

KONKURSNA DOKUMENTACIJA

**Prirodno-matematički fakultet
Univerzitet u Novom Sadu
Trg Dositeja Obradovića 3, 21 000 Novi Sad**

JAVNA NABAVKA KANCELARIJSKOG MATERIJALA

OTVORENI POSTUPAK, PO PARTIJAMA

JAVNA NABAVKA br. 5/2016

APRIL, 2016. godine

Na osnovu čl. 32. i 61. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/12, 14/15 i 68/15, u daljem tekstu: ZJN), čl. 2. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Službeni glasnik RS”, br. 86/15), Odluke o pokretanju postupka javne nabavke broj 0601-49/8-2 od 27.04.2016. godine i Rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku broj 0601-49/8-3 od 27.04.2016. godine , pripremljena je:

KONKURSNA DOKUMENTACIJA

u otvorenom postupku za javnu nabavku kancelarijskog materijala, po partijama JAVNA NABAVKA br. 5/2016

Konkursna dokumentacija sadrži:

Poglavlje	Naziv poglavlja	Strana
I	Opšti podaci o javnoj nabavci	3.
II	Tehnička specifikacija	4.
III	Uslovi za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. ZJN i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova	5.
IV	Kriterijumi za dodelu okvirog sporazuma	9.
V	Obrasci koji čine sastavni deo ponude	10.
VI	Model Okvirnog sporazuma	37.
VII	Model ugovora	42.
VIII	Model narudžbenice	45.
IX	Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu	47.
Prilog A	Tehnička specifikacija	15 strana A4 formata

I OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI

1. NAZIV, ADRESA I INTERNET STRANICA NARUČIOCA

Prirodno-matematički fakultet Univerziteta u Novom Sadu, Trg Dositeja Obradović 3, Novi Sad, www.pmf.uns.ac.rs.

Prirodno-matematički fakultet Univerziteta u Novom Sadu, kao Naručilac, će sprovesti postupak javne nabavke, zaključiti okvirni sporazum i ugovor o javnoj nabavci ili izdati narudžbenicu.

2. VRSTA POSTUPKA

Predmetna javna nabavka se sprovodi u otvorenom postupku u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima kojima se uređuju javne nabavke.

3. PREDMET JAVNE NABAVKE:

Dobra.

Predmet javne nabavke je oblikovan u 13 partija.

Predmet javne nabavke je detaljnije definisan u Prilogu A – Tehnička specifikacija.

Šifra iz Opšteg rečnika nabavke: 30190000 - Razna kancelarijska oprema i potrepština, za svaku partiju

Postupak javne nabavke se sprovodi radi zaključenja okvirnog sporazuma sa dva ponuđača za svaku partiju.

Okvirni sporazum se zaključuje na period od 2 (dve) godine od dana potpisivanja.

4. KONTAKT

Osoba za kontakt: Slavko Ćurčić, službenik za javne nabavke, izvršni direktor za opšte i zajedničke poslove.

Elektronska pošta: radmila.djordjevic@pmf.uns.ac.rs

Radno vreme Naručioca je od 09:00 do 13:00 časova, od ponedeljka do petka.

5. PREUZIMANJE KONKURSNE DOKUMENTACIJE

Konkursna dokumentacija se može preuzeti sa Portala Uprave za javne nabavke i internet stranice Naručioca - www.pmf.uns.ac.rs.

6. PODACI O MESTU I ROKU ZA PODNOŠENJE PONUDA

Rok za dostavljanje ponuda je do 31.05.2016. godine do 10,00 časova.

Ponude se dostavljaju na adresu Naručioca: Prirodno-matematički fakultet Univerziteta u Novom Sadu, Trg Dositeja Obradovića 3, Novi Sad, Dekanat, prizemlje - kancelarija br. 5, svakog radnog dana u radno vreme Naručioca, od 09:00 do 13:00 časova.

7. OBAVEŠTENJE O MESTU, DANU I SATU OTVARANJA PONUDA

Javno otvaranje ponuda obaviće se 31.05.2016. godine u 11,00 časova, u prostorijama Naručioca, Trg Dositeja Obradovića 3, Novi Sad, II sprat, klub Departmana za matematiku i informatiku i Departmana za fiziku.

II TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

1. Predmet javne nabavke su dobra navedena u Prilogu A – Tehnička specifikacija.
2. Predmetna javna nabavka je oblikovana u 13 partija:

Partija 1	Papir za fotokopiranje i kancelarijski papir za posebne namene
Partija 2	Koverti
Partija 3	Fascikle
Partija 4	Materijal za arhiviranje i pakovanje
Partija 5	Olovke, flomasteri, markeri, gumice, rezači, korektori
Partija 6	CD-DWD
Partija 7	Obrasci
Partija 8	Sveske, blokovi, stikeri
Partija 9	Ading i faks rolne
Partija 10	Spirale i folije za korićenje
Partija 11	Heft mašine, klamerice, spajalice, lepak, selotejp
Partija 12	Boje za štambilje i pečate, pribor za povezivanje
Partija 13	Ostali kancelarijski materijal

3. Količina dobara, navedena u Prilogu A – Tehnička specifikacija, je okvirna količina za potrebe Naručioca i to za period od 2 godine. Navedena količina predstavlja minimum količina za koje ponuđači garantuju da će isporučiti Naručiocu, u skladu sa njegovim potrebama i finansijskim mogućnostima.
4. Ukupna ugovorena količina dobara zavisi od potreba i finansijskih mogućnosti Naručioca i može da se razlikuje od količine navedene u Prilogu A - Tehnička specifikacija.
5. Ponuđač je u obavezi da poštuje tehničke standarde pristupačnosti za osobe sa invaliditetom.

III USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZJN I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST TIH USLOVA

OBAVEZNI USLOVI

U postupku predmetne javne nabavke ponuđač mora da dokaže da ispunjava **obavezne uslove** za učešće, definisane u članu 75. ZJN, a ispunjenost **obaveznih uslova** za učešće u postupku predmetne javne nabavke, dokazuje na način definisan u sledećoj tabeli, i to:

R.br	OBAVEZNI USLOVI	NAČIN DOKAZIVANJA
1.	Da je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar (čl. 75. st. 1. tač. 1) ZJN);	IZJAVA (Obrazac 5. u poglavlju V ove konkursne dokumentacije), kojom ponuđač pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuje da ispunjava uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. st. 1. tač. 1) do 4) i stav 2. ZJN, definisane ovom konkursnom dokumentacijom
2.	Da on i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare (čl. 75. st. 1. tač. 2) ZJN);	
3.	Da je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji (čl. 75. st. 1. tač. 4) ZJN);	
4.	Da je poštovao obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude (čl. 75. st. 2. ZJN).	

DODATNI USLOVI

Ponudač koji učestvuje u postupku predmetne javne nabavke mora ispuniti **dodatne uslove** za učešće u postupku javne nabavke, definisane ovom konkursnom dokumentacijom, a ispunjenost **dodatnih uslova** ponudač dokazuje na način definisan u narednoj tabeli, i to:

R.br.	DODATNI USLOVI	NAČIN DOKAZIVANJA
1.	FINANSIJSKI KAPACITET	IZJAVA (Obrazac 5. u poglavlju V ove konkursne dokumentacije), kojom ponudač pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuje da ispunjava dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl 76. ZJN, definisane ovom konkursnom dokumentacijom.
	1.1 Da mu račun nije bio u blokadi u poslednja tri meseca od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki;	
2.	POSLOVNI KAPACITET	
	2.1 Da je posmatrano u okviru vremenskog perioda od prethodnih pet godina od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponude na Portalu javnih nabavki, prodao dobra koja su predmet javne nabavke i to u vrednosti za koju dostavlja ponudu (odnosi se na svaku partiju pojedinačno)	

UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST USLOVA

➤ Ispunjenost **obaveznih uslova** za učešće u postupku predmetne javne nabavke, navednih u tabelarnom prikazu obaveznih uslova pod rednim brojem 1, 2, 3. i 4. i **dodatnih uslova** za učešće u postupku predmetne javne nabavke, navednih u tabelarnom prikazu dodatnih uslova pod rednim brojem 1 i 2., u skladu sa čl. 77. st. 4. ZJN, ponuđač dokazuje dostavljanjem **IZJAVE** (Obrazac 5. u poglavlju V ove konkursne dokumentacije), kojom pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuje da ispunjava uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. st. 1. tač. 1) do 4), čl. 75. st. 2. i čl. 76. ZJN, definisane ovom konkursnom dokumentacijom.

