



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број: 1398/7-51-06/2017
Датум: 29.03.2017. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И ШТАМПАРСКО-РЕПРОГРАФСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА
СВАКОДНЕВНИ РАД

ЈНМВ, бр. 1/2017

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 1398/2-51-06/2017 од 28.03.2017. године и Решења о именовању комисије за јавну набавку број: 1398/3-51-06/2017 од 28.03.2017. године, припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА НАБАВКУ
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ, ШТАМПАРСКО-РЕПРОГРАФСКОГ И ДРУГОГ ПОТРОШНОГ
МАТЕРИЈАЛА**

ЈНМВ бр. 1/2017

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	17
V	Критеријуми за доделу уговора	19
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	20
VII	Образац понуде	26
VIII	Модел уговора	34
IX	Образац трошкова припреме понуде	38
X	Образац изјаве о независној понуди	39
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона о јавним набавкама	40
XII	Образац потврде о извршеним испорукама добра које је предмет јавне набавке	41
XIII	Образац изјаве о достављању соло менице	42
XIV	Изјава о испуњености обавезних услова за учешће у поступку	43
XV	Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку	44

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Република Србија – Институт за стандардизацију Србије (у даљем тексту Институт)

Институт је установа која има статус правног лица и послује у складу са прописима којима се уређује правни положај јавних служби. Оснивач Института је Влада Републике Србије. Институт за стандардизацију Србије је буџетски корисник.

Адреса: Београд, Стевана Бракуса 2

ПИБ: 105801694, матични број: 17740580, шифра делатности: 8413

Интернет страница: www.iss.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 1/2017 су добра – канцеларијски и штампарско-репрографски материјал. Шифра и назив из општег речника набавке: 30190000 – Разна канцеларијска опрема и потрошштине.

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка:

Није у питању резервисана јавна набавка

5. Преузимање и увид у конкурсну документацију

Конкурсна документација се може преузети на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца www.iss.rs.

6. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Јелена Дојчин

Е - mail адреса: jelena.dojcin@iss.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности број 1/2017 су добра – канцеларијски и штампарско-репрографски материјал.

2. Назив и ознака из општег речника набавки: 30190000 – разна канцеларијска опрема и потрошштине.

3. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Ред. број	Назив	Ком.
1.	Коверте C4-324 x 229 – 80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300
2.	Коверте C5 162 x 229 – 80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300
3.	Коверте DL 110 x 220 американ – 80 g десни прозор папир бели –штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	1000
4.	Коверте C6 114 x 162 - 80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300
5.	Коверте DL 110 x 220 -80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300
6.	Коверте за ЦД са вакумом-бела 170x225 + 50 m klappe	1000
7.	Маказе канцеларијске ("Mared" или одговарајуће)	20
8.	Селотејп 15 x 33 mm ("Aero" или одговарајући)	100
9.	Селотејп 15 x 66 mm (Aero" или одговарајући)	50
10.	Мине техничке 0,5 mm ("Rotring" или одговарајуће)	100
11.	Мине техничке 0,7 mm ("Rotring" или одговарајуће)	100
12.	Коректор лак бели ½ (EDIGS или одговарајући)	50
13.	Траке за фискалну касу – 28/40	20
14.	Лепак 40 гр за папир (ОХО или одговарајући)	30
15.	Хемијске оловке ("Rotring" или одговарајуће)	100
16.	Оловке графитне HB ("Stadler" или одговарајуће)	60
17.	Гумице ("Rotring TIKKY 40" или одговарајуће)	30
18.	Спајалице за акта – No: 1,2,3 и 4	100
19.	KIN – 484 муниција за хефталице – 24/6 m	100
20.	Хефталице (SAX – 620 или одговарајуће)	10
21.	Бушилице (SAX – 608 или одговарајуће)	5
22.	Сигнири ¼ боје ("Stadler" или одговарајуће)	50
23.	Мастила за печате (Pelikan или одговарајуће)	5
24.	Фломастери ¼ боје ("Stadler" или одговарајући)	50
25.	Мине за хемијску оловку ("Parker" или одговарајуће)	100
26.	Техничке оловке 0,5 mm ("Rotring" или одговарајуће)	70
27.	Техничке оловке 0,7 mm ("Rotring" или одговарајуће)	70
28.	Продужни каблови 5 m 4 места - protection	10
29.	Алкохол 96% (паковање од 1 l)	8
30.	Папир за копирање и ласерске штампаче A4/80 g – пакет 1/500 л , према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287.	1000
31.	Папир за копирање и ласерске штампаче A4/120 g – пакет 1/500 л , према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287.	50
32.	Папир за копирање и ласерско штампање A4/200 g – пакет 1/500 л, према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287.	50

33.	Папир за копирање и ласерско штампање у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - жути, (FABRIJANO или одговарајући)	5
34.	Папир за копирање и ласерско штампање у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - зелени, (FABRIJANO или одговарајући)	5
35.	Папир за копирање и ласерско штампање у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - плави, (FABRIJANO или одговарајући)	5
36.	Папир за копирање и ласерско штампање у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - розе, (FABRIJANO или одговарајући)	5
37.	Папир за копирање и ласерске штампаче A3/80 g – пакет 1/500 л	5
38.	Фото папир – Ink Jet, 100xA4, 235g/m ² , 1440-5760 dpi, према стандарду SRPS EN 12281 (Mitsubishi или одговарајући)	5
39.	Фасцикле PVC са механизмом	200
40.	Фасцикле PVC са перфорацијом - 60 микрона дебљине	1000
41.	Фасцикле - мапа еластична оптима са гумицом у 4 боје, димензије 35 x 31,5 x 26,5 cm	200
42.	Корице - PVC L – A4 - 60 микрона дебљине	1000
43.	CD 700 MB - R – Verbatim или одговарајући – принтабилни	3000
44.	CD 700 MB - RW – Verbatim или одговарајући	100
45.	DVD R + 4.7 GB – Verbatim или одговарајући	200
46.	Филмови за факс К.Х FA-134 ("Panasonic" или одговарајући)	10
47.	Филмови за факс К.Х FP-363 ("Panasonic" или одговарајући)	20
	ШТАМПАРСКИ МАТЕРИЈАЛ – ОРИГИНАЛИ:	
48.	Тонери за MINOLTA – Di450 и 470 - оригинал	5
49.	Муниција за хефтање за копир апарат MINOLTA – Di450 и 470 MS-3D (Staples или одговарајућа) оригинали	4
50.	Тонери за колор ласер. штампач HP-C Lj 3500 (гарнитура) – оригинали	3
51.	Тонери за ласер. штампач EPSON R 300 (гарнитура) – оригинали	3
52.	Тонери за ласер штампач HP 1320 – 49 A – оригинали	6
53.	Тонери за ласер штампач HP 1012 – 12 A – оригинали	5
54.	Тонери за ласер штампач HP 1102 – 85 A – оригинали	4
55.	Тонери за ласер штампач HP 1200 – 15 A – оригинали	4
56.	Тонери за ласер штампач HP 51-61 – 06 A – оригинали	4
57.	Тонери Коники 1300/1390 – оригинали	4
58.	Тонери Workcentre Pro C 226 – color (гарнитура) – оригинали	2
	ОСТАЛИ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ	
59.	PVC Фолије за корицење у боји (плава, црвена, жута, зелена)	200
60.	Спирале за корицење 6,8,10,12 и 14 mm (по једно паковање од сваке величине)	5
61.	Задње страна PVC за корицење (4 боје) A4 270 g	200
62.	Регистратори A4 широки -лепенка мин. 1.5 mm	60
63.	Регистратори A4 узани -лепенка мин. 1.5 mm	20
64.	Муниција за хефтање (Staples или одговарајућа), 8, 10 и 12 (по 10 паковања од сваке величине)	30
65.	Блок обрасци 70 - налози за плаћање	5
66.	Муниција за хефталицу (skrebba или одговарајућа) 26/8 S	10
67.	Бежична тастатура RF, гранит-црни, УСБ , оптички – 1000 dpi 4 тастера + scroll или одговарајућа	3
68.	Оптички миш УСБ бежични	5
69.	Алкална батерија LR03/GD 1,5 V AAA	50
70.	Алкална батерија LR06 1,5 V AA	50
71.	Меморандуми у боји са грбом и логом ИСС (графичко решење у Прилогу 2) A4/80 g, према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287 (тираж: 3000 ком, штампа: 4/0, папир: 90 гр офсетни)	3000

72.	Фасцикле – штампане – А 4 са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 3) тираж: 200 ком, штампа: 4/0, папир: 350 гр кунстдрук, пластификација: сјајна 1/0	200
73.	Кеса – штампана – А 4 са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 4) тираж: 200 ком, формат: А4 (24x33x5,5цм), штампа: 4/0, папир: 200 гр кунстдрук, пластификација: сјај 1/0	200
74.	Блок – штампани – А4 са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 5) тираж: 300 ком, обим: 50 листова, штампа унутрашњих страна: 4/0 (једнострано), без корица, папир за унутрашње стране: 80 гр, повез: лепљење (лемовање у главу)	300
75.	Коверат за ЦД – штампани са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 6) тираж: 500 ком, штампа: 4/0, папир: 300 гр кунстдрук, омот са преклопом (затварање – прорез)	5000
76.	Инфо нотес-самолепљиви блок 75x75 1/100	30
77.	Хемијска оловка (PARKER-URBAN или одговарајућа) штампана – са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 7)	100
78.	Термо корице (Предња страна: пвц – провидна, задња страна: картон бели, Паковање: 1/100, Ширина повеза: 1,5 / 3 / 4 / 6 / 9 / 12/ 25мм	1000
79.	Траке за рачунску машину	30

Напомена: Како је обим ових добара немогуће прецизно утврдити на годишњем нивоу, исказане количине представљају оквирне потребе Наручиоца за период од годину дана. Наручилац може кориговати исказане потребе (само у оквиру исказаних врста, а у погледу количина), при чему се наведена корекција мора кретати у оквиру укупне вредности понуде.

