Рок за подношење понуда истиче у **10<sup>00</sup> часова у среду, 2.3.2016. 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**  
**„ЈНМВ број 404/2-25/2016 – куповина канцеларијског материјала“**  
**КОМИСИЈСКИ ОТВОРИТИ**

### **II.19. Отварање понуда**

Отварање понуда биће одржано у **11,00 часова у среду, 2.3.2016. 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.20. Одустајак од јавне набавке**

На одустајак Наручиоца од јавне набавке примењују се одредбе члана 109. Закона о јавним набавкама.

### **II.21. 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 доношење 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.22. Критеријум за оцењивање понуда**

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

### **ЕЛЕМЕНТ I: ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА НАЈЧЕШЋЕ КОРИШЋЕНОГ МАТЕРИЈАЛА – 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

**УКУПАН МАКСИМАЛНИ БРОЈ ПОНДЕРА ..... 100 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.23. Оцењивање понуда и одлука Наручиоца**

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

## **II.24. Негативне референце**

У складу са чланом 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. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

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

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана 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;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

## **Ц.25. Објављивање одлуке о додели уговора**

Наручилац ће у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама одлуку о додели уговора објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке неће бити објављена. У том случају, одлука ће у изворном облику бити достављена Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **Ц.26. Заштита права**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (видети члан 148. Закона).

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на адресе [v.tadic@vracar.rs](mailto:v.tadic@vracar.rs) или [m.rajkovic@vracar.rs](mailto:m.rajkovic@vracar.rs), факсом на број 011/3081-581, или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

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 за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. 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 или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати Законом предвиђену таксу (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: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: Буџет Републике Србије).

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права које је дала на својој интернет страници Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки (<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>), као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

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

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

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

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

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

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

#### **II.27. Закључење уговора о јавној набавци**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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.

#### **II.28. 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 **Милорад Рајковић, дипл. правник**, број телефакса: 011/3081-581, адресе електронске поште: [v.tadic@vrcar.rs](mailto:v.tadic@vrcar.rs) и [m.rajkovic@vrcar.rs](mailto:m.rajkovic@vrcar.rs).

### **III – Услови за учешће у поступку са упутством за доказивање**

**III.1. Документација којом се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних чланом 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и у складу са члановима 17 – 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“, број 86/2015) - **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/cr/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica-i-fizicka-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“, број 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“, број 5/79) – орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.

**Ш.1.3.** 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.

**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.1.4.** Изјава о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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

**Ш.1.5.** Испуњеност претходно наведених обавезних 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.1.6.** Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.

**Ш.2. Документација којом се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних чланом 76. Закона о јавним набавкама – ДОДАТНИ УСЛОВИ**

**Ш.2.1.** Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом, односно да у последње две обрачунске године (2014. и 2015. године) извршио испоруку канцеларијског материјала у износу од најмање **2.500.000,00** динара без пореза на додату вредност **по години**;

**Доказна документација:**

- Изјава - потврда референтне листе о вредности извршених услуга и поштовању уговорних обавеза подносиоца понуде према ранијим наручиоцима (Образац изјаве – потврде референтне листе се налази у склопу одељка IV Конкурсне документације)
- Фотокопије уговора

### **Ш.3. 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 подизвршиоца 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 уколико су предвиђени).

Понуђач је дужан да за подизвршиоце достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 5) 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 подизвршиоца.

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

Добављач 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.4. 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 уколико су предвиђени испуњавају заједно.