➤ **Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem**, u skladu sa članom 80. ZJN, podizvođač mora da ispunjava obavezne uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4) ZJN. U tom slučaju ponuđač je dužan da za podizvođača dostavi **IZJAVU** podizvođača (Obrazac 6. u poglavlju V ove konkursne dokumentacije), potpisanu od strane ovlašćenog lica podizvođača i overenu pečatom.

➤ **Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača**, svaki ponuđač iz grupe ponuđača mora da ispuni obavezne uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4) ZJN, a dodatne uslove ispunjavaju zajedno. U tom slučaju **IZJAVA** (Obrazac 5. u poglavlju V ove konkursne dokumentacije), mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

➤ Ponuđač je dužan da bez odlaganja pismeno obavesti naručioca o bilo kojoj promeni u vezi sa ispunjenošću uslova iz postupka javne nabavke, koja nastupi do donošenja odluke, odnosno zaključenja okvirnog sporazuma/ugovora, odnosno tokom važenja okvirnog sporazuma/ugovora o javnoj nabavci i da je dokumentuje na propisani način.

➤ **Naručilac je pre donošenja odluke o zaključenju okvirnog sporazuma dužan da od ponuđača, čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija, zatraži da dostavi kopiju zahtevanih dokaza o ispunjenosti uslova, a može i da zatraži na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza. Ako ponuđač u ostavljenom, primerenom roku, koji ne može biti kraći od pet dana, ne dostavi tražene dokaze, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.**

Dokazi koje će Naručilac zahtevati su:

• OBAVEZNI USLOVI

1) Čl. 75. st. 1. tač. 1) ZJN, uslov pod rednim brojem 1. naveden u tabelarnom prikazu **obaveznih uslova – Dokaz:**

Pravna lica: Izvod iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvod iz registra nadležnog privrednog suda;

Preduzetnici: Izvod iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvod iz odgovarajućeg registra.

2) Čl. 75. st. 1. tač. 2) ZJN, uslov pod rednim brojem 2. naveden u tabelarnom prikazu **obaveznih uslova – Dokaz:**

Pravna lica: 1) Izvod iz kaznene evidencije, odnosno uverenje **Osnovnog suda** na čijem području se nalazi sedište domaćeg pravnog lica, odnosno sedište predstavništva ili ogranka stranog pravnog lica, kojim se potvrđuje da pravno lice nije osuđivano za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare. **Napomena:** Ukoliko uverenje Osnovnog suda ne obuhvata podatke iz kaznene evidencije za krivična dela koja su u nadležnosti redovnog krivičnog odeljenja Višeg suda, potrebno je pored uverenja Osnovnog suda dostaviti **I UVERENJE VIŠEG SUDA** na čijem području je sedište

domaćeg pravnog lica, odnosno sedište predstavništva ili ogranka stranog pravnog lica, kojom se potvrđuje da pravno lice nije osuđivano za krivična dela protiv privrede i krivično delo primanja mita; 2) Izvod iz kaznene evidencije **Posebno odeljenja za organizovani kriminal Višeg suda u Beogradu**, kojim se potvrđuje da pravno lice nije osuđivano za neko od krivičnih dela organizovanog kriminala; 3) Izvod iz kaznene evidencije, odnosno uverenje **nadležne policijske uprave MUP-a**, kojim se potvrđuje da zakonski zastupnik ponuđača nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare i neko od krivičnih dela organizovanog kriminala (zahtev se može podneti prema mestu rođenja ili prema mestu prebivališta zakonskog zastupnika). Ukoliko ponuđač ima više zakonskih zastupnika dužan je da dostavi dokaz za svakog od njih.

Preduzetnici i fizička lica: Izvod iz kaznene evidencije, odnosno uverenje **nadležne policijske uprave MUP-a**, kojim se potvrđuje da nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare (zahtev se može podneti prema mestu rođenja ili prema mestu prebivališta).

Dokazi ne mogu biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda.

3) Čl. 75. st. 1. tač. 4) ZJN, uslov pod rednim brojem 3. naveden u tabelarnom prikazu **obaveznih uslova - Dokaz:**

Uverenje Poreske uprave Ministarstva finansija da je izmirio dospele poreze i doprinose i uverenje nadležne uprave lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda ili potvrdu nadležnog organa da se ponuđač nalazi u postupku privatizacije.

Dokazi ne mogu biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda.

• DODATNI USLOVI

1) Finansijski kapacitet, uslov pod rednim brojem 1. naveden u tabelarnom prikazu **dodatnih uslova - Dokaz:**

- **potvrda Narodne banke Srbije da ponuđač u periodu od 29.01.2016. godine. do 29.04.2016. godine, nije bio nelikvidan, s tim da ponuđač nije u obavezi da dostavlja ovaj dokaz ukoliko je podatak javno dostupan na internet stranici Narodne banke Srbije.**

2) Poslovni kapacitet, uslov pod rednim brojem 2. naveden u tabelarnom prikazu **dodatnih uslova - Dokaz:**

- **Potvrde/Reference - Obrazac 7**

Napomena: Ponuđač može kroz više realizovanih ugovora da dokaže da je u periodu od prethodnih pet godina od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponude na Portalu javnih nabavki, prodao dobra koja su predmet javne nabavke i to u vrednosti za koju dostavlja ponudu (odnosi se na svaku partiju pojedinačno).

Ponuđači koji su registrovani u Registru ponuđača koji vodi Agencija za privredne registre ne dostavljaju dokaze o ispunjenosti uslova iz člana 75. st. 1. tač. 1) do 4) ZJN, shodno čl. 78. ZJN.

Ponuđač nije dužan da dostavlja dokaze koji su javno dostupni na internet stranicama Agencije za privredne registre i Narodne banke Srbije.

Ukoliko je dokaz o ispunjenosti uslova elektronski dokument, ponuđač dostavlja kopiju elektronskog dokumenta u pisanom obliku, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument.

Ako se u državi u kojoj ponuđač ima sedište ne izdaju traženi dokazi, ponuđač može, umesto dokaza, priložiti svoju pisanu izjavu, datu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću overenu pred sudskim ili upravnim organom, javnim beležnikom ili drugim nadležnim organom te države. Navedena izjava, ukoliko nije izdata na srpskom jeziku, mora biti prevedena na srpski jezik i overena od strane sudskog tumača.

Ako ponuđač ima sedište u drugoj državi, naručilac može da proveriti da li su dokumenti kojima ponuđač dokazuje ispunjenost traženih uslova izdati od strane nadležnih organa te države.

IV KRITERIJUMI ZA DODELU OKVIRNOG SPORAZUMA

Izbor najpovoljnije ponude će se izvršiti primenom kriterijuma „**Najniža ponuđena cena**“.

Ukoliko nakon stručne ocene dostavljenih ponuda, dve ili više prihvatljivih ponuda, za istu partiju, budu imale istu cenu, prednost će imati ona ponuda u kojoj je ponuđen kraći rok isporuke.

Ukoliko ni nakon primene gore navedenog rezervnog elementa kriterijuma nije moguće doneti odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, naručilac će primeniti drugi rezervni element kriterijuma, u smislu člana 84. stav 4. ZJN, i to rok važenja ponude, koji će se primeniti u slučaju kada dve ili više ponuda imaju istu cenu, za istu partiju, i isti rok isporuke.