У случају потребе за добрима које нису наведене у спецификацији Наручиоца и понуди Додављача, Додављач ће доставити накнадну понуду чије цене не могу бити веће од цена у важећем ценовнику нити од упоредивих тржишних цена, а на коју писмену сагласност даје Наручилац.

Испорука предметних добара се врши сукцесивно.

Наручилац ће изабраном Понуђачу упућивати спецификацију, у складу са својим потребама.

Место испоруке: Београд, Стевана Бракуса бр. 2.

Графички изглед појединих артикала, налази се у прилозима ове спецификације:

Прилог 1 – Лого ИСС на ковертама (тачке 1 – 5. ове спецификације)

Прилог 2 – Меморандум са грбом и логом у боји (тачка 71. спецификације)

Прилог 3 – Фасцикле А4 са логом ИСС (тачка 72. спецификације)

Прилог 4 – Кесе А4 са логом ИСС (тачка 73. спецификације)

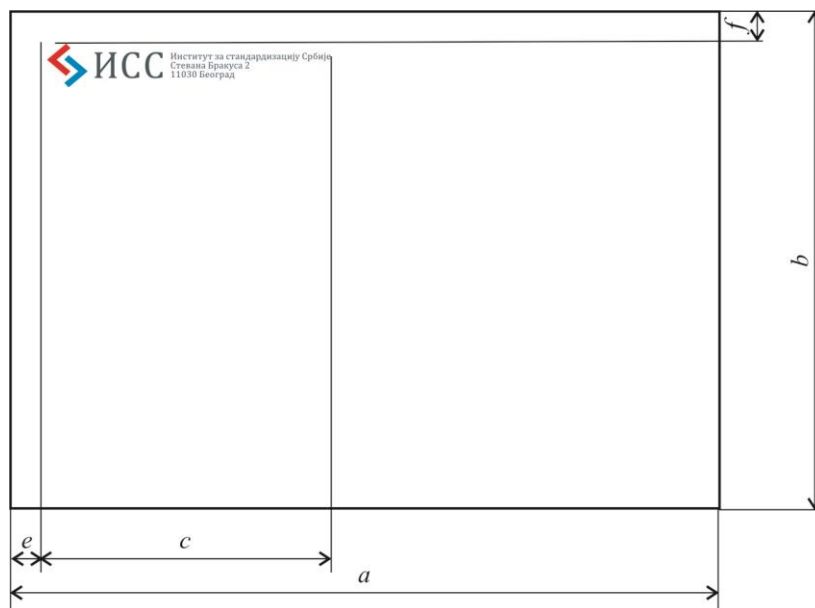
Прилог 5 – Блок А4 са називом фирме и логом ИСС (тачка 74. спецификације)

Прилог 6 – Коверте за ЦД са логом ИСС (тачка 75. спецификације)

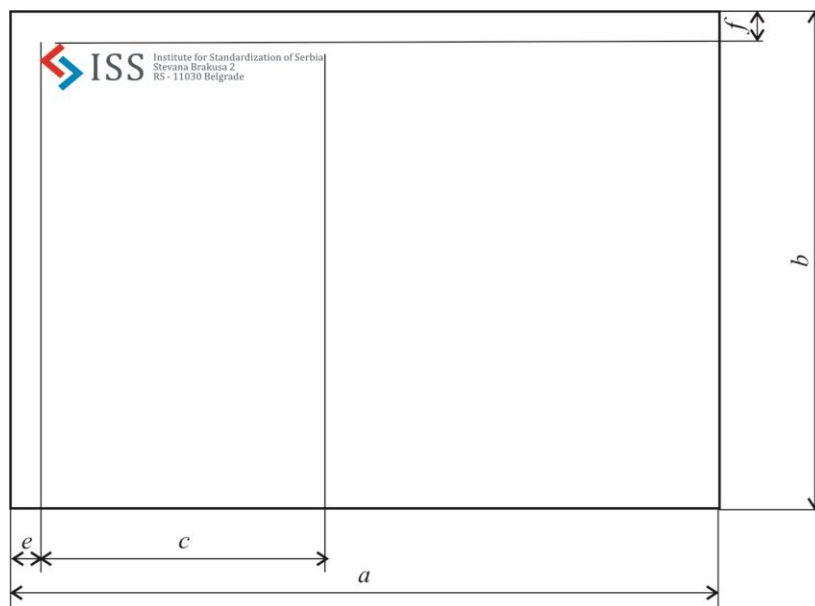
Прилог 7 – Прикази логоа

Прилог 8 – Боје за штампу

Прилог 1 – Коверта



а)



б)

Слика 1 — Логотип Института на коверти
а) српски језик – ћирилица б) енглески језик

На слици је:

$$c:a = 1:2,5$$

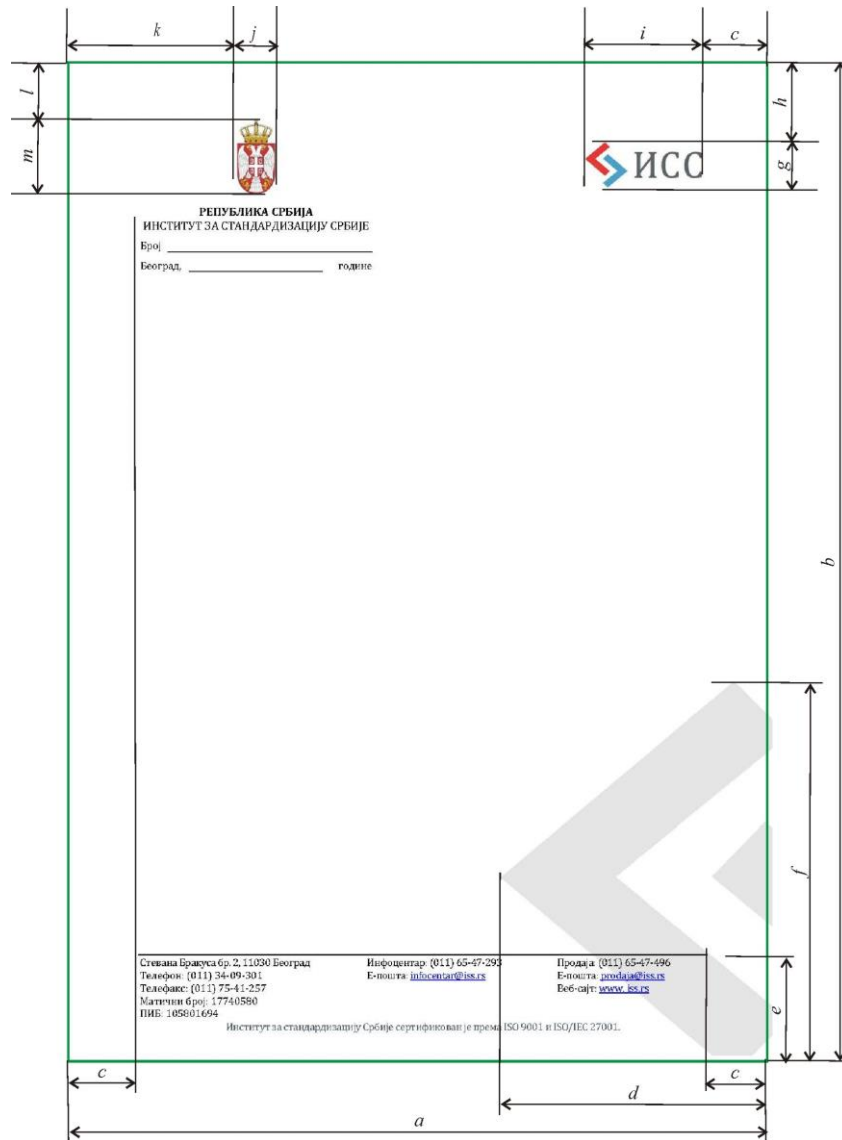
$$e:a = 1:17,5$$

$$f:b = 1:12$$

Ако је: $a = 17,5 \text{ cm}$ и $b = 12 \text{ cm}$

онда је: $c = 7 \text{ cm}$; $e = 1 \text{ cm}$; и $f = 1 \text{ cm}$

Прилог 2 – Меморандум



a)