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу 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.5. Начин достављања доказа**

У складу са чланом 79. Закона о јавним набавкама, 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, 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**

1. Подносилац понуде је уписан у Регистар понуђача	ДА	НЕ
2. Подносилац понуде је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	ДА	НЕ
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	ЈЕСТЕ осуђиван	НИЈЕ осуђиван
4. 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	ЈЕСТЕ	НИЈЕ
5. Подносилац понуде је поштовао обавезе које произилазе 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	ЈЕСТЕ/ нема забрану	НИЈЕ/ има забрану
6. Подносилац понуде располаже траженим финансијским капацитетом	ДА/ Располаже	НЕ/ Не располаже

**Упутство:**

Попунити дату табелу заокруживањем једног понуђеног одговора за оцену испуњености услова. Испуњеност услова 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 (интерни број ЈН: 404/2-25/2016), дајемо следећу:

**ПОНУДУ БРОЈ:** \_\_\_\_\_

Услови понуде:

**1. Цена:**

**ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА НАЈЧЕШЋЕ КОРИШЋЕНОГ МАТЕРИЈАЛА:** \_\_\_\_\_  
динара без ПДВ

**ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА НАЈЧЕШЋЕ КОРИШЋЕНОГ МАТЕРИЈАЛА:** \_\_\_\_\_  
динара са ПДВ

**ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ

**ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ

**2. РОК ПЛАЋАЊА (најмање 15, највише 45):** \_\_\_\_\_ календарских дана

**3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ (најмање 30 дана):** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда

**4. \_\_\_\_\_ % укупне вредности набавке поверен подизвршиоцу/има**

**Напомена:**

Уколико Понуђач није у систему ПДВ, то мора бити посебно наглашено.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_



#### IV.3.1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

**ТАБЕЛА 1 – НАЈЧЕШЋЕ КОРИШЋЕНИ МАТЕРИЈАЛ**

Редни број	Назив материјалног средства	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ
1.	Папир фотокопир, А4 рис 80/gr	КОМ		
2.	Фасцикла картонска А4, бела	КОМ		
3.	Фасцикла картонска А4, боја	КОМ		
4.	Фасцикла PVC "U"	КОМ		
5.	Коверта АМЕРИКЕН, без прозора	КОМ		
6.	Коверта Б6, плава	КОМ		
7.	Коверта Б5, розе	КОМ		
8.	Омот списка, бели руб	КОМ		
9.	Омот списка, црвени руб	КОМ		
10.	Регистратор А4, широки	КОМ		
11.	Регистратор А4, уски	КОМ		
12.	Коректор трака	КОМ		
13.	Архивске кутије са пантљиком по узорку	КОМ		
14.	Коверта Б6, плава, с повратницом ОУП14	КОМ		
15.	Образац - М. Осигурање	КОМ		
16.	Хемијска оловка, са кликом плава	КОМ		
<b>УКУПАН ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА:</b>				

**ТАБЕЛА 2 – ОСТАЛИ МАТЕРИЈАЛ**

Редни број	Назив материјалног 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.	Боја за печат, црна 30ml	КОМ		
5.	Боја за печат, лила 30ml	КОМ		
6.	Бушач за папир мањи до 15 листова	КОМ		
7.	Бушач за папир већи до 30 листова	КОМ		
8.	Блок А5 коцка 1/50 листова	КОМ		
9.	Графитна оловка црвена	КОМ		
10.	Графитна оловка са гумицом	КОМ		
11.	Гумица за брисање мала	КОМ		
12.	Дописна књига А4	КОМ		
13.	Дневник благајне NCR А4	КОМ		
14.	Доставна књига за место А4	КОМ		
15.	Дрвене боје 1/12	КОМ		
16.	Датумар	КОМ		
17.	Држач за селотејп 15/33	КОМ		
18.	Записник за мандатне казне А5 NCR по узорку 1 ком = 50 сетова са нумерацијом (1 сет = 3 листа)	КОМ		
19.	Записник за комуналну инспекцију А4 NCR по узорку 120 листова	КОМ		
20.	Записник за грађевинску инспекцију А4 NCR 120 листова по узорку	КОМ		
21.	Интерна доставна књига	КОМ		
22.	Јемственик 1/50 m	КОМ		
23.	Јастуче за печате, мање 85x54 cm	КОМ		
24.	Јастуче за печате, веће 125x86	КОМ		
25.	Коверта Б6, бела, с повратницом ОУП13	КОМ		
26.	Коверта 1000 АД, жута	КОМ		
27.	Коверта А4, бела 1000 АД	КОМ		
28.	Коверта Б6, бела	КОМ		
29.	Коверта за CD, бела	КОМ		
30.	Картон за дост. лист. и часописа. обр. 15	КОМ		
31.	Књига примљене поште на личност	КОМ		
32.	Књига примљене поште, ознака 6/22 1	КОМ		