V OBRASCI KOJI ČINE SASTAVNI DEO PONUDE

- 1) Obrazac ponude (Obrazac 1);
- 2) Obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni (Obrazac 2);
- 3) Obrazac troškova pripreme ponude (Obrazac 3);
- 4) Obrazac izjave o nezavisnoj ponudi (Obrazac 4);
- 5) Obrazac izjave ponuđača o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke - čl. 75. i 76. ZJN, navedenih ovom konkursnom dokumentacijom (Obrazac 5);
- 6) Obrazac izjave podizvođača o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke - čl. 75. ZJN, navedenih ovom konkursnom dokumentacijom (Obrazac 6).
- 7) Obrazac Potvrde/reference (Obrazac 7);
- 8) Obrazac Meničnog ovlašćenja (Obrazac 8);

OBRAZAC PONUDE

Kao ponuđač _____/naziv ponuđača ili člana grupe ponuđača/ u javnoj nabavci kancelarijskog materijala, br. JN: 5/2016 izjavljujem da sam upoznat sa svim uslovima i zahtevima iz Poziva za podnošenje ponude, konkursne dokumentacije, modela okvirnog sporazuma, modela ugovora i modela narudžbenice, objavljenih na Portalu javnih nabavki dana 28.04.2016. godine, uključujući i sve eventualne izmene navedenih dokumenata i podnosim ovu ponudu br. _____ od _____ godine /uneti broj i datum ponude/ u skladu sa tim uslovima i zahtevima:

1) OPŠTI PODACI O PONUĐAČU

Naziv ponuđača	
Adresa ponuđača	
Matični broj ponuđača	
Poreski identifikacioni broj ponuđača (PIB)	
Šifra registrovane delatnosti i osnovna delatnost	
Obveznik PDV (DA/NE)	
Razvrstavanje preduzeća (mikro, malo, srednje, veliko)	
Ime i prezime osobe za kontakt	
Elektronska adresa ponuđača	
Telefon	
Telefaks	
Broj računa ponuđača i naziv banke	
Ime i prezime i funkcija lica ovlašćenog za potpisivanje ugovora	
Ponuđač je upisan u registar ponuđača kod APR (DA/NE)	
Internet stranica na kojoj su podaci za ponuđača javno dostupni	

2) PONUDU PODNOSI:

A) SAMOSTALNO
B) SA PODIZVOĐAČEM
V) KAO ZAJEDNIČKU PONUDU
Za partiju/e _____

Napomena: zaokružiti način podnošenja ponude, upisati za koju/e partiju/e se podnosi ponuda i upisati podatke o podizvođaču, ukoliko se ponuda podnosi sa podizvođačem, odnosno podatke o svim učesnicima zajedničke ponude, ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača.

3) PODACI O PODIZVOĐAČU

1)	Naziv podizvođača	
	Adresa	
	Matični broj	
	Poreski identifikacioni broj	
	Šifra registrovane delatnosti i osnovna delatnost	
	Ime i prezime osobe za kontakt	
	Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač	
	Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač	
	Telefon	
	Telefaks	
	e-mail	
2)	Naziv podizvođača	
	Adresa	
	Matični broj	
	Poreski identifikacioni broj	
	Šifra registrovane delatnosti i osnovna delatnost	
	Ime i prezime osobe za kontakt	
	Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač	
	Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač	
	Telefon	
	Telefaks	
	e-mail	

Napomena:

Tabelu „Podaci o podizvođaču“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose ponudu sa podizvođačem, a ukoliko imaju veći broj podizvođača od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog podizvođača.

4) PODACI O UČESNIKU U ZAJEDNIČKOJ PONUDI

1)	Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi	
	Adresa	
	Matični broj	
	Poreski identifikacioni broj	
	Ime i prezime osobe za kontakt	
	Telefon	
	Telefaks	
	e-mail	
	Poslovi koji će biti povereni članu grupe ponuđača	
2)	Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi	
	Adresa	
	Matični broj	
	Poreski identifikacioni broj	
	Ime i prezime osobe za kontakt	
	Telefon	
	Telefaks	
	e-mail	
	Poslovi koji će biti povereni članu grupe ponuđača	

Napomena:

Tabelu „Podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu, a ukoliko imaju veći broj učesnika u zajedničkoj ponudi od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog ponuđača koji je učesnik u zajedničkoj ponudi.

5) OPIS PREDMETA NABAVKE KANCELARIJSKOG MATERIJALA, PO PARTIJAMA

Partija 1 – Papir za fotokopiranje i kancelarijski papir za posebne namene

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Papir za fotokopiranje A4,80±3 gr.,belina 150±3, neprovidnost min.90, hrapavost maks.250,ris od min.500 lista	ris	5967			
2	Papir za fotokopiranje A3,80±3 gr.,belina 150±3, neprovidnost min.90, hrapavost maks.250,ris od min.500 lista	ris	100			
3	Fotokopir papir u boji A4,80±3 gr., ris od min.500 lista	ris	28			
4	Fotokopir papir u boji A4,100±3 gr., ris od min.500 lista	ris	10			
5	Fotokopir papir u boji A4,160±3 gr., ris od min.250 lista	ris	7			
6	Fotokopir papir u boji A4,200±3 gr., ris od min.250 lista	ris	5			
7	Papir visoki karo savijeni A3,60±3 gr., ris od min.250 tabaka	ris	5			
8	Papir beli savijeni A3,60±3 gr., ris od min.250 tabaka	ris	5			
9	Foto papir sjajni, A4, 255 ±3 gr, 15 listova u pakovanju	pak	5			
10	Foto papir mat, A4, 200 ±3 gr, 100 listova u pakovanju	pak	2			
Ukupno						

Partija 2 – Koverta

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Koverta A3 bela dim. 324x458mm	kom	550			
2	Koverta A4 bela samolepljiva sa trakom dim. 229x324mm	kom	1850			
3	Koverta A5 bela dim. 162x229 mm	kom	1150			
4	Koverta B5 bela samolepljiva sa trakom, otvaranje po široj strani, dim. 176x250mm	kom	2200			
5	Koverta bela samolepljiva sa trakom, dim. 250x350mm	kom	1100			
6	Koverta 1000 AD bela natronska samolepljiva sa trakom (otvaranje po užoj strani), dim 235x360mm	kom	1000			
7	Koverta 1000 AD velika žuta samolepljiva sa trakom (otvaranje po užoj strani) dim 250x350mm	kom	800			
8	Koverta B6 bela samolepljiva, dim. 120x180mm	kom	9350			
9	Koverta bela samolepljiva, dim.300x400 mm	kom	1100			
10	Koverta sa faltom (vreća) – 250 x350 x 40 mm	kom	1000			
11	Koverta torbari dim. 300x400mm	kom	100			
12	Koverta bela samolepljiva sa trakom, dim. 190x260mm	kom	850			
13	Koverta bela samolepljiva sa trakom 220x110mm	kom	1300			
14	Koverta B5 roze, dim. 176x250mm	kom	1050			
15	Koverta braon, veća, obična 230x340mm	kom	500			
16	Koverta lp dimenzije 11x23cm, bela samolepljiva	kom	7200			
17	Koverta B5 roze vlažno lepljenje	kom	1500			
18	Koverta sa vazдушnim slojem 220x265 natron samolepljiva	kom	300			
19	Koverta C4 bela samolepljiva	kom	1300			
20	Koverta za cd sa prozorom	kom	900			
21	Koverta za cd bez prozora	kom	950			
22	Koverta uzana bela, dimenzije 11x23cm, sa samolepljivom trakom i prozorom sa desne strane	kom	1500			
Ukupno						