На слици је:

формат папира A4 ($a = 21 \text{ cm}$, $b = 29,7 \text{ cm}$)

$c = 2 \text{ cm}$ $i = 3,5 \text{ cm}$
 $d = 7,8 \text{ cm}$ $j = 1,3 \text{ cm}$
 $e = 3 \text{ cm}$ $k = 4,7 \text{ cm}$
 $f = 11 \text{ cm}$ $l = 1,6 \text{ cm}$
 $g = 1,43 \text{ cm}$ $m = 2,3 \text{ cm}$
 $h = 2,2 \text{ cm}$

Текст „РЕПУБЛИКА СРБИЈА” у заглављу Cambria Bold 10pt

„ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ” – Cambria 10pt без болда

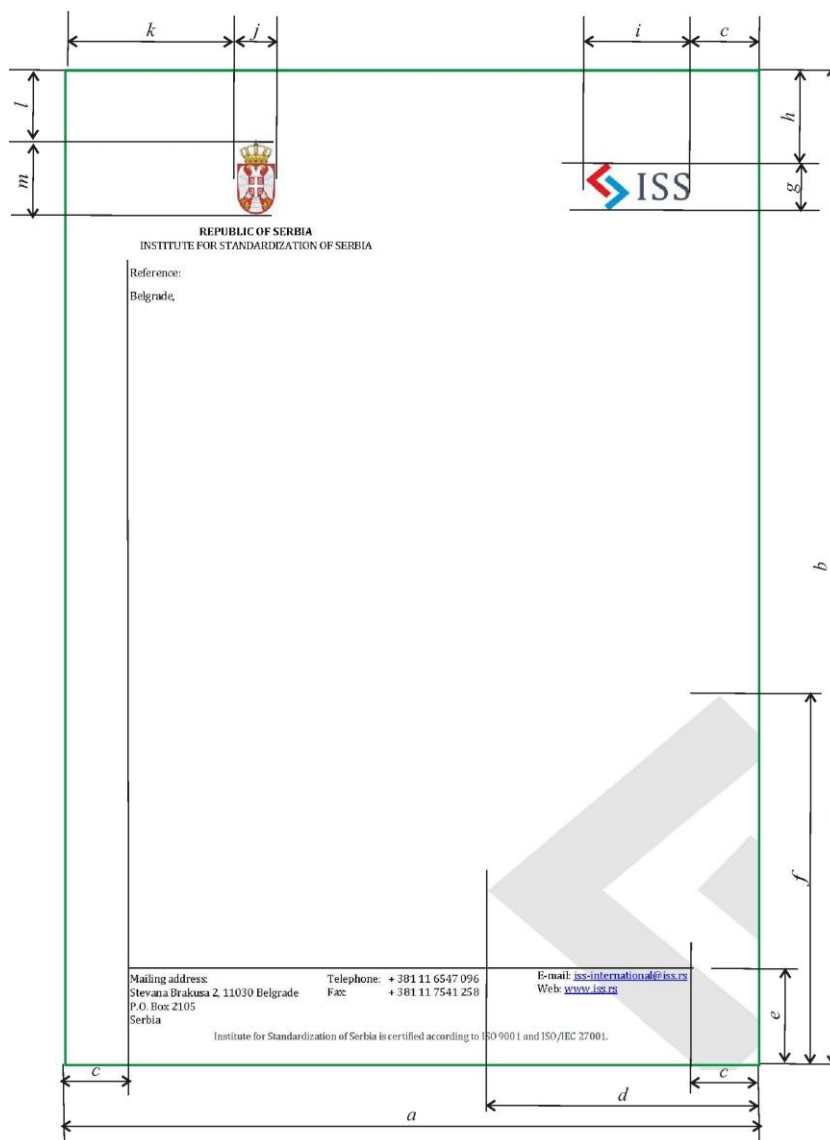
текст: „Број”, „Београд,” и „године” – Cambria 9pt

текст у футеру: фонт – Cambria 9pt

боја за линкове у футеру је иста ИСС плава као и на ИСС логоу PANTONE ProcessBlueC CMYK 100-10-0-10

Текст у футеру: „Институт за стандардизацију Србије сертификован је према ISO 9001 и ISO/IEC 27001.” – боја CMYK 23-2-0-77

Футер меморандума издвојен је од остатка хоризонталном линијом



б)

Слика 2 — Приказ изгледа меморандума а) меморандум на српском језику
б) меморандум на енглеском језику

На слици је:

формат папира А4 (a = 21 cm, b = 29,7 cm)

c = 2 cm i = 3,15 cm
d = 7,8 cm j = 1,3 cm
e = 3 cm k = 4,7 cm
f = 11 cm l = 1,6 cm
g = 1,44 cm m = 2,3 cm
h = 2,2 cm

Font: Cambria 9pt

Текст „**REPUBLIC OF SERBIA**” у заглављу у Bold-у

боја за линкове у футеру је иста ИСС плава као и на ИСС логоу PANTONE ProcessBlueC CMYK 100-10-0-10

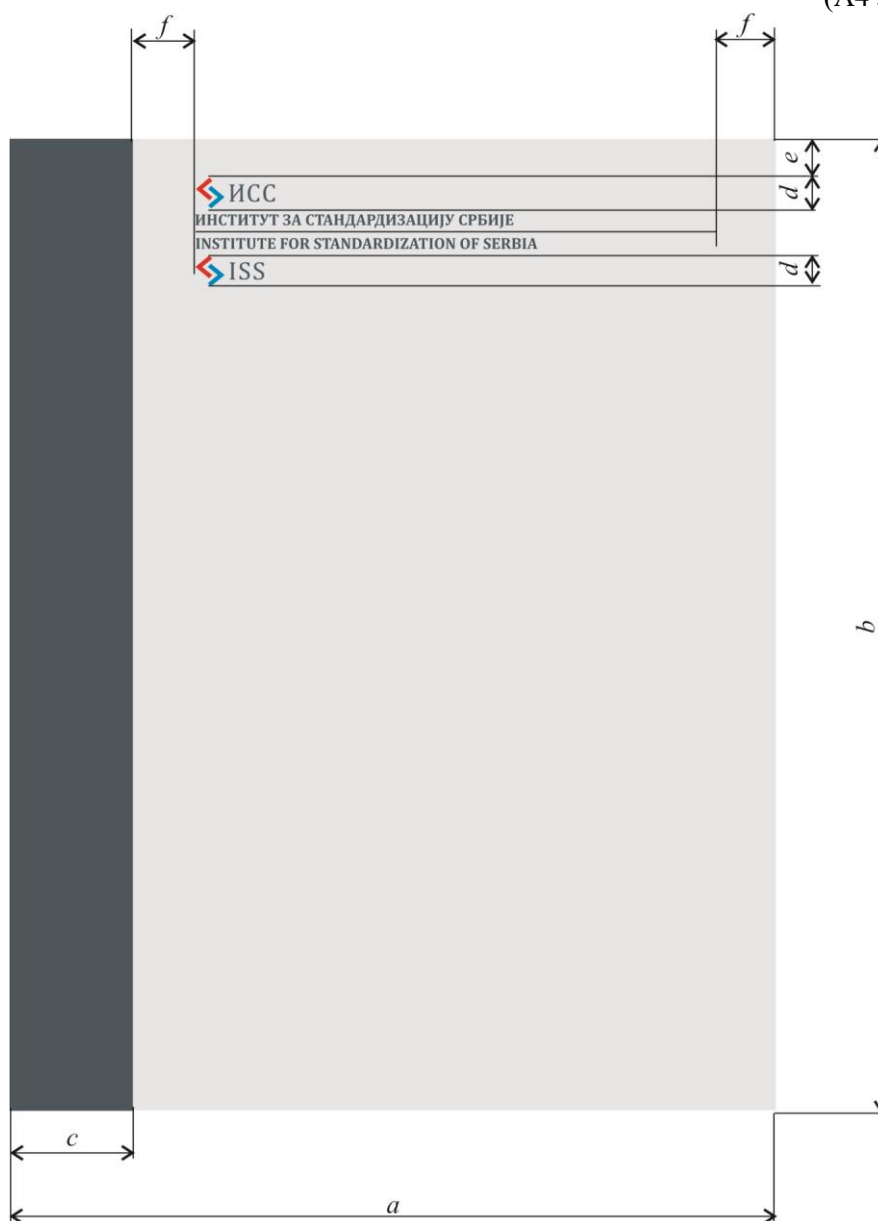
Текст у футеру:

„Institute for Standardization of Serbia is certified according to ISO 9001 and ISO/IEC 27001.” – боја CMYK 23-2-0-77

Футер меморандума издвојен је од остатка хоризонталном линијом

Прилог 3 – Фасцикла

(A4 за A4 документе)



а)

На слици је:

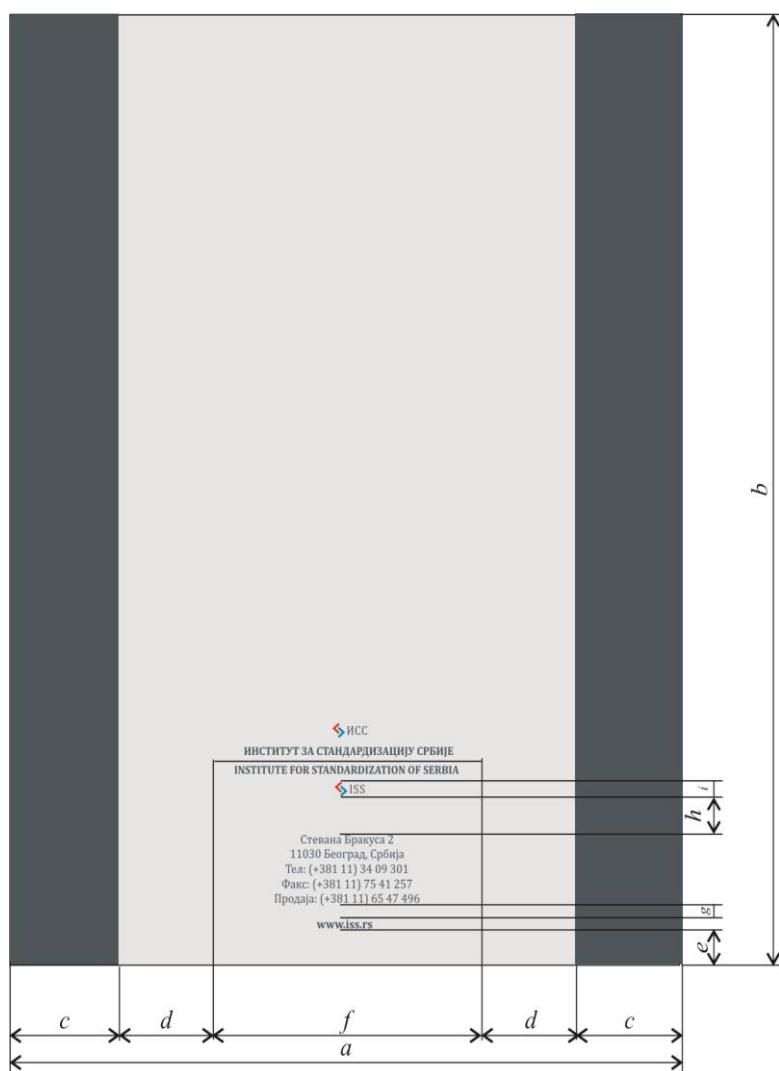
$c:a = 1:6,43$
 $d:b = 1:31,2$
 $e:b = 1:20,8$
 $f:a = 1:11,25$

Ако је: $a = 22,5 \text{ cm}$ и $b = 31,2 \text{ cm}$
онда је: $c = 3,5 \text{ cm}$; $d = 1 \text{ cm}$; $e = 1,5 \text{ cm}$ и $f = 2 \text{ cm}$

Фонт: Cambria Bold, size 14 pt

FontColor (RGB 69-85-96) CMYK – 23-2-0-77 PANTONE 432 C

Текст: „ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ” и „INSTITUTE FOR STANDARDIZATION OF SERBIA” на овој страни фасцикле раздвојен је једном линијом између њих – дебелина линије је 1,5pt, боја линије је CMYK – 23-2-0-77 PANTONE 432 C



б)

На слици је:

c:a = 1:6,43

d:a = 1:6,43

f:a = 1:2,64

e:b = 1:18,35

g:b = 1:62,4

h:b = 1:31,2

i:b = 1:62,4

Ако је: a = 22,5 cm и b = 31,2 cm

онда је: c = 3,5 cm; d = 3,5 cm; e = 1,7 cm; f = 8,5 cm; g = 0,5 cm; h = 1 cm и i = 0,5 cm

Фонт: **Cambria Bold**,

size 10 pt (за „ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ” и „INSTITUTE FOR STANDARDIZATION OF SERBIA”),

size 11pt адреса сајта

Фонт: Cambria без болда,

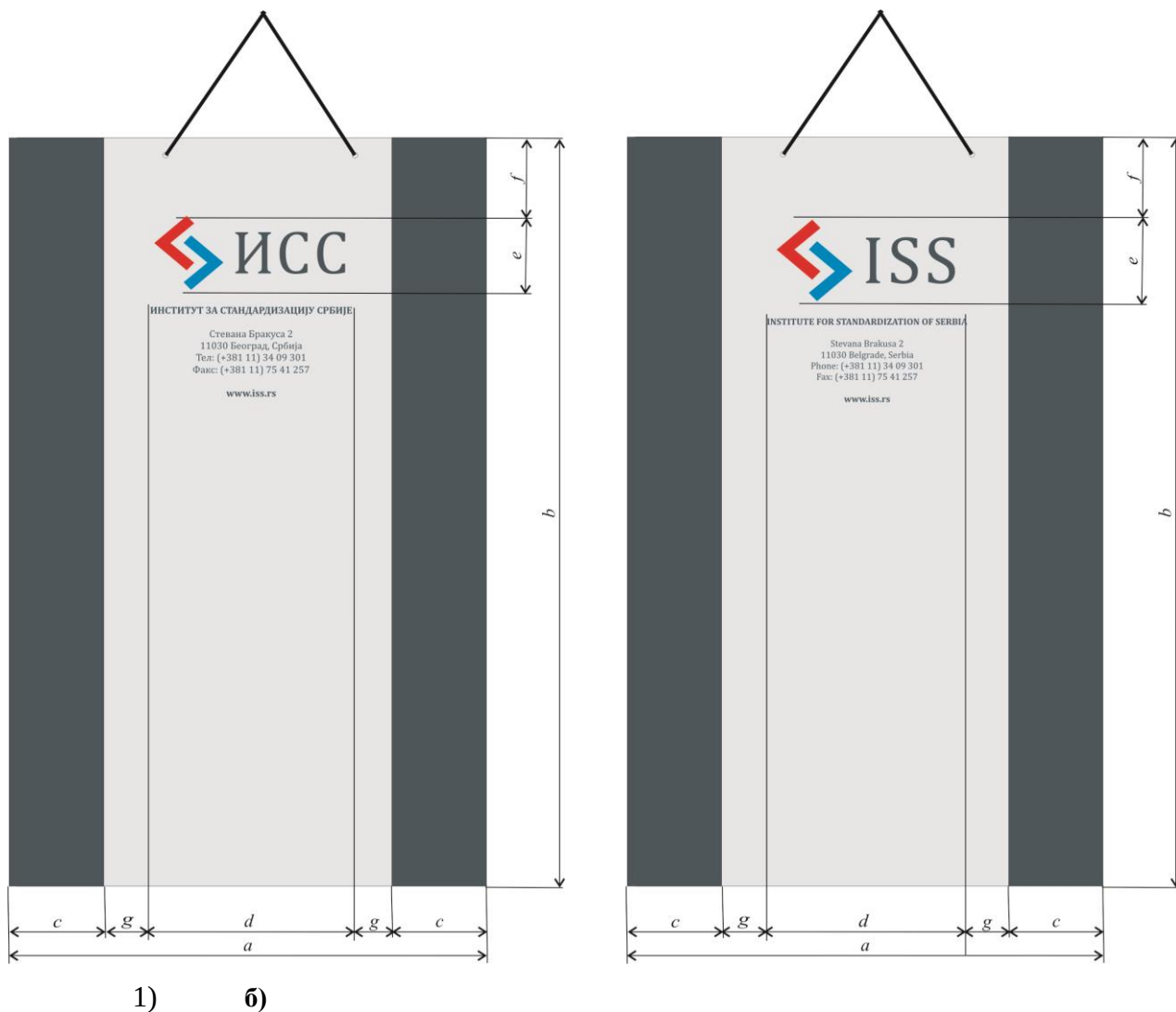
size 11pt (за остатак текста – подаци о адреси, телефону, факсу, продаји)

FontColor (RGB 69-85-96) CMYK – 23-2-0-77 PANTONE 432 C

Текст: „ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ” и „INSTITUTE FOR STANDARDIZATION OF SERBIA” на овој страни фасцикле раздвојен је једном линијом између њих – дебљина линије је 1pt, боја линије је CMYK – 23-2-0-77 PANTONE 432 C

Слика 3 — Логотип Института на фасцикли а) предња фасцикле;
б) задња страна фасцикле

Прилог 4 – Кеса



На слици је:

$c:a = 1:4,6$

$d:a = 1:2,3$

$e:d = 1:8$

$f:b = 1:6,4$

$g = (a - 2c - d)/2$

Ако је: $a = 23 \text{ cm}$ и $b = 32 \text{ cm}$

онда је: $c = 5 \text{ cm}$; $d = 10 \text{ cm}$; $e = 4 \text{ cm}$; $f = 5 \text{ cm}$ и $g = 1,5 \text{ cm}$

Фонт: **Cambria 14pt**, на ћириличној страни кесе

Bold (за „ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ” и адресу сајта),