33.	Књига основних средстава	КОМ		
34.	Књига примљених рачуна број 156/85	КОМ		
35.	Креп папир, бели	КОМ		
36.	Креп папир, жути	КОМ		
37.	Канап, тањи 500 gr 2.5/2	КОМ		
38.	Канап, дебљи 500 gr 0.4/2	КОМ		
39.	Коректор 1/1	КОМ		
40.	Кутија за спајалице магнетна	КОМ		
41.	Коверта АМЕРИКЕН са прозором БЕЛА	КОМ		
42.	Корице за корицење	ПАК		
43.	Лењир, 30cm	КОМ		
44.	Лењир, 50cm	КОМ		
45.	Легитимација инспекторска (комунални) по узорку	КОМ		
46.	Легитимација инспекторска (грађевински) по узорку	КОМ		
47.	Маркер-црни, округли	КОМ		
48.	Маркер-црни, коси	КОМ		
49.	Маркер-црвени, округли	КОМ		
50.	Маркер-црвени, коси	КОМ		
51.	Маркер-плави, округли	КОМ		
52.	Маркер-плави, коси	КОМ		
53.	Муниција за хефталицу 1/1000	КОМ		
54.	Метални зарезач за оловку	КОМ		
55.	Мине за техничку оловку 0,5 фиола	КОМ		
56.	Маказе мање 13,5 cm	КОМ		
57.	Маказе веће 21cm	КОМ		
58.	Мастило за налив перо	КОМ		
59.	Налог за књижење А4 1 пар колона	КОМ		
60.	Налог за књижење А4 2 пара колона	КОМ		
61.	Налог за књижење А5	КОМ		
62.	Налог за исплату, Образац бр.2	КОМ		
63.	Налог за пренос, Образац бр.3	КОМ		
64.	Налог за уплату, Образац бр.1	КОМ		

65.	Налог за пренос, табулир 1 +1, Обр.бр.3	КОМ		
66.	Налог за службено путовање	КОМ		
67.	Налог за наплату обр.бр.4	КОМ		
68.	Налив перо	КОМ		
69.	Омот списка, жути руб	КОМ		
70.	Отпремница-пријемница NCR A5	КОМ		
71.	Образац ПП ОПЈ -2	КОМ		
72.	Образац ПП ОПЈ -6	КОМ		
73.	Образац ПП ОПЈ -8	КОМ		
74.	Образац ППП	КОМ		
75.	Образац М-УН	КОМ		
76.	Образац ИОС (извод отворених ставки)	КОМ		
77.	Образац М4-К	КОМ		
78.	Образац М8	КОМ		
79.	Образац ОПД	КОМ		
80.	Образац М4 нови	КОМ		
81.	ОХО лепак 40 grg	КОМ		
82.	Овлаживач за прсте	КОМ		
83.	Папир А4 ВК-РИС (1 рис=100 дволисница)	ПАК		
84.	Папир ТАБУЛИР 0,1 +1, КУТИЈА	КОМ		
85.	Папир ТАБУЛИР 0,1 +2, КУТИЈА	КОМ		
86.	Папир ТАБУЛИР 0,1 +0, КУТИЈА	КОМ		
87.	Папир ФОТОКОПИР, А3 РИС 80/гр	ПАК		
88.	Папир ФОТОКОПИР, боја РИС	ПАК		
89.	Папир Flipchart	КОМ		
90.	Пластични држач за папир поруке, 8,8x8,8	КОМ		
91.	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/500	КОМ		
92.	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/1000	КОМ		
93.	Перманент оловка, плава	КОМ		
94.	Перманент оловка, црвена	КОМ		
95.	Перманент оловка, црна	КОМ		
96.	Персонални досије 6/10	КОМ		
97.	Позив за странку А5	КОМ		