Partija 3 - Fascikle

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Fascikla-folija A4 PVC L 80 mikrona	kom	2500			
2	Fascikla-folija A4 PVC U 80 mikrona sa rupicama	kom	5100			
3	Fascikla-folija A4 PVC U	kom	1500			
4	Fascikla-folija A4 PVC L 100 mikrona providna	kom	1750			
5	Fascikle plastične sa pregradama	kom	30			
6	Kartonska Fascikla A4, sa tri klapne, bela	kom	6020			
7	Kartonska Fascikla A4, sa tri klapne, u boji	kom	2800			
8	Fascikle sa klipsom	kom	50			
9	Fascikla PVC sa dugmetom A4	kom	1150			
10	Fascikla PVC sa dugmetom A5	kom	140			
11	Fascikla PVC sa mehanizmom	kom	240			
12	Fascikla A4 bela kartonska sa mehanizmom	kom	3000			
13	Fascikla kartonska, hromo karton sa gumom	kom	250			
14	Fascikla kartonska B4 sa lastiš gumom fiksiranom nitnom, podvojena unutrašnja korica (3 džepa min 8 cm), sa 5 biga a 0,5 cm za proširenje.Hromo karton 400 gr i više,plastificiran spolja bojen spolja i unutra	kom	15			
15	Fascikla PVC sa gumom dim 350x245x50mm	kom	1690			
16	Fascikla kabinet	kom	15			
17	Plastificirane fascikle A-4 s pantljikom 150 cm	kom	285			
18	Plastična fascikla sa džepovima (harmonika)	kom	25			
19	Folija "U" A4 55 mic mat sa rupicama	kom	1000			
20	Dosije fascikla pvc, kapacitet 1/20	kom	10			
21	Fascikla sa mehanizmom clip file	kom	100			
22	Mehanizam za fascikle bez iglice	kom	90			
Ukupno						

Partija 4 – Materijal za arhiviranje i pakovanje

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Kutija arhivska 35x25x12 cm sa poklopcem, lepenka debljina korice 2 mm	kom	5			
2	Kutija arhivska 35x25x12 cm bez poklopca, lepenka debljina korice 2mm	kom	5			
3	Kutija arhivska 42x33x27 cm sa poklopcem, lepenka debljina korice 3mm	kom	5			
4	Registrator A4, 8cm, sa mehanizmom i kutijom, lepenka 1,5mm	kom	777			
5	Registrator A4, 5cm, sa mehanizmom i kutijom, lepenka 1,5mm	kom	307			
6	Registrator A4 PVC sa metalnim mehanizmom 7cm	kom	125			
7	PVC korice A4 za spiralni povež, 150 mikrona u crvenoj, zelenoj i kristal boji	kom	500			
8	Registrator A4 PVC bez kutije	kom	30			
9	Registrator samostojeći za uloške sa perforacijom	kom	3			
Ukupno						

Partija 5-Olovke, flomasteri, markeri,gumice,rezači, korektori

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Hemijska olovka patent srednjeg kvaliteta	kom	2000			
2	Hemijska olovka "Rotring" ili odgovarajuće	kom	107			
3	Hemijska olovka "Parker" ili odgovarajuće	kom	275			
4	Grafitna olovka HB	kom	243			
5	Tehnička olovka Staedtler ili odgovarajuće 0.5 mm	kom	342			
6	Mine za tehničku olovku Staedtler ili odgovarajuće 0.5 mm	kom	452			
7	Gumica za brisanje, meka	kom	157			
8	Rezač za grafitne olovke metalni	kom	49			
9	Flomasteri tanki 0.3mm	kom	255			
10	Flomasteri "školski" 1mm raznobojni	kom	212			
11	Flomaster alkoholni min. 3mm	kom	120			
12	Marker za CD	kom	150			
13	Flomasteri za flip čart i belu tablu	kom	2450			
14	Signir - tekst marker, kosi vrh, highlighter, fluorescent	kom	1130			
15	Flomaster olovka gel u boji	kom	500			
16	Korektor u olovci	kom	30			
17	Korektor u traci min. 8m	kom	420			
18	Korektor u bočici 2/1	pak	189			
19	Flomasteri voodootporni	kom	5			
Ukupno						

Partija 6 – CD-DWD

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	CD-R 700 MB, slim/box PVC, 1/1	kom	1090			
2	CD-RW 700 MB slim/box PVC, 1/1	kom	305			
3	DVD R SP 120 min/4,7 gb medij SP 120 min/4,7 gb medij, slim/box PVC, 1/1	kom	780			
4	DVD-RW 4,7 GB slim/box PVC, 1/1	kom	295			
5	CD-R 700 MB, na štapu max 100 kom pak	pak	10			
6	DVD R SP 120 min/4,7 gb medij na štapu max 100 kom pak	pak	10			
Ukupno						

Partija 7 - Obrasci

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Skraćeni delovodnik	kom	4			
2	Delovodnik 200 lista tvrdi povez	kom	6			
3	Knjiga dostave pošte 6/25l	kom	3			
4	Knjiga ekspedovane pošte - tvrdi povez	kom	2			
5	Nalog za naplatu obr. 4 NCR min. 1/100 (1+1)	kom	10			
6	Nalog za prenos obr. br. 3 za štampač matrični	kom	2			
7	Nalog za službeni put za fizičko lice	kom	750			
8	Nalog za uplatu obr. br. 1 - 1+2	kom	1			
9	Nalog za uplatu obr. 1 NCR min.1/100 (1+1)	kom	20			
10	Popis akata	kom	1000			
11	Putni nalog za putničko vozilo (100 listova/blok)	kom	22			
12	Knjiga primljenih računa A4 tvrdi povez 100 lista	kom	13			
13	Knjiga interna dostava A4 tvrdi povez 100 lista	kom	6			
14	Knjiga dnevnih izveštaja sa džepom A4, EDI obrazac	kom	1			
15	Blok nalog za knjiženje A4 ncr 01.01.00	kom	20			
16	Kontrolnik uvoza robe A4 NCR 100 lista	kom	1			
17	Knjiga primljene pošte na ličnost A4 min.80 listova	kom	3			
18	Knjiga izlazne fakture	kom	6			
Ukupno						

Partija 8 – Sveske, blokovi, stikeri

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Agende za 2016.god (16x9cm)	kom	14			
2	Album za min 200 vizit karti	kom	4			
3	Blok za poruke 75x75 samolepljiv	kom	690			
4	Blok za beleške A-4	kom	100			
5	Blok za beleške A5	kom	10			
6	Blok kocka min.400 listova	kom	202			
7	Blok kocka 90x90mm	kom	95			
8	Blok sa spiralom A-5	kom	3			
9	Blok stikeri 76x127	kom	110			
10	Etikete samolepljive raznih dimenzija min. 1/100	kom	61			
11	Obeleživač strana - page marker	kom	320			
12	Obeleživač stranica (4 boje) - uži	kom	320			
13	Sveska A 4 tvrdi povež min.100 listova	kom	95			
14	Sveska A4 tvrde korice min.100 listova karo sa spiralom	kom	18			
15	Sveska A4, min. 200 listova sa spiralom, kvadrat	kom	70			
16	Sveska sa mekim koricama A4, min.100 listova	kom	44			
17	Sveska sa tvrdim koricama A4, min.200 listova	kom	30			
Ukupno						

Partija 9 – Ading i faks rolne

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Ading rolna 57 mm	kom	500			
2	Faks rolna 210mm x 15m	kom	30			
Ukupno						