Фонт: **Cambria 13pt**, на латиничној страни на енглеском језику

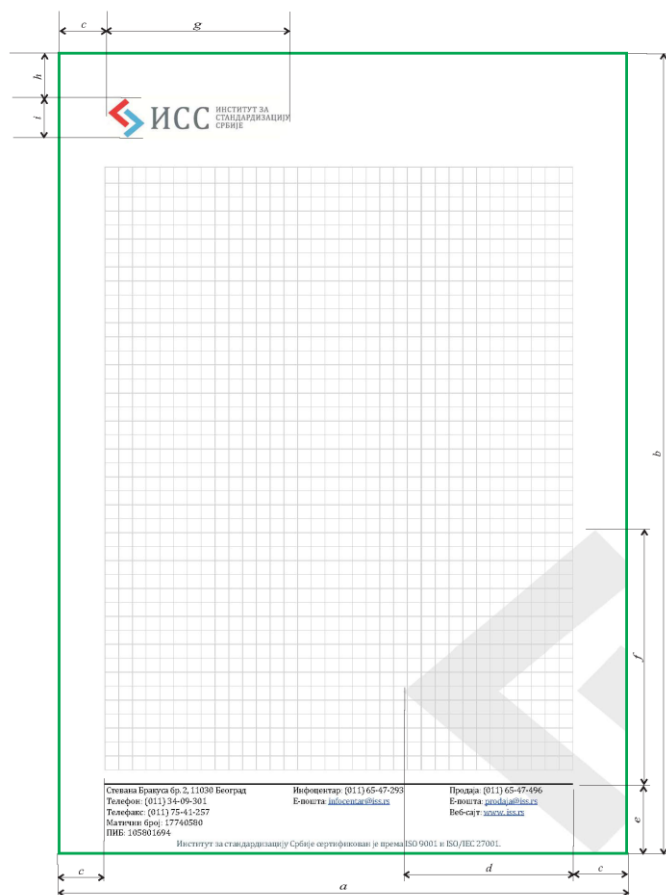
Bold (за „INSTITUTE FOR STANDARDIZATION OF SERBIA” и адресу сајта),

FontColor (RGB 69-85-96) CMYK – 23-2-0-77 PANTONE 432 C

Лого и текст испод њега су међусобно вертикално центрирани

**Слика 4 — Примена логотипа Института на папирној кеси а) изглед леве стране кесе;
б) изглед десне стране кесе**

Прилог 5 – Блок



Слика 5 — Примена логотипа Института на блоку

На слици је:

формат папира **A4** ($a = 21$ cm, $b = 29,7$ cm)

$c = 2$ cm $g = 7,5$ cm

$d = 7,8$ cm $h = 1,5$ cm

$e = 3$ cm $i = 1,62$ cm

$f = 11$ cm

фонт – Cambria 9pt – у футеру

боја за линкове у футеру је иста ИСС плава као и на ИСС логоу PANTONE ProcessBlueC CMYK 100-10-0-10
текст у футеру:

„Институт за стандардизацију Србије сертифициован је према ISO 9001 и ISO/IEC 27001.” – боја CMYK 23-2-0-77

Футер блока издвојен је од остатка хоризонталном линијом

подлога блока су квадратићи

Повез – лепљењем на горњој ужој ивици.

Блок може бити урађен у формату **B5** ($a = 17$ cm, $b = 24$ cm)

$c = 1$ cm $g = 5,74$ cm

$d = 6$ cm $h = 1,5$ cm

$e = 2,5$ cm $i = 1,4$ cm

$f = 9,5$ cm

фонт – Cambria 8pt – у футеру

боја за линкове у футеру је иста ИСС плава као и на ИСС логоу PANTONE ProcessBlueC CMYK 100-10-0-10
текст у футеру:

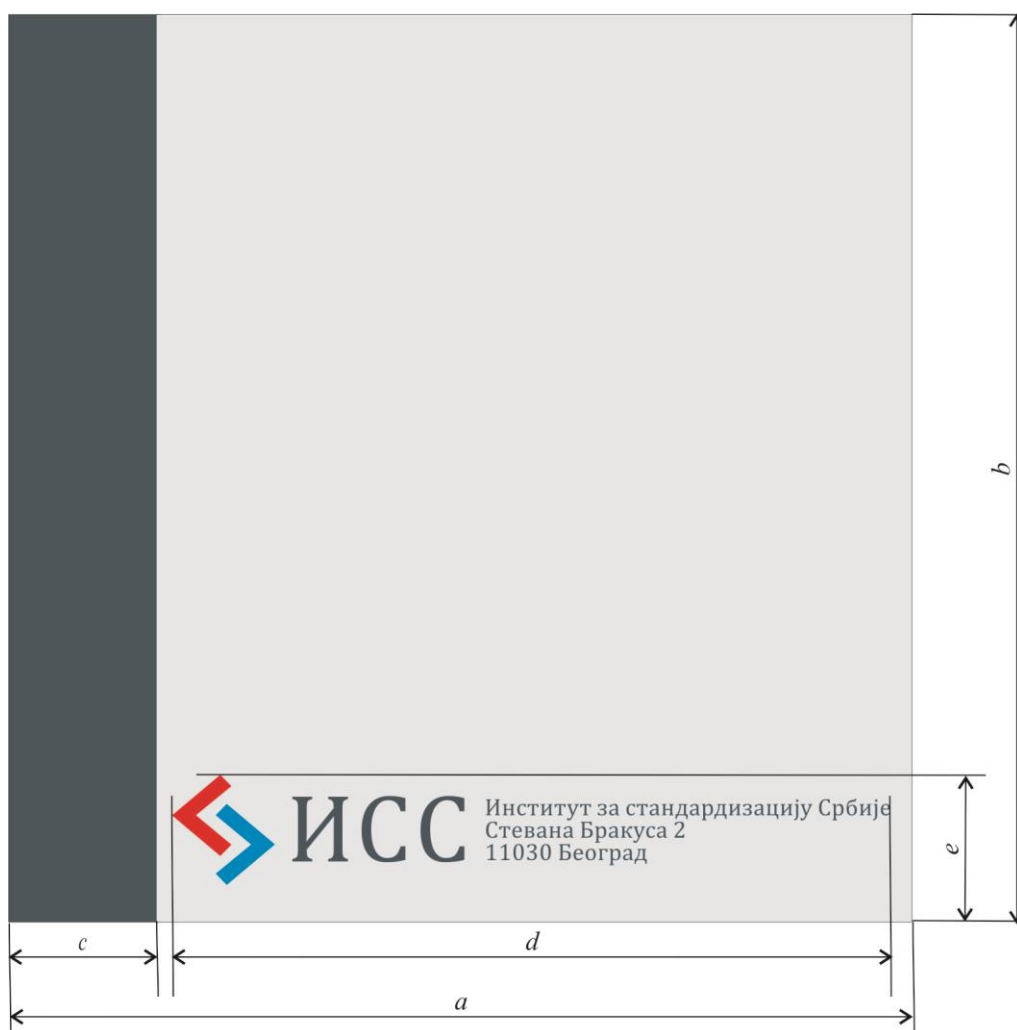
„Институт за стандардизацију Србије сертифициован је према ISO 9001 и ISO/IEC 27001.” – боја CMYK 23-2-0-77

Футер блока издвојен је од остатка хоризонталном линијом

подлога блока су квадратићи

Повез – спирала на горњој ужој ивици.

Прилог 6 – Кутија ЦД-а — омот



Слика 6 — Примена логотипа Института на омоту ЦД-а

На слици је:

$a = 12,5$ цм

$b = 12,5$ цм

$c = 2$ цм

$d = 9,5$ цм

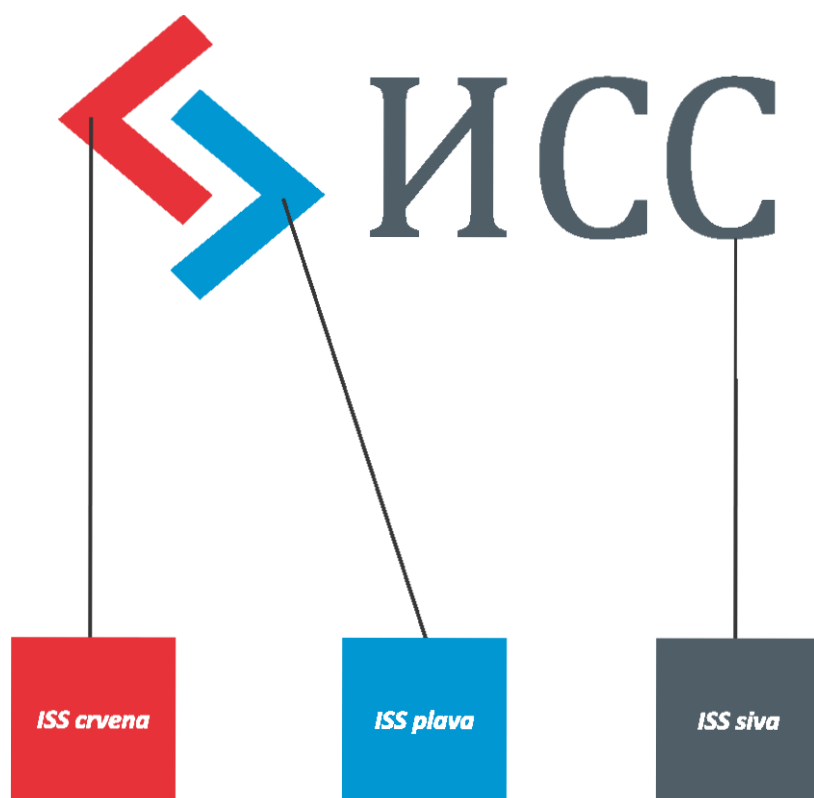
$e = 2,04$ цм

Прилог 7 – Прикази логоа



Слика 16 – Изглед логотипа за штампу

Прилог 8 – Боје



Pantone 1797C
C0 M100 Y99 K4
R227 G27 B35
#E31B23

Pantone Process Blue C
C100 M10 Y0 K10
R0 G147 B209
#0093D1

Pantone 432C
C23 M2 Y0 K77
R69 G85 B96
#455560

Pantone 427 C
C0 M0 Y0 K11
R217 G214 B209
#E4E5E6

Светло сива боја је понуђена као боја подлоге приликом штампе уколико је потребно да се разбије монотонија беле подлоге.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