	16/1ц			
98.	Попис аката А4 6/84	КОМ		
99.	Попис аката А3 6/16	КОМ		
100.	Признаница блок А5	КОМ		
101.	Регистар о издатим радним књижицама 6/163	КОМ		
102.	Реверс А5 NCR 2/78	КОМ		
103.	Регистратор А5, широки	КОМ		
104.	Референтска свеска А4	КОМ		
105.	Рајснадле 1/50	КОМ		
106.	Роло визитер	КОМ		
107.	Расхевтивач	КОМ		
108.	Свеска ТК А4 200 листа коцка	КОМ		
109.	Свеска ТК А4 100 листа, ВК	КОМ		
110.	Свеска ТК А4 100 листа, линије	КОМ		
111.	Свеска ТК А4 100 листа, коцка	КОМ		
112.	Свеска ТК А5 100 листа, коцка	КОМ		
113.	Свеска ТК А5 100 листа, линије	КОМ		
114.	Самолепљиве етикете 70x32, (А4, 1 ком = 100 листа А4)	КОМ		
115.	Самолепљиве етикете 210x297, А4, (1 ком = 100 листа А4)	КОМ		
116.	Самолепљива етикета 70x36 А4, (1 ком = 100 листа А4)	КОМ		
117.	Спајалице бр.5 1/100	КОМ		
118.	Спајалице бр.4 1/100	КОМ		
119.	Спајалице бр.3 1/100	КОМ		
120.	Сигнир 1/4 боје	КОМ		
121.	Селотејп 15x33	КОМ		
122.	Селотејп 50x60, мат	КОМ		
123.	Селотејп 50x60, прозирни	КОМ		
124.	Скалпер, мањи	КОМ		
125.	Слип трака, уска	КОМ		
126.	Слип трака, широка	КОМ		
127.	Стикер 76x76 Блок 1/100	КОМ		
128.	Стикер ружа Блок 1/100	КОМ		

129.	Стикер округли Блок 1/100	КОМ		
130.	Стикер за обележавање страница 1/5 боја	КОМ		
131.	Скраћени деловодник 6/83а	КОМ		
132.	Техничка оловка 0.5	КОМ		
133.	Троугао 15 cm	КОМ		
134.	Троугао 20 cm	КОМ		
135.	Троугао 35 cm	КОМ		
136.	Трака за калкулатор црна 1/2	КОМ		
137.	Уписник за оверавање потписа, рук. и преписа	КОМ		
138.	Фасцикла картонска А4, пантљика и клапна	КОМ		
139.	Фасцикла ПВЦ "L",	КОМ		
140.	Фасцикла PVC регистратор,	КОМ		
141.	Фасцикла PVC, механизам	КОМ		
142.	Фасцикла ПВЦ, дрикер	КОМ		
143.	Фасцикла картонска у боји, ластиш	КОМ		
144.	Фломастер школски 1/12	КОМ		
145.	Фломастер школски, црни	КОМ		
146.	Фломастер школски плави	КОМ		
147.	Фломастер школски, црвени	КОМ		
148.	Фломастер за CD, црни	КОМ		
149.	Финансијске картице за књижење, беле 1/108	КОМ		
150.	Финансијске картице за књижење, розе 1/201	КОМ		
151.	Хефталица мала 15 листова	КОМ		
152.	Хефталица велика 25 листова	КОМ		
153.	Хемијска оловка, са кликом црна	КОМ		
154.	Хемијска оловка, са кликом црвена	КОМ		
155.	Чаша за оловке	КОМ		
156.	Чиоде-шпенадле 1/50	КОМ		
157.	CD-RW 700МБ	КОМ		
158.	CD-R 700МБ	КОМ		
159.	Паус папир А4 1/100 листа	пак		
160.	PVC спирала 8, 1/100	пак		