Partija 10 – Spirale i folije za korićenje

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Providne PVC folije za spiralno korićenje A4 min.1/100 u raznim bojama	pak	85			
2	Karton za spiralno korićenje A4 min.1/100 reljefast u raznim bojama	pak	45			
3	Spirale za korićenje - metalne, 6,9 mm, 1/4 - min. 1/100	pak	2			
4	Spirale za korićenje - metalne, 8,0 mm, 5/16 - min. 1/100	pak	2			
5	Spirale za korićenje - metalne, 9,5 mm, 3/8 - 1/100	pak	2			
6	Spirale za korićenje - metalne, 11 mm, 7/16 - min. 1/100	pak	2			
7	Spirale za korićenje - metalne, 12,7 mm, 1/2 - min. 1/100	pak	4			
8	Spirale za korićenje - metalne, 14,3 mm, 9/16 - 1/100	pak	4			
9	Spirale za korićenje - metalne, 16,0 mm, 5/8 - min. 1/100	pak	4			
10	Spirala PVC za korićenje 6 mm	kom	500			
11	Spirala PVC za korićenje 8 mm	kom	900			
12	Spirala PVC za korićenje 10 mm	kom	900			
13	Spirala PVC za korićenje 12 mm	kom	900			
14	Spirala PVC za korićenje 14 mm	kom	300			
15	Spirala PVC za korićenje 16 mm	kom	600			
16	Spirala PVC za korićenje 19 mm	kom	300			
17	Spirala PVC za korićenje 20 mm	kom	300			
18	Spirala PVC za korićenje 22 mm	kom	230			
19	Spirala PVC za korićenje 25 mm	kom	230			
20	Spirala PVC za korićenje 28 mm	kom	230			
21	Spirala PVC za korićenje 30 mm	kom	230			
22	Spirala PVC za korićenje 32 mm	kom	230			

23	Spirala PVC za koričenje 38 mm	kom	230			
24	Spirala PVC za koričenje 45 mm	kom	210			
25	Spirala PVC za koričenje 51 mm	kom	210			
26	Folije za toplu laminaciju A4 min.1/100	pak	2			
Ukupno						

Partija 11 – Heft mašine, klamerice, spajalice, lepak, selotejp

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1.	Bušač za akta-veliki metalni	kom	5			
2.	Bušač za akta - manji, max 20 listova	kom	29			
3.	Bušač za akta-veći, min 40 listova	kom	19			
4.	Čiode za tablu plutanu	pak	64			
5.	Heft mašina-manja	kom	94			
6.	Heft mašina-velika-stona za min.200l	kom	38			
7.	Klamerice 23/15 min.1/1000	pak	45			
8.	Klamerice 23/6 min. 1/1000	pak	32			
9.	Klamerice 23/8 min.1/1000	pak	40			
10.	Klamerice 24/6, bakarne koje heftaju min 30 listova 1/1000	pak	260			
11.	Klamerice 23/10 min. 1/1000	pak	82			
12.	Klamerice 23/13 min.1/1000	pak	33			
13.	Lenjir PVC 30 cm	kom	22			
14.	Lenjir PVC 50cm	kom	10			
15.	Trougao PVC 30cm	kom	5			
16.	Lepak u tubi min. 20 gr	kom	92			
17.	Lepak u tubi min. 40 gr	kom	85			
18.	Lepak super	kom	70			
19.	Lepak u stiku	kom	31			
20.	Makaze kancelarijske 21 cm	kom	113			
21.	Nož za otvaranje pošte-metalni	kom	4			
22.	Ovlaživač za prste-gumeni	kom	8			
23.	Rajsnedle u boji	pak	4			
24.	Rashevtivač	kom	73			
25.	Selotejp 15mm x 33m	kom	600			
26.	Selotejp 25mm x 66m	kom	138			
27.	Selotejp 50mm x 66m	kom	157			
28.	Skalpel-manji	kom	10			
29.	Skalpel-veći	kom	18			

30.	Spajalice u boji	pak	170			
31.	Spajalice za akt br. 8 min.1/50	pak	240			
32.	Spajalice-zaobljen vrh- srednje	pak	360			
33.	Spajalice-zaobljen vrh- velike	pak	240			
34.	Spajalice za akta male	pak	355			
35.	Spajalice za akta velike - br.5	pak	281			
36.	Stalak za selotejp 15mm x 33m	kom	20			
37.	Stalak za selotejp 25mm x 66m	kom	9			
Ukupno						

Partija 12 – Boje za štambilje i pečate, pribor za povezivanje

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Mastilo za pečate i štambilje plavo	kom	23			
2	Mastilo za pečate i štambilje crno	kom	2			
3	Kanap za pakovanje 500gr debljine 0,4/2	kom	21			
Ukupno						

Partija 13 – Ostali kancelarijski materijal

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine	Cena po jedinici mere bez PDV	Ukupna vrednost bez PDV	Ukupna vrednost sa PDV
1	2	3	4	5	6=4x5	7
1	Bedž za ID karticu	kom	205			
2	Čaša za olovke-žičana	kom	40			
3	Kalkulator, max 14 cifara	kom	25			
4	Kutija za papiriće-žičana	kom	2			
5	Kutija za pečate	kom	3			
6	Kutija za spajalice-magnetna	kom	26			
7	Korpa za kišobran-žičana	kom	5			
8	Kutija za CD PVC	kom	1000			
9	Lupa	kom	2			
10	Magneti za belu tablu 2cm 1/8	pak	20			
11	Maramice za monitor 1/100	pak	15			
12	Metalna korpa za otpatke	kom	15			
13	Polica sa 5 fioka sa ključem 265x260x360 mm	kom	11			
14	Polica za akt PVC	kom	23			
15	Polica za akt 3/1 žičana	kom	21			
16	Police za akt - horizontalne	kom	40			
17	Police za akta - vertikalne	kom	20			
18	Prezenter bežični	kom	10			
19	Računarska mašina sa trakom,min 14 cifara	kom	1			
20	Sprej za čišćenje računara	kom	15			
21	Sunder za belu tablu	kom	82			
22	Tabla bela magnetna 40 cm x 60 cm zidna	kom	1			
23	Tabla bela magnetna 60 cm x 80 cm zidna	kom	1			
24	Tabla bela magnetna 90 cm x 120 cm zidna	kom	10			
25	Tabla plutana 70 cm x 100 cm	kom	12			
26	Planer stoni	kom	12			
27	Kreda školska okrugla bela max 100 kom u pak	pak	40			
28	Tabla bela magnetna	kom	1			

	180x120cm zidna-emajlirana					
29	Tabla bela magnetna 120x90cm okretna obostrana	kom	1			
30	Rezač za uništavanje hartije	kom	2			
31	Kutija za kataloge PVC providna	kom	1			
32	Kutija za kataloge 7,5x25x31,5 cm mreža crna	kom	8			
33	Podloga za miša	kom	6			
34	Futrola za ID karticu,providna PVC (sa trakom i karabinjerom)	kom	300			
35	Mašina za spiralno koričenje	kom	1			
Ukupno						

ELEMENTI PONUDE

Ukupna vrednost bez PDV-a (za sve ponuđene partije)	
Ukupna vrednost sa PDV-om (za sve ponuđene partije)	
Rok važenja ponude	_____ dana (ne može biti kraći od 90 dana od dana otvaranja ponuda)
Rok isporuke	_____ časa od prijema pismenog zahteva (ne može biti kraći od 24 časa niti duži od 72 sata)
Rok plaćanja	_____ dana od dana ispostavljanja ispravnog računa - fakture Naručiocu (ne kraći od 15 ni duži od 45 dana)

Datum:

M. P.

Ponudač

(potpis ovlašćenog lica)

Uputstvo za popunjavanje:

- u kolonu 5. upisati cenu po jedinici mere bez PDV-a (navedenu u koloni 3.),
- u kolonu 6. upisati koliko iznosi ukupna vrednost bez PDV-a za svaku traženu poziciju, tako što se množi procenjena količina (navedena u koloni 4) sa cenom bez PDV-a po jedinici mere (kolona 5),
- U kolinu 7. upisati koliko iznosi ukupna vrednost sa PDV-om za svaku traženu poziciju
- u osenčena polja upisati ukupnu vrednost bez i sa PDV za sve stavke.

- U posebnoj tabeli uneti i ukupnu vrednost sa i bez PDV-a (sve partije), rok važenja ponude, rok isporuke i rok plaćanja.

-

Napomena: Obrazac ponude ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrascu ponude navedeni.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu obrazac se popunjava, overava pečatom i potpisuje u skladu sa sporazumom koji zaključuju učesnici u zajedničkoj ponudi, a koji je sastavni deo ponude.