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

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

- 1) технички капацитет: да у власништву, закупу или лизингу има најмање једно доставно возило за испоруку предметних добара;
- 2) пословни капацитет: да је у последње три године: 2014, 2015, и 2016. године остварио промет од продаје истоврсних добара од минимум 7.000.000,00 динара без ПДВ-а (седаммилионадинара);
- 3) кадровски капацитет: да има у радном односу најмање 2 запослена лица.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Саставни део заједничке понуде је споразум из члана 81. Закона.

1.5 Сви понуђачи су дужни да на захтев и по позиву наручиоца, након отварања понуда а пре сачињавања извештаја о стручној оцени понуда, доставе поједине (тражене) узорке добара **које Институт наведе у позиву, у року од три дана. Понуда понуђача који на захтев наручиоца не достави узорке у остављеном року, може бити одбијена као неодговарајућа.**

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем доказа:

1) Услов - да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар - Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов - да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – Доказ: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта);

3) Услов - да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији - Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

4) Услов из члана чл. 75. ст. 2. -Доказ: **Потписан о оверен Образац изјаве** (Образац изјаве, дат је у поглављу XI). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

5) Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) закона (важећа дозвола надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке), понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку, потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверену печатом, којом се под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да понуђач испуњава услове за учешће у поступку (образац ХИВ конкурсне документације) .

Наручилац може пре доношења Одлуке о додели уговора, да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинале или оверене копије свих или појединих доказа о испуњености услова. Наручилац доказе може тражити и од осталих понуђача.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид тражена документа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Пожељно је, али то Понуђач није дужан, да достави доказ који је јавно доступан на интернет страници надлежног органа. Уколико Понуђач поднесе доказе у оригиналима или овереним копијама, Наручилац нема обавезу да их по окончању поступка набавке врати.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

6) Технички капацитет

Доказ: фотокопија саобраћајне дозволе, уговора о закупу или лизингу или фотокопија пописне листе основних средстава;

7) Пословни капацитет

Доказ: потврда издата на обрасцу из конкурсне документације (поглавље XII), потписана и печатом оверена од стране овлашћеног лица наручиоца/купца, којом потврђује да му је понуђач у оквиру временског периода од предходне три године (2014, 2015. и 2016. године), испоручио истоврсна добра. Понуђач мора доставити потврде чији износ, у укупном збиру, не може бити мањи од 7.000.000,00 динара, без обрачунатог ПДВ-а;

8) Кадровски капацитет

Доказ: фотокопије уговора о раду и фотокопија(е) радне(их) књижице(а) за најмање два запослена лица.

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

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

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Понуђачи су дужни да на захтев и по позиву наручиоца, након отварања понуда а пре сачињавања извештаја о стручној оцени понуда, доставе поједине (тражене) узорке добара **које Наручилац наведе у позиву, у року од три дана. Понуда понуђача који на захтев Наручиоца не достави узорке у остављеном року, може бити одбијена као неодговарајућа.**

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

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за избор најпољније понуде је најнижа понуђена цена.

У случају постојања две или више понуда са истом понуђеном ценом, уговор ће се доделити понуђачу који је је понудио краћи рок испоруке.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив, адресу и контакт понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе, адресе и контакт свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Институт за стандардизацију Србије, 11000 Београд, Ул. Стевана Бракуса бр. 2, са назнаком: „ **НЕ ОТВАРАТИ – ПОНУДА ЗА НАБАВКУ бр. 1/2017**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **10.04.2017.** године, до **10,00** сати последњег дана рока.

Време и место отварања понуда:

Јавно отварање понуда обавиће се истог дана, 10.04.2017. године, у 10:30 часова, у Институту за стандардизацију Србије, Стевана Бракуса бр. 2, 11030 Београд.

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

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

Понуда мора да садржи:

- Доказе захтеване Конкурсном документацијом
- Обрасце из Конкурсне документације
- Потписан, печатом оверен и попуњен модел уговора

3. ПАРТИЈЕ

Предмена набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Институт за стандардизацију Србије, 11030 Београд, Стевана Бракуса бр. 2, са назнаком:

„**Измена понуде за ЈНМВ бр. 1/2017 – НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за ЈНМВ бр. 1/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за ЈНМВ бр. 1/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за ЈНМВ бр. 1/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) Закона:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока испоруке добара

Рок за испоруку биће одређен понудом понуђача. Понуђач је обавезан да у обрасцу понуде упише рок за испоруку.

Испоруке ће се вршити на основу писмено испостављених спецификација наручиоца у којима ће обавезно бити одређена количина и место испоруке.

Место испоруке: Институт за стандардизацију Србије, Ул. Стевана Бракуса бр. 2, 11030 Београд, у складу са испостављеним спецификацијама за испоруку.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

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

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија. Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

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

БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора, или у року од 7 дана од дана закључења уговора достави:

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то **бланко сопствену меницу**, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, меница за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла ако понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Начин и рок извршења услуге

Предметне услуге ће се изводити на основу закљученог уговора и спецификације услуга од стране наручиоца, одмах након потписивања уговора.

Захтев у погледу рока за извршење услуга

Рок за почетак извршења услуга почиње наредног дана од дана потписивања уговора и може се померити једино из разлога и на начин предвиђен моделом уговора.

Уговорна казна

У случају да Понуђач својом кривицом не изврши предметну услугу у уговореном року, дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 0.5% дневно од уговорене вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не сме прећи 10% (десет процената) од укупне вредности овог уговора.

Наручилац има право да наплати уговорну казну без посебног обавештења Понуђача, умањењем рачуна Понуђача.

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

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-маил – jelena.dojcin@iss.rs или факсом на број 011/7541-938 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 конкурсnoj документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 1/2017“.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

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

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

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

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

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

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

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају постојања две или више понуда са истом понуђеном ценом, уговор ће се доделити понуђачу који је је понудио краћи рок испоруке.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-маил jelena.dojcin@iss.rs, факсом на број 011/ 7541-938 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

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 и на интернет страници наручиоца, 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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац није исте отклонио. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања 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 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.

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 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: ЗЗП; Институт у стандардизацију Србије, јавна набавка ЈН 8/2016;
- (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, **или**
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, **или**
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), **или**
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 ЗЈН и другим прописом.
- Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности добара – канцеларијског и штампарско-репрографског материјала, ЈН бр. 1/2017.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Овлашћено / одговорно лице понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
Е-маил:	
Број рачуна и назив банке:	

2) ПОНУДУ ДАЈЕМ:

заокружити и податке уписати за а), б) или в)

а) самостално

б) са подизвођачем:

1. _____

2. _____

(навести назив и седиште свих подизвођача)

в) као заједничку понуду:

1. _____

2. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Јавна набавка добара – канцеларијског и штампарско-репрографског материјала, ЈН бр. 1/2017.