161.	PVC спирала 10, 1/100	пак		
162.	PVC спирала 12, 1/100	пак		
163.	PVC спирала 16, 1/100	пак		
164.	Сигнир 1/1 зути	ком		
165.	Сигнир 1/1 окер	ком		
166.	Сигнир 1/1 зелени	ком		
167.	Самолепљиве етикете 31x43 1/16	пак		
168.	Самолепљиве етикете 62x43 1/8	пак		
<b>УКУПАН ЗБИР ЈЕДИНИЧНИХ ЦЕНА:</b>				

**Напомена:**

Укупан збир јединичних цена без ПДВ и са ПДВ из Табеле 1 мора одговарати збиру јединичних цена 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**

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

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 (интерни број ЈН: 404/2-25/2016) 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**

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

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 искаже 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 (интерни број ЈН: 404/2-25/2016) 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 (интерни број ЈН: 404/2-25/2016) 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 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 (интерни број ЈН: 404/2-25/2016) 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 (интерни број ЈН: 404/2-25/2016) поштовао је 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.

У \_\_\_\_\_

**М.П.**

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV.8. РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА** за учешће у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала (интерни број ЈН: 404/2-25/2016)

Ред. бр.	Укупна вредност испорученог материјала без ПДВ за 2014. годину	Укупна вредност испорученог материјала без ПДВ за 2015. годину	Назив наручиоца, особа за контакт и бр. телефона
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**Напомена:** Подносилац понуде може попунити напред наведену табелу или може креирати своју која по својој структури мора одговарати у потпуности напред наведеној.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_



#### IV.8.1. ИЗЈАВА – потврда референтне листе

Назив Издаваоца \_\_\_\_\_  
Седиште Издаваоца \_\_\_\_\_  
Дел. број: \_\_\_\_\_  
Тел. бр. \_\_\_\_\_

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), издајем

#### ПОТВРДУ

Под кривичном и материјалном одговорношћу дајемо следећу ПОТВРДУ да је

\_\_\_\_\_ (назив и адреса понуђача)

у претходне **две** године (2014. и 2015) за потребе \_\_\_\_\_ (назив издаваоца потврде)

испоручио канцеларијски материјал у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, по уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Током реализације уговореног посла, за који се издаје ова потврда понуђач ЈЕ / НИЈЕ поштовао своје уговорене обавезе (уговорне рокове, квалитет материјала и слично).

Потврда се издаје на захтев понуђача \_\_\_\_\_ (назив и адреса понуђача) ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала (интерни број ЈН: 404/2-25/2016) и у друге сврхе се не може користити.

**Напомена:** Подносилац понуде тј. наручилац може попунити овај образац или доставити други који мора бити у складу са овим и садржати све битне елементе овог обрасца.

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 преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла у року од 15 дана од дана потписивања Уговора. Гаранција за добро извршење посла издаје се у висини 10% од укупне уговорене вредности из члана 2. 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.



# УГОВОР

**ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:**

**1. ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР**, Београд, Његошева 77, коју заступа председник др Тијана Благојевић (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 920-37/2016-VIII од 5.2.2016. године покренуо поступак јавне набавке мале вредности за куповину канцеларијског материјала за потребе Градске општине Врачар (интерни број ЈН: 404/2-25/2016);

- да је председник Градске општине Врачар донео Одлуку о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године, у свему према прихваћеној Понуди Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године, која чини саставни део овог Уговора.

## Члан 1.

Предмет Уговора је куповина и испорука канцеларијског материјала за потребе Градске општине Врачар, у складу са Понудом Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године која чини 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 без пореза на додату вредност, односно износ од \_\_\_\_\_ динара са порезом на додату вредност (*износ попуњава Наручилац, сходно планираним средствима у буџету за предметну јавну набавку*).