(OBRAZAC 2)

OBRAZAC STRUKTURE CENE SA UPUTSTVOM KAKO DA SE POPUNI

Za Partiju ____ - _____
(upisati broj i naziva partije)

[illegible]

Uputstvo za popunjavanje obrasca strukture cene:

Ponudlač treba da popuni obrazac strukture cene, u skladu sa partijom za koju dostavlja ponudu, na sledeći naćin:

- Upisati broj i naziv partije
- U kolonu 1. upisati broj stavke
- u koloni 2. upisati kolićinu dobara za koju se dostavlja ponuda, za svaki traćeni predmet javne nabavke;
- u koloni 3. upisati koliko iznosi jedinićna cena bez PDV-a, za svaki traćeni predmet javne nabavke
- u koloni 4. upisati koliko iznosi jedinićna cena sa PDV-om, za svaki traćeni predmet javne nabavke;
- u koloni 5. upisati ukupna cena bez PDV-a za svaki traćeni predmet javne nabavke i to tako što će pomnoćiti jedinićnu cenu bez PDV-a (navedenu u koloni 3.) sa traćenim kolićinama (koje su navedene u koloni 2.); Na kraju upisati ukupnu cenu predmeta nabavke bez PDV-a.
- u koloni 6. upisati koliko iznosi ukupna cena sa PDV-om za svaki traćeni predmet javne nabavke i to tako što će pomnoćiti jedinićnu cenu sa PDV-om (navedenu u koloni 4.) sa traćenim kolićinama (koje su navedene u koloni 2.); Na kraju upisati ukupnu cenu predmeta nabavke sa PDV-om.

Mesto i datum:

m.p.

Potpis ovlašćenog lica ponudlaća

Napomena: Kopirati u odgovarajući broj primeraka, shodno partijama za koje se dostavlja ponuda

Ukoliko ponudlaći podnose zajednićku ponudu – obrazac se popunjava, overava pećatom i potpisuje u skladu sa sporazumom koji zakljućuju ućesnici u zajednićkoj ponudi, a koji je sastavni deo ponude

OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE

U skladu sa članom 88. stav 1. ZJN, ponuđač _____ [navesti naziv ponuđača], dostavlja ukupan iznos i strukturu troškova pripremanja ponude, kako sledi u tabeli:

<i>VRSTA TROŠKA</i>	<i>IZNOS TROŠKA U RSD</i>
<i>UKUPAN IZNOS TROŠKOVA PRIPREMANJA PONUDE</i>	

Troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može tražiti od naručioca naknadu troškova.

Ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca, naručilac je dužan da ponuđaču nadoknadi troškove izrade uzorka ili modela, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama naručioca i troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja, pod uslovom da je ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

Mesto i datum:

m.p.

Potpis ovlašćenog lica ponuđača

Napomena: dostavljanje ovog obrasca nije obavezno.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu – obrazac se popunjava, overava pečatom i potpisuje u skladu sa zajedničkim sporazumom koji je sastavni deo ponude.

OBRAZAC IZJAVE O NEZAVISNOJ PONUDI

U skladu sa članom 26. ZJN, _____
(Naziv ponuđača)

daje:

IZJAVU

O NEZAVISNOJ PONUDI

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da sam ponudu u postupku javne nabavke kancelarijskog materijala, br 5/2016 podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.

Mesto i datum:

m.p.

Potpis ovlašćenog lica ponuđača

Napomena: u slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, naručilac će odmah obavestiti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije. Organizacija nadležna za zaštitu konkurencije, može ponuđaču, odnosno zainteresovanom licu izreći meru zabrane učešća u postupku javne nabavke ako utvrdi da je ponuđač, odnosno zainteresovano lice povredilo konkurenciju u postupku javne nabavke u smislu ZJN kojim se uređuje zaštita konkurencije. Mera zabrane učešća u postupku javne nabavke može trajati do dve godine. Povreda konkurencije predstavlja negativnu referencu, u smislu člana 82. stav 1. tačka 2) ZJN.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

**OBRAZAC IZJAVE PONUĐAČA O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH I DODATNIH USLOVA ZA
UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE - ČL. 75. I 76. ZJN**

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kao zastupnik ponuđača, dajem sledeću

IZJAVU

Ponuđač _____ u postupku javne nabavke kancelarijskog materijala broj JN: 5/2016 ispunjava sve uslove iz čl. 75. i 76. ZJN, odnosno uslove definisane konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku, i to:

- 1) Ponuđač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar (čl. 75. st. 1. tač. 1) ZJN);
- 2) Ponuđač i njegov zakonski zastupnik nisu osuđivani za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nisu osuđivani za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare (čl. 75. st. 1. tač. 2) ZJN);
- 3) Ponuđač je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije (*ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji*) (čl. 75. st. 1. tač. 4) ZJN);
- 4) Ponuđač je poštovao obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine i nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude za predmetnu javnu nabavku (čl. 75. st. 2. ZJN);
- 5) Ponuđač ispunjava dodatne uslove:
 - 5.1) da mu račun nije bio u blokadi u poslednja tri meseca od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki;
 - 5.2) da je u periodu posmatrano u okviru vremenskog perioda od prethodnih pet godina od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponude na Portalu javnih nabavki, prodao dobra koja su predmet javne nabavke u vrednosti za koju dostavlja ponudu (odnosi se na svaku partiju pojedinačno).

Mesto i datum:

m.p.

Potpis ovlašćenog lica ponuđača

Napomena: Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom, na koji način svaki ponuđač iz grupe ponuđača izjavljuje da ispunjava obavezne uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4) ZJN, a da dodatne uslove ispunjavaju zajedno.

(OBRAZAC 6)

**OBRAZAC IZJAVE PODIZVOĐAČA O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U
POSTUPKU JAVNE NABAVKE - ČL. 75. ZJN**

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kao zastupnik podizvođača, dajem sledeću

I Z J A V U

Podizvođač _____ u postupku javne nabavke kancelarijskog materijala broj JN: 5/2016, ispunjava sve uslove iz čl. 75. ZJN, odnosno uslove definisane konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku, i to:

- 1) Podizvođač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar (čl. 75. st. 1. tač. 1) ZJN);
- 2) Podizvođač i njegov zakonski zastupnik nisu osuđivani za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nisu osuđivani za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare (čl. 75. st. 1. tač. 2) ZJN);
- 3) Podizvođač je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije (*ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji*) (čl. 75. st. 1. tač. 4) ZJN);
- 4) Podizvođač je poštovao obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine i nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude za predmetnu javnu nabavku (čl. 75. st. 2. ZJN).

Mesto i datum:

m.p.

Podizvođač

Napomena: Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica podizvođača i overena pečatom.

(OBRAZAC 7)

Potvrda/Referenca
Za partiju _____ (upisati broj partije)

NAZIV NARUČIOCA/KUPCA:	
SEDIŠTE:	
TELEFON:	
MATIČNI BROJ:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

U skladu sa članom 77. stav 2. ZJN, izdaje sledeću

POTVRDU

kojom potvrđuje da je _____
(upisati naziv ponuđača)

korisniku/naručiocu prodavao kancelarijski materijal, koji je predmet javnem nabavke br. 572016, u periodu, posmatrano u okviru vremenskog perioda od prethodnih pet godina od _____. godine, odnosno od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki

i to:

- po ugovoru br. _____ od _____, u periodu od _____ do _____;

vrednost ugovora bez PDV-a _____; predmet ugovora _____

- po ugovoru br. _____ od _____, u periodu od _____ do _____;

vrednost ugovora bez PDV-a _____; predmet ugovora _____

- po ugovoru br. _____ od _____, u periodu od _____ do _____;

vrednost ugovora bez PDV-a _____; predmet ugovora _____

- po ugovoru br. _____ od _____, u periodu od _____ do _____;

vrednost ugovora bez PDV-a _____; predmet ugovora _____

- po ugovoru br. _____ od _____, u periodu od _____ do _____;

vrednost ugovora bez PDV-a _____; predmet ugovora _____

Potvrda se izdaje na zahtev _____
radi učešća u postupku javne nabavke **kancelarijskog materijala, br. JN 572016** i u drugu svrhu se ne može upotrebiti.