Р бр	Назив	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Коверте С4-324 x 229 – 80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300				
2	Коверте С5 162 x 229 – 80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300				
3	Коверте DL 110 x 220 американ – 80 g десни прозор папир бели –штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	1000				
4	Коверте С6 114 x 162 - 80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300				
5	Коверте DL 110 x 220 -80 g папир бели - штампа са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 1)	300				
6	Коверте за ЦД са вакумом-бела 170x225 + 50 m klappe	1000				
7	Маказе канцеларијске ("Mared" или одговарајуће)	20				
8	Селотејп 15 x 33 mm ("Aero" или одговарајући)	100				
9	Селотејп 15 x 66 mm ("Aero" или одговарајући)	50				
10	Мине техничке 0,5 mm ("Rotring" или одговарајуће)	100				
11	Мине техничке 0,7 mm ("Rotring" или одговарајуће)	100				
12	Коректор лак бели ½ (EDIGS или одговарајући)	50				
13	Траке за фискалну касу – 28/40	20				
14	Лепак 40 гр за папир (ОХО или одговарајући)	30				
15	Хемијске оловке ("Rotring" или одговарајуће)	100				
16	Оловке графитне HB ("Stadler" или одговарајуће)	60				
17	Гумице ("Rotring ТIKKY 40" или одговарајуће)	30				
18	Спајалице за акта – No: 1,2,3 и 4	100				
19	KIN – 484 муниција за хефталици – 24/6 m	100				
20	Хефталици (SAX – 620 или одговарајуће)	10				
21	Бушилици (SAX – 608 или одговарајуће)	5				

22	Сигнири ¼ боје ("Stadler" или одговарајуће)	50				
23	Мастила за печате (Pelikan или одговарајуће)	5				
24	Фломастери ¼ боје ("Stadler" или одговарајући)	50				
25	Мине за хемијску оловку ("Parker" или одговарајуће)	100				
26	Техничке оловке 0,5 mm ("Rotring" или одговарајуће)	70				
27	Техничке оловке 0,7 mm ("Rotring" или одговарајуће)	70				
28	Продужни каблови 5 m 4 места - protection	10				
29	Алкохол 96% (паковање од 1 l)	8				
30	Папир за копирање и ласерске штампаче A4/80 g – пакет 1/500 л , према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287.	1000				
31	Папир за копирање и ласерске штампаче A4/120 g – пакет 1/500 л , према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287.	50				
32	Папир за копирање и ласерско штампаче A4/200 g – пакет 1/500 л, према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287.	50				
33	Папир за копирање и ласерско штампаче у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - жути, (FABRIJANO или одговарајући)	5				
34	Папир за копирање и ласерско штампаче у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - зелени, (FABRIJANO или одговарајући)	5				
35	Папир за копирање и ласерско штампаче у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - плави, (FABRIJANO или одговарајући)	5				
36	Папир за копирање и ласерско штампаче у боји – 500 x A4 – 210 x 297 m – 80 g/m ² - розе, (FABRIJANO или одговарајући)	5				
37	Папир за копирање и ласерске штампаче A3/80 g – пакет 1/500 л	5				
38	Фото папир – Ink Jet, 100xA4, 235g/m ² ,	5				

	1440-5760 dpi, према стандарду SRPS EN 12281 (Mitsubishi или одговарајући)					
39	Фасцикле PVC са механизмом	200				
40	Фасцикле PVC са перфорацијом - 60 микрона дебљине	1000				
41	Фасцикле - мапа еластична оптима са гумицом у 4 боје, димензије 35 x 31,5 x 26,5 cm	200				
42	Корице - PVC L – A4 - 60 микрона дебљине	1000				
43	CD 700 MB - R – Verbatim или одговарајући – принтабилни	3000				
44	CD 700 MB - RW – Verbatim или одговарајући	100				
45	DVD R + 4.7 GB – Verbatim или одговарајући	200				
46	Филмови за факс K.X FA-134 ("Panasonic" или одговарајући)	10				
47	Филмови за факс K.X FP-363 ("Panasonic" или одговарајући)	20				
	ШТАМПАРСКИ МАТЕРИЈАЛ – ОРИГИНАЛИ:					
48	Тонери за MINOLTU – Di450 и 470 - оригинал	5				
49	Муниција за хефтање за копирапарат MINOLTA – Di450 и 470 MS-3D (Staples или одговарајућа) оригинали	4				
50	Тонери за колор ласер. штампач HP-C Lj 3500 (гарнитура) – оригинали	3				
51	Тонери за ласер. штампач EPSON R 300 (гарнитура) – оригинали	3				
52	Тонери за ласер штампач HP 1320 – 49 A – оригинали	6				
53	Тонери за ласер штампач HP 1012 – 12 A – оригинали	5				
54	Тонери за ласер штампач HP 1102 – 85 A – оригинали	4				
55	Тонери за ласер штампач HP 1200 – 15 A – оригинали	4				
56	Тонери за ласер штампач HP 51-61 – 06 A – оригинали	4				
57	Тонери Коники 1300/1390 – оригинали	4				
58	Тонери Workcentre Pro C 226 – color (гарнитура) – оригинали	2				
	ОСТАЛИ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ					
59	PVC Фолије за корицење у боји (плава, црвена, жута, зелена)	200				
60	Спирале за корицење 6,8,10,12 и 14 mm (по једно паковање од сваке величине)	5				
61	Задње страна PVC за корицење (4 боје) A4 270 g	200				
62	Регистратори A4 широки -лепенка мин. 1.5 mm	60				

63	Регистратори А4 узани -лепенка мин. 1.5 mm	20				
64	Муниција за хефтање (Staples или одговарајућа), 8, 10 и 12 (по 10 паковања од сваке величине)	30				
65	Блок обрасци 70 - налози за плаћање	5				
66	Муниција за хефталицу (skrebba или одговарајућа) 26/8 S	10				
67	Бежична тастатура RF, гранит-црни, УСБ , оптички – 1000 dpi 4 тастера + scroll или одговарајућа	3				
68	Оптички миш УСБ бежични	5				
69	Алкална батерија LR03/GD 1,5 V AAA	50				
70	Алкална батерија LR06 1,5 V AA	50				
71	Меморандуми у боји са грбом и логом ИСС (графичко решење у Прилогу 2) А4/80 g, према стандардима: SRPS EN ISO 536, SRPS EN ISO 534, SRPS ISO 2493-1, SRPS ISO 2493-2, SRPS ISO 8791-2, SRPS ISO 11475, SRPS ISO 2471, SRPS EN ISO 216 i SRPS EN ISO 287 (тираж: 3000 ком, штампа: 4/0, папир: 90 гр офсетни)	3000				
72	Фасцикле – штампане – А 4 са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 3) тираж: 200 ком, штампа: 4/0, папир: 350 гр кунстдрук, пластификација: сјајна 1/0	200				
73	Кеса – штампана – А 4 са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 4) тираж: 200 ком, формат: А4 (24x33x5,5cm), штампа: 4/0, папир: 200 гр кунстдрук, пластификација: сјај 1/0	200				
74	Блок – штампани – А4 са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 5) тираж: 300 ком, обим: 50 листова, штампа унутрашњих страна: 4/0 (једнострано), без корица, папир за унутрашње стране: 80 гр, повез: лепљење (лемовање у главу)	300				
75	Коверат за ЦД – штампани са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 6) тираж: 500 ком, штампа: 4/0, папир: 300 гр кунстдрук, омот са преклопом (затварање –прорез)	5000				
76	Инфо нотес-самолепљиви блок 75x75 1/100	30				
77	Хемијска оловка (PARKER-URBAN или одговарајућа) штампана – са логом ИСС (графичко решење у Прилогу 7)	100				
78	Термо корице (Предња страна: пвц – провидна, задња страна: картон бели, Паковање:1/100, Ширина повеза: 1,5 / 3 / 4 / 6 / 9 / 12/ 25мм	1000				

79	Траке за рачунску машину	30				
	<u>УКУПНО:</u>					

Напомена: Како је обим ових добара немогуће прецизно утврдити на годишњем нивоу, исказане количине представљају оквирне потребе Наручиоца за период од годину дана. Наручилац може кориговати исказане потребе (само у оквиру исказаних врста, а у погледу количина), при чему се наведена корекција мора кретати у оквиру укупне вредности понуде.

У случају потребе за добрима које нису наведене у спецификацији Наручиоца и понуди Додављача, Додављач ће доставити накнадну понуду чије цене не могу бити веће од цена у важећем ценовнику нити од упоредивих тржишних цена, а на коју писмену сагласност даје Наручилац.

Испорука предметних добара се врши сукцесивно.

Наручилац ће изабраном Понуђачу упућивати спецификацију, у складу са својим потребама.

Место испоруке: Београд, Стевана Бракуса бр. 2.

Рок и начин плаћања (Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна, након испоруке добра, у складу са захтевом за испоруку испостављеним од стране наручиоца)	_____ _____ дана
Рок важења понуде (Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)	_____ _____ дана
Рок испоруке (Рачуна се од дана пријема спецификације за испоруку)	_____ _____ дана

датум: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица

место: _____

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И ШТАМПАРСКО-РЕПРОГРАФСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Институт за стандардизацију Србије, из Београда, ул. Стевана Бракуса бр. 2 (у даљем тексту: Наручилац), којег заступа в.д. директора, Татјана Бојанић, ПИБ 105801694, матични број: 17740580, са једне стране,

и

Добављач), којег заступа директор _____, (у даљем тексту: ПИБ _____, матични број: _____, са друге стране

закључују следећи

У Г О В О Р

Уговорне стране заједнички констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама, спровео јавну набавку мале вредности, број: 1/2017;
- да је предмет уговора набавка канцеларијског и штампарско-репрографског материјала;
- да је извршилац доставио понуду број: _____ од _____, која у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су се споразумеле да је предмет овог уговора набавка добара, канцеларијског и штампарско-репрографског материјала (у даљем тексту: добра), под условима и на начин предвиђен у понуди Добављача, која чини саставни део овог уговора.