### **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 рачуна испостављеног 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.**

Плаћање ће се вршити сукцесивно, након испоруке, по испостављеним рачунима, до укупног износа утврђеног у члану 2. Уговора, а према јединичним ценама из Понуде Продавца.

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 \_\_\_\_\_ (најмање 15, највише 45) календарских дана по пријему робе, исправног рачуна и отпремнице.

Наручилац преузима обавезу плаћања уговорених, извршених и доспелих обавеза до 31.12.2016. године, а обавезе плаћања након истека овог периода, вршиће се уз услов обезбеђења потребних средстава на основу одлуке о буџету Градске општине Врачар за 2017. годину и на основу одлуке о буџету за 2018. 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 6.**

Продавац је дужан да преда Купцу банкарску гаранцију за добро извршење посла у року од 15 дана од дана потписивања Уговора. Гаранција за добро извршење посла издаје се у висини 10% од укупне уговорене вредности из члана 2. 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. Уговора, а најдуже 24 месеца од дана потписивања.

## **Члан 10.**

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

**ЗА ПРОДАВЦА**

**ЗА КУПЦА**

др Тијана Благојевић

### **Напомене:**

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

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 поунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Саставни део уговора који се закључи са групом понуђача биће споразум групе понуђача којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који садржи податке прописане законом, међу којима су и обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђач мора потписати и печатом оверити последњу страну модела уговора.





**СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА КУПОВИНУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА  
(ИНТЕРНИ БРОЈ ЈНМВ: 404/2-25/2016)**

Редни број	Назив материјалног средства	Јединица мере	Оквирне количине
1.	Азбучни именик А4	ком	10
2.	Архивска књига 6-91	ком	/
3.	Адинг рола 57 mm	ком	130
4.	Архивске кутије са пантљиком по узорку	ком	600
5.	Боја за печат, црна 30ml	ком	
6.	Боја за печат, лила 30ml	ком	20
7.	Бушач за папир мањи до 15 листова	ком	14
8.	Бушач за папир већи до 30 листова	ком	18
9.	Блок А5 коцка 1/50 листова	ком	/
10.	Графитна оловка црвена	ком	/
11.	Графитна оловка са гумицом	ком	120
12.	Гумица за брисање мала	ком	80
13.	Дописна књига А4	ком	2
14.	Дневник благајне NCR А4	ком	2
15.	Доставна књига за место А4	ком	8
16.	Дрвене боје 1/12	ком	/
17.	Датумар	ком	6
18.	Држач за селотејп 15/33	ком	20
19.	Записник за мандатне казне А5 NCR по узорку 1 ком = 50 сетова са нумерацијом (1 сет = 3 листа)	ком	/
20.	Записник за комуналну инспекцију А4 NCR по узорку 120 листова	ком	90
21.	Записник за грађевинску инспекцију А4 NCR 120 листова по узорку	ком	120
22.	Интерна доставна књига	ком	6
23.	Јемственик 1/50 m	ком	250
24.	Јастуче за печате, мање 85x54 cm	ком	2
25.	Јастуче за печате, веће 125x86	ком	6