Mesto: _____

Potpis korisnika/naručioca: _____

Datum: _____ **m.p.** _____

Napomena: u slučaju potrebe kopirati u dovoljnom broju primeraka.

(OBRAZAC 8)

Na osnovu Zakona o menici („Sl. list FNRJ“ br. 104/46 i 18/58, „Sl. list SFRJ“ br. 16/65, 54/70 i 57/89 i „Sl. list SRJ“ br. 46/96) izdajemo:

MENIČNO PISMO – OVLAŠĆENJE ZA KORISNIKA SOLO BLANKO MENICE

Predmet: DOSTAVA MENICE KAO GARANCIJE ZA OZBILJNOST PONUDE

U prilogu ovog akta dostavljamo sopstvenu menicu, neopozivu, na prvi poziv naplativu i bez protesta, sledećih identifikacionih oznaka:

(slovna)

(numerička)

U skladu sa uslovima za učešće u postupku javne nabavke:
Kancelariskog materijala, javna nabavka br. ____

po Pozivu za podnošenje ponude objavljenom na Portalu javnih nabavki dana 28.04.2016. godine ovlašćujemo Prirodno-matematički fakultet Univerziteta u Novom Sadu iz Novog Sada, kao NARUČIOCA u postupku javne nabavke broj 5/2016 da ovu menicu može iskoristiti do iznosa od _____ dinara (slovima: _____).

Plaćanje menične obaveze će se izvršiti sa tekućeg računa:

Broj tekućeg računa

Naziv banke

Uslovi pod kojima Naručilac može aktivirati sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude:

1. da ponuđač povuče svoju ponudu tokom perioda važenja ponude, naznačenog od strane ponuđača u obrascu za ponudu;
2. da ponuđač, pošto je obavešten o prihvatanju ponude od strane Naručioca, u toku perioda važenja ponude ne potpiše ili odbije da potpiše okvirni sporazum ili ne dostavi sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla.

Važnost meničnog ovlašćenja je _____ (slovima: _____) dana od dana otvaranja ponuda.

Ukoliko, iz bilo kog razloga, dođe do produženje roka važenja ponude, obezbedićemo produženje važenja meničnog ovlašćenja i to najmanje za broj dana za koji je produžen rok važenja ponude.

Mesto i datum:

m.p.

Potpis ovlašćenog lica ponuđača

Napomena: Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu – obrazac se popunjava, overava pečatom i potpisuje u skladu sa zajedničkim sporazumom koji je sastavni deo ponude

VI MODEL OKVIRNOG SPORAZUM

NARUČILAC:

UNIVERZITETA U NOVOM SADU, PRIRODNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA, sa sedištem u Novom Sadu, Trg Dositeja Obradovića broj 3, PIB 101635863, Matični broj 08104620, broj računa: 840-1711666-19, Uprava za javna plaćanja, telefon 021/455-630, Telefaks 021/455-662, koga zastupa dekan prof. dr Milica Pavkov Hrvojević, redovni profesor (u daljem tekstu: Naručilac).

DOBAVLJAČ 1:

..... sa sedištem u, ulica i broj,
PIB:..... Matični broj Broj računa: Naziv
banke:....., Telefon:.....Telefaks koga zastupa..... (u
daljem tekstu: Izvršilac).

(u daljem tekstu: Dobavljač 1)

DOBAVLJAČ 2:

..... sa sedištem u, ulica i broj,
PIB:..... Matični broj Broj računa: Naziv
banke:....., Telefon:.....Telefaks koga zastupa..... (u
daljem tekstu: Izvršilac).

(u daljem tekstu: Dobavljač 2)

Zaključuju dana _____

OKVIRNI SPORAZUM za javnu nabavku kancelarijskog materijala za partiju _____

1. UVODNE NAPOMENE I KONSTATACIJE

1.1. Potpisnici sporazuma u uvodu konstatuju:

1.1.1. da se okvirni sporazum zaključuje na osnovu sprovedenog otvorenog postupka javne nabavke br. _____,

1.1.2. da se Okvirni sporazum zaključuje sa dva dobavljača, u skladu sa uslovima i kriterijumima definisanim u konkursnoj dokumentaciji za javnu nabavku br. _____,

1.1.3. da je Dobavljač 1. dostavio ponudu br. _____ od _____ koja čini sastavni deo ovog okvirnog sporazuma (u daljem tekstu: Ponuda Dobavljača 1).

1.1.4. da je Dobavljač 2. dostavio ponudu br. _____ od _____ koja čini sastavni deo ovog okvirnog sporazuma (u daljem tekstu: Ponuda Dobavljača 2).

1.1.5. da je Naručilac doneo Odluku o zaključenju okvirnog sporazuma broj _____ od _____ 2016. godine, u skladu sa kojom se zaključuje ovaj okvirni sporazum između Naručioca i Dobavljača 1 i Dobavljača 2,

1.1.6. ukoliko pojedinačne potrebe Naručioca ne prelaze 500.000,00 dinara bez PDV-a, umesto zaključivanja pojedinačnog ugovora Naručilac može izdati narudžbenicu koja sadrži bitne elemente ugovora.

1.1.7. da Okvirni sporazum ne predstavlja obavezu Naručiocu na zaključivanje ugovora o javnoj nabavci/ izdavanje narudžbenice

1.1.8. da obaveza nastaje zaključenjem pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci/izdavanjem narudžbenice na osnovu okvirnog sporazuma,

2. PREDMET SPORAZUMA

2.1. Predmet ovog sporazuma je utvrđivanje uslova pod kojima će se zaključivati pojedinačni ugovori/izdavati narudžbenice u javnoj nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Naručioca, koji su predmet javne nabavke br. _____ između Naručioca i Dobavljača 1/ Dobavljača 2.

2.2. Dobra koja su predmet ovog sporazuma bliže su definisana u Tehničkoj specifikaciji, koja se nalazi u prilogu ovog sporazuma i predstavlja njegov sastavni deo.

2.3. Ovaj okvirni sporazum zaključuje se za period od dve godine.

2.4. Obim nabavki, odnosno količine predviđene sporazumom su okvirne i mogu se razlikovati od količina koje će Naručilac ugovoriti tokom realizacije ovog sporazuma, a sve u zavisnosti od potreba Naručioca, kao i raspoloživih finansijskih sredstava.

3. PRAVA I OBAVEZE STRANA U SPORAZUMU

3.1. Naručilac je dužan da:

3.1.1. dobra koja su predmet ovog sporazuma nabavlja isključivo od Dobavljača 1/Dobavljača 2 u skladu sa i na način predviđen ovim sporazumom;

3.1.2. pravovremeno obaveštava Dobavljača 1/Dobavljača 2 o činjenicama koje su od značaja za realizaciju njegovih obaveza, a posebno da ga pravovremeno informiše o potrebama kada one prelaze ugovorene količine.

3.2. Dobavljač 1/ Dobavljač 2 je dužan da:

3.2.1. na pismeni poziv Naručioca pristupi zaključivanju pojedinačnog ugovora/ postupi po izdatoj narudžbenici u skladu sa ovim sporazumom;

3.2.2. izvršava ugovorne obaveze prema Naručiocu u skladu sa preuzetim obavezama i pravilima struke, u ugovorenim rokovima;

3.2.3. odmah po saznanju, pismenim putem, obavesti Naručioca o činjenicama koje bi mogle da znatno otežaju ili onemoguće snadbjevanje;

3.2.4. obezbedi da dobra koja isporučuje nemaju pravne ili materijalne nedostatke

3.2.5. isporučuje dobra u skladu sa ugovorenim količinama i ugovorenim kvalitetom, koja ispunjavaju sve zahteve postavljene u tehničkim specifikacijama i konkursnoj dokumentaciji;

3.2.6. garantuje kvalitet isporučenih dobara u skladu sa važećim propisima u standardima proizvođača dobara.