УГОВОРНА ВРЕДНОСТ

Члан 2.

Уговорена вредност за добра из тачке 1. овог уговора је _____ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност, укупно износи _____ динара, а највише до износа од _____ динара без ПДВ-а, предвиђеног Планом набавки Наручиоца.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Цене канцеларијског и штампарско – репрографског материјала исказане су у понуди Добављача, која се налази у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

Цене наведених добара из тачке 1. овог уговора није дозвољено мењати за време важења овог уговора.

У случају настанка објективних разлога за промену цене канцеларијског и штампарско – репрографског материјала, Добављач ће затражити писану сагласност Наручиоца.

Члан 4.

Плаћање се врши након извршене испоруке, вирманом на рачун Добављача, најкасније у року од ____ дана од дана службеног достављања рачуна.

Рачун из става 1. овог члана треба да буде насловљен на: Институт за стандардизацију Србије, Улица Стевана Бракуса 2, 11030 Београд, ПИБ: 105801694, са напоменом: на основу Уговора бр. _____ (јавна набавка бр: 8/2016).

НАЧИН, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ

Члан 5.

Добављач се обавезује да ће Наручиоцу испоручивати добра у седишту Наручиоца, и то на следећи начин:

- прва испорука биће реализована у року од 7 (седам) дана након потписивања уговора, с тим да буде испоручено 10% количине производа предвиђених спецификацијом;
- све остале испоруке до исплате уговорене вредности, биће реализоване сукцесивно, у року од ____ дана од дана достављања писаног захтева Наручиоца Добављачу, чији ће саставни део бити спецификација добара.

Члан 6.

Испоручилац се обавезује да ће се достављање канцеларијског и штампарско-репрографског материјала, обухваћеног чланом 1. овог уговора, обављати на адреси Наручиоца, у свему у складу са правилима посла, важећим прописима, стандардима Добављача, као и правилима и упутствима Наручиоца.

УТВРЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И ГАРАНЦИЈА

Члан 7.

Квалитет и остале техничке карактеристике канцеларијског и штампарско-репрографског материјала дефинисане су спецификацијом и понудом понуђача, која је саставни део конкурсне документације за јавну набавку мале вредности, бр. 1/2017, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

Члан 8.

Добављач гарантује квалитет испоручених добара предвиђених чланом 1. овог уговора Наручиоцу, у складу са захтевима из конкурсне документације (спецификација добара) за јавну набавку мале вредности канцеларијског и штампарско-репрографског материјала, бр. 8/2016 и уговореним упутствима Наручиоца, достављањем бланко соло менице регистроване код Народне банке Србије, копије картона депонованог потписа и меничног овлашћења на износ из члана 2. овог уговора којим извршилац обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке.

Члан 9.

Након сваке извршене испоруке, представник Добављача и представник Наручиоца, сачиниће и потписати Извештај о квалитативном и квантитативном пријему добара из члана 1. овог уговора, који ће бити сачињен у два примерка и то по један за сваку уговорну страну.

ОБАВЕЗЕ ИСПОРУЧИОЦА

Члан 10.

У периоду који је дефинисан овим уговором, Добављач је обавезан да:

- 1) испоручи добра предвиђена чланом 1. овог уговора;
- 2) обезбеди у сваком тренутку остварив контакт, првенствено у току радног времена, телефоном, електронском поштом, односно неким другим путем са лицем за контакт које именује Наручилац;
- 3) именује одговорно лице за контакт и обавести о томе Наручиоца, најкасније седам дана по потписивању овог уговора;
- 4) испоруке обухваћене овим уговором реализује стручно и квалитетно, у складу са правилима посла, важећим прописима, упутствима и стандардима испоручиоца, као и упутствима и стандардима Наручиоца;

5) отклони недостатке канцеларијског материјала, констатоване у Извештају о квантитативном и квалитативном пријему, или накнадно утврђене, и да о томе писмено обавести Наручиоца.

Члан 11.

Добављач одговара за штету која настане на канцеларијском материјалу, уколико је проузрокована непосредном кривицом запослених код Добављача.

Спорна питања настала у вези са накнадом штете, као и висина настале штете, решаваће се договором или у оквиру заједничке комисије.

Заједничка комисија ће имати пет чланова, од којих по два члана именују Добављач и Наручилац и једног члана кога ће именовати заједнички, од стручних лица из те области.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 12.

Наручилац је обавезан да:

1) одмах по потписивању овог уговора именује одговорно лице за контакт са Добављачем и о томе извести Добављача;

2) благовремено измирује обавезе предвиђене овим уговором;

3) по свакој извршеној испоруци добара, сачини извештај о квантитативном и квалитативном пријему у који ће унети констатације о свим примећеним недостацима у испоруци или на добрима из члана 1. овог уговора;

4) о сваком недостатку добара утврђеном након сачињавања извештаја о квалитативном и квантитативном пријему, без одлагања обавести Добављача (телефоном, електронском поштом, односно неким другим путем), ради отклањања недостатака.

ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

Члан 13.

Овај уговор ступа на снагу дана 11.07.2017. године и закључује се на период од годину дана.

Утрошком средстава Наручиоца за предметне услуге по овом уговору, а пре истека рока из става 1. овог члана, овај уговор престаје да важи, о чему Наручилац писаним путем обавештава Добављача.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да се уговор може споразумно и једнострано раскинути.

Уговор се може споразумно раскинути у сваком тренутку, уколико престане да постоји заједнички интерес уговорних страна за реализацију, уз прецизно дефинисање међусобних права и обавеза насталих до момента раскида уговора.

Уговор може једнострано раскинути свака уговорна страна, уколико друга уговорна страна не испуњава своје уговорне обавезе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да све проблеме решавају у духу међусобног поверења, поштовања и коректних партнерских односа.

Спорове настале из овог уговора уговорне стране ће решавати међусобним договором.

У случају да не постигну договор уговорне стране признају месну и стварну надлежност суда у Београду.

Члан 16.

Све измене и допуне овог уговора ће производити правно дејство уколико су сачињене у писаној форми и потписане од стране овлашћених лица уговорних страна.

Овај уговор је сачињен у 6 истоветних примерака од којих 2 за Добављача, а 4 за Наручиоца.

За Извршиоца

За Наручиоца

Напомена: неопходно је попунити модел уговора

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум:

М.П.

Понуђач

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара – канцеларијског и штампарско-репрографског материјала (јнмв број 1/2017), поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Понуђач

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.

Напомена: Изјава мора бити попуњена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности добара – канцеларијског и штампарско-репрографског материјала (јнмв број 1/2017), 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.

Датум

Понуђач

М.П.

Напомена: Изјава мора бити попуњена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**ХП ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ИЗВРШЕНИМ ИСПОРУКАМА ДОБАРА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу члана 77. Закона, наручилац/купац издаје

ПОТВРДУ

којом:

НАЗИВ НАРУЧИОЦА (КУПЦА)	
КОНТАКТ ОСОБА	
СЕДИШТЕ	
УЛИЦА И БРОЈ	
ТЕЛЕФОН	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	

потврђује да је:

НАЗИВ ИСПОРУЧИОЦА	
КОНТАКТ ОСОБА	
СЕДИШТЕ	
УЛИЦА И БРОЈ	
ТЕЛЕФОН	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	

у претходне три године (2014, 2015. и 2016. године), извршио испоруку истоврсних добара – канцеларијског и штампарско-репрографског материјала (јн број ____), у укупном износу од _____ динара, без обрачунатог ПДВ-а (и словима: _____).

Потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности добара – канцеларијског и штампарско-репрографског материјала за потребе Института за стандардзацију Србије (јнмв број 1/2017), и у друге сврхе се не може користити.

У _____

Наручилац (Купац)

М.П.

Дана _____

**XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СОЛО МЕНИЦЕ КАО СРЕДСТВА
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Овом Изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо Наручиоцу, уколико нам се додели Уговор за јавну набавку мале вредности добара: канцеларијског и штампарско-репрографског материјала, јнмв бр. 1/2017, на дан потписивања Уговора, или у року од 7 дана потписивања уговора доставити бланко потписану и оверену соло меницу за добро извршење посла без права на приговор, неопозиву, безусловну и наплативу на први позив, у висини 10% од вредности уговора без ПДВ-а, и менично овлашћење у корист наручиоца са картоном депонованих потписа и Захтевом за регистрацију/брисање менице поднет банци, важности 30 дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

Напомена: Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује само понуђач.

Уколико понуду подноси група понуђача Изјаву потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе или овлашћено лице члана групе понуђача.

Место и датум

Понуђач

МП

XIV ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

**о испуњавању обавезних услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности
бр. 1/2017**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке канцеларијског и штампарско-репрографског материјала за потребе Института за стандардизацију Србије бр. 1/2017, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, кривично дело против привреде, животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

**XV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке мале вредности - канцеларијског и штампарско-репрографског материјала за потребе Института за стандардизацију Србије бр. 1/2017., испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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