26.	Коверта Б6, плава, с повратницом ОУП14	КОМ	30000
27.	Коверта Б6, бела, с повратницом ОУП13	КОМ	800
28.	Коверта Б5, розе	КОМ	1900
29.	Коверта 1000 АД, жута	КОМ	700
30.	Коверта АМЕРИКЕН, без прозора	КОМ	10000
31.	Коверта А4, бела 1000 АД	КОМ	400
32.	Коверта Б6, бела	КОМ	400
33.	Коверта Б6, плава	КОМ	12400
34.	Коверта за CD, бела	КОМ	300
35.	Картон за дост. лист. и часописа. обр. 15	КОМ	/
36.	Књига примљене поште на личност	КОМ	2
37.	Књига примљене поште, ознака 6/22 1	КОМ	10
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 500 gr 2.5/2	КОМ	22
43.	Канап, дебљи 500 gr 0.4/2	КОМ	10
44.	Коректор 1/1	КОМ	200
45.	Коректор трака	КОМ	280
46.	Кутија за спајалице магнетна	КОМ	20
47.	Коверта АМЕРИКЕН са прозором БЕЛА	КОМ	/
48.	Корице за корицење	ПАК	10
49.	Лењир, 30cm	КОМ	4
50.	Лењир, 50cm	КОМ	6
51.	Легитимација инспекторска (комунални) по узорку	КОМ	6
52.	Легитимација инспекторска (грађевински) по узорку	КОМ	6
53.	Маркер-црни, округли	КОМ	64
54.	Маркер-црни, коси	КОМ	110
55.	Маркер-црвени, округли	КОМ	60

56.	Маркер-црвени, коси	КОМ	48
57.	Маркер-плави, округли	КОМ	48
58.	Маркер-плави, коси	КОМ	24
59.	Муниција за хефталицу 1/1000	КОМ	440
60.	Метални зарезач за оловку	КОМ	30
61.	Мине за техничку оловку 0,5 фиола	КОМ	80
62.	Маказе мање 13,5 cm	КОМ	36
63.	Маказе веће 21cm	КОМ	30
64.	Мастило за налив перо	КОМ	12
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	18
71.	Налог за пренос, табулир 1 +1, Обр.бр.3	КОМ	/
72.	Налог за службено путовање	КОМ	200
73.	Налог за наплату обр.бр.4	КОМ	/
74.	Налив перо	КОМ	/
75.	Омот списка, бели руб	КОМ	6000
76.	Омот списка, жути руб	КОМ	1000
77.	Омот списка, црвени руб	КОМ	4000
78.	Отпремница-пријемница NCR А5	КОМ	/
79.	Образац - М. Осигурање	КОМ	1000
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 grg	КОМ	160

91.	Овлаживач за прсте	ком	8
92.	Папир А4 ВК-РИС (1 рис=100 дволисница)	пак	60
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/gr	пак	20
97.	Папир ФОТОКОПИР, А4 РИС 80/gr	пак	3000
98.	Папир ФОТОКОПИР, боја РИС	пак	/
99.	Папир Flipchart	ком	4
100.	Пластични држач за папир поруке, 8,8x8,8	ком	10
101.	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/500	ком	100
102.	Папир за поруке, коцка 8,8x8,8 1/1000	ком	100
103.	Перманент оловка, плава	ком	8
104.	Перманент оловка, црвена	ком	4
105.	Перманент оловка, црна	ком	30
106.	Персонални досије 6/10	ком	60
107.	Позив за странку А5 16/1ц	ком	1200
108.	Попис аката А4 6/84	ком	/
109.	Попис аката А3 6/16	ком	/
110.	Признаница блок А5	ком	/
111.	Регистар о издатим радним књижицама 6/163	ком	/
112.	Реверс А5 NCR 2/78	ком	/
113.	Регистратор А4, широки	ком	670
114.	Регистратор А4, уски	ком	60
115.	Регистратор А5, широки	ком	/
116.	Референтска свеска А4	ком	72
117.	Рајснадле 1/50	ком	2
118.	Роло визитер	ком	2
119.	Расхевтивач	ком	30
120.	Свеска ТК А4 200 листа коцка	ком	30
121.	Свеска ТК А4 100 листа, ВК	ком	10

122.	Свеска ТК А4 100 листа, линије	КОМ	4
123.	Свеска ТК А4 100 листа, коцка	КОМ	22
124.	Свеска ТК А5 100 листа, коцка	КОМ	30
125.	Свеска ТК А5 100 листа, линије	КОМ	10
126.	Самолепљиве етикете 70x32, (А4, 1 ком = 100 листа А4)	КОМ	14
127.	Самолепљиве етикете 210x297, А4, (1 ком = 100 листа А4)	КОМ	6
128.	Самолепљива етикета 70x36 А4, (1 ком = 100 листа А4)	КОМ	2
129.	Спајалице бр.5 1/100	КОМ	70
130.	Спајалице бр.4 1/100	КОМ	400
131.	Спајалице бр.3 1/100	КОМ	200
132.	Сигнир 1/4 боје	КОМ	100
133.	Селотејп 15x33	КОМ	510
134.	Селотејп 50x60, мат	КОМ	40
135.	Селотејп 50x60, прозирни	КОМ	80
136.	Скалпер, мањи	КОМ	10
137.	Слип трака, уска	КОМ	/
138.	Слип трака, широка	КОМ	/
139.	Стикер 76x76 Блок 1/100	КОМ	900
140.	Стикер ружа Блок 1/100	КОМ	30
141.	Стикер округли Блок 1/100	КОМ	70
142.	Стикер за обележавање страница 1/5 боја	КОМ	100
143.	Скраћени деловодник 6/83а	КОМ	10
144.	Техничка оловка 0.5	КОМ	50
145.	Троугао 15 cm	КОМ	4
146.	Троугао 20 cm	КОМ	4
147.	Троугао 35 cm	КОМ	4
148.	Трака за калкулатор црна 1/2	КОМ	/
149.	Уписник за оверавање потписа, рук. и преписа	КОМ	80
150.	Фасцикла картонска А4, бела	КОМ	1310
151.	Фасцикла картонска А4, боја	КОМ	2000
152.	Фасцикла картонска А4,пантљика и клапна	КОМ	460

153.	Фасцикла ПВЦ "L",	КОМ	60
154.	Фасцикла ПВЦ "U",	КОМ	600
155.	Фасцикла PVC регистратор,	КОМ	13400
156.	Фасцикла PVC, механизам	КОМ	330
157.	Фасцикла ПВЦ, дрикер	КОМ	20
158.	Фасцикла картонска у боји, ластиш	КОМ	110
159.	Фломастер школски 1/12	КОМ	/
160.	Фломастер школски, црни	КОМ	/
161.	Фломастер школски плави	КОМ	/
162.	Фломастер школски, црвени	КОМ	/
163.	Фломастер за CD, црни	КОМ	10
164.	Финансијске картице за књижење, беле 1/108	КОМ	/
165.	Финансијске картице за књижење, розе 1/201	КОМ	/
166.	Хефталица мала 15 листова	КОМ	/
167.	Хефталица велика 25 листова	КОМ	26
168.	Хемијска оловка, са кликом плава	КОМ	2200
169.	Хемијска оловка, са кликом црна	КОМ	1000
170.	Хемијска оловка, са кликом црвена	КОМ	500
171.	Чаша за оловке	КОМ	/
172.	Чиоде-шпенадле 1/50	КОМ	/
173.	CD-RW 700МБ	КОМ	208
174.	CD-R 700МБ	КОМ	250
175.	Паус папир А4 1/100 листа	ПАК	20
176.	PVC спирала 8, 1/100	ПАК	2
177.	PVC спирала 10, 1/100	ПАК	2
178.	PVC спирала 12, 1/100	ПАК	2
179.	PVC спирала 16, 1/100	ПАК	2
180.	Сигнир 1/1 зути	КОМ	40
181.	Сигнир 1/1 окер	КОМ	40
182.	Сигнир 1/1 зелени	КОМ	40
183.	Самолепљиве етикете 31x43 1/16	ПАК	/
184.	Самолепљиве етикете 62x43 1/8	ПАК	/

**Напомена:**

Количине наведене у табели спецификације су оквирне и зависе од стварних потреба Наручиоца за предметним материјалом током важења уговора који ће се закључити по спроведеном поступку предметне јавне набавке.

Спецификацију потписати и печатом оверити на предвиђеним местима.

У \_\_\_\_\_

М.П.

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_