4. SPROVOĐENJE OKVIRNOG SPORAZUMA

4.1 Nakon zaključenja okvirnog sporazuma, kada nastane potreba Naručioca za predmetom nabavke, Naručilac će sa Dobavljačem 1. zaključiti pojedinačni ugovor o javnoj nabavci.

4.2. U situaciji da pojedinačne potrebe Naručioca ne prelaze 500.000,00 dinara bez PDV-a, Naručilac može Dobavljaču 1 izdati narudžbenicu, koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

4.3. Odluku o dodeli ugovora/izdavanju narudžbenice Naručilac će objaviti na Portalu javnih nabavki i svojoj internet stranici.

4.4. Ukoliko Dobavljač 1 odbije da zaključi pojedinačan ugovor, odnosno ne postupi po izdatoj narudžbenici Naručilac će realizovati dostavljeno sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla iz ovog okvirnog sporazuma i raskinuće okvirni sporazum zaključen sa Dobavljačem 1.

4.5. U situaciji navedenoj u prethodnom stavu ovog člana, Naručilac će sa Dobavljačem 2. zaključiti pojedinačan ugovor, odnosno izdati mu narudžbenicu na način i pod uslovima koji su važili za Dobavljača 1.

4.6. Ukoliko Dobavljač 2 odbije da zaključi pojedinačan ugovor, odnosno ne postupi po izdatoj narudžbenici Naručilac će realizovati dostavljeno sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla iz ovog okvirnog sporazuma i raskinuće okvirni sporazum zaključen sa Dobavljačem 2.

4.7 Količine u pojedinačnim ugovorima/narudžbenicama određuje Naručilac.

4.8. Pojedinačni ugovori/narudžbenice važe do perioda na koji su zaključeni, odnosno do realizacije ugovorenih količina.

4.9. Naručilac ne garantuje Dobavljaču 1/Dobavljaču 2 da će ugovoriti količine navedene u Tehničkoj specifikaciji, i ne odgovara za potencijalnu štetu koju Dobavljač 1/Dobavljač 2 trpi usled ugovaranja količina manjih od količina predviđenih u Tehničkoj specifikaciji.

4.10. Ukoliko se tokom realizacije ovog sporazuma utvrdi opravdana potreba za većim količinama od ugovorenih, Naručilac će moći da zaključi dodatne ugovore o javnoj nabavci sa Dobavljačem, a najviše do vrednosti okvirnog sporazuma.

5. CENA, USLOVI I ROK PLAĆANJA

5.1 Jedinične cene iskazane su u dinarima, bez uračunatog PDV-a, u Ponudi Dobavljača 1, i Dobavljača 2.

5.2 PDV će se regulisati shodno zakonskim propisima iz date oblasti.

5.3. Jedinične cene su fiksne i ne mogu se menjati za sve vreme važenja okvirnog sporazuma, pojedinačno zaključenog ugovora/ izdate narudžbenice.

5.4. Plaćanje se vrši uplatom na tekući račun Dobavljača najkasnije u roku od ____ dana od dana prijema fakture.

5.5 Obaveze naručioca preuzete ovim okvirnim sporazumom koje dospevaju u 2017. i 2018. godini, realizovaće se u skladu sa obezbeđenim sredstvima u Finansijskom planu Naručioca za navedene godine.

6. KVALITET I KOLIČINE

6.1. Kvalitet dobara, koji su predmet ovog sporazuma, moraju biti u skladu sa dostavljenom ponudom Dobavljača 1/Dobavljača 2, u predmetnom postupku javne nabavke.

6.2. Naručilac je ovlašćen da vrši kontrolu kvaliteta isporučenih dobara u bilo koje vreme i bez prethodne najave na mestu prijema, tokom ili posle isporuke.

6.3. Kvantitativni prijem dobara vrši se prilikom prijema u magacinu Naručioca u prisustvu predstavnika Dobavljača 1/Dobavljača 2 o čemu će se sačiniti zapisnik koji potpisuju prisutni predstavnici obe ugovorne strane. Eventualna reklamacija od strane Naručioca na isporučene količine mora biti sačinjena u pisanoj formi i dostavljena Dobavljaču 1/ Dobavljaču 2 u roku od 24 (dvadesetčetiri) časa.

6.4. Zapisnik iz stava 6.3. ovog člana čini obaveznu prateću dokumentaciju uz ispostavljenu fakturu Dobavljača 1/ Dobavljača 2.

6.5. Dobavljač 1/ Dobavljač 2 se obavezuje da, u slučaju postojanja kvalitativnih nedostataka koji su uočeni neposrednim opažanjem, na usmeni zahtev Naručioca bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana, isporuči drugu količinu dobara odgovarajućeg kvaliteta.

7. ISPORUKA I PRIJEM

7.1. Dobavljač 1/ Dobavljač 2 je dužan da isporučuje dobra u količinama ugovorenim svakim pojedinačnim ugovorom/izdatom narudžbenicom pod uslovima i na način definisan ovim sporazumom.

7.2. Isporuka je sukcesivna i vrši se prema potrebama Naručioca.

7.3. Rok isporuke određuje se ugovorom/narudžbenicom sa tim da ne može da se odredi rok kraći od 24 časa, niti duži od 72 časa od prijema pismenog zahteva Naručioca.

7.4. Mesto isporuke je sedište Naručioca. Iz objektivnih razloga, Naručilac može da odredi i drugu lokaciju isporuke.

7.5. Troškovi transporta i eventualni drugi troškovi uključeni su u cene i Naručilac ih posebno ne priznaje.

8. UGOVORNA KAZNA

8.1. U slučaju prekoračenja roka isporuke Dobavljač 1/ Dobavljač 2 je dužan da plati Naručiocu ugovornu kaznu u iznosu od 0,2 % od ukupne vrednosti ugovora/narudžbenice bez

PDV-a za svaki dan zakašnjenja, ali ne više od 10% od vrednosti ugovora/narudžbenice bez PDV-a.

8.2. Ako šteta pređe iznos ugovorne kazne iz stava 8.1. Naručilac može da traži naknadu stvarne štete, a može i da raskine ugovor/otkaže narudžbenicu bez obaveze prema Dobavljaču 1/ Dobavljaču 2.

8.3 Naplatu ugovorne kazne Naručilac će izvršiti, bez prethodnog pristanka Dobavljača 1/ Dobavljača 2, umanjnjem računa navedenog u ispostavljenoj fakturi.

9. SREDSTVO OBEZBEĐENJA ZA DOBRO IZVRŠENJE POSLA – OKVIRNI SPORAZUM

9.1. Dobavljač 1 i Dobavljač 2 su obavezani da prilikom potpisivanja okvirnog sporazuma dostave blanko menicu, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke, overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje u visini od 10% od ukupne vrednosti okvirnog sporazuma (bez PDV-a). Uz menicu mora biti dostavljena i kopija kartona deponovanih potpisa, koji mora biti izdat od strane poslovne banke koja je navedena u meničnom ovlašćenju – pismu.

9.2 Sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 9.1 ovog člana, ostaće na snazi sa rokom važenja ne kraćim od 40 (četrdeset) dana od dana isteka važenja okvirnog sporazuma.

9.3 Naručilac će unovčiti sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 9.1. ovog člana, ukoliko Dobavljač 1/ Dobavljač 2 odbiju da zaključe pojedinačne ugovore, ne postupe po izdatoj narudžbenici ili ukoliko nakon izdate narudžbenice obaveze ne budu blagovremeno ili pravilno realizovane, odnosno ukoliko Dobavljač 1/Dobavljač 2 prestanu da ih realizuju.

10. SREDSTVO OBEZBEĐENJA ZA DOBRO IZVRŠENJE POSLA – POJEDINAČAN UGOVOR

10.1 Dobavljač sa kojim bude zaključen pojedinačan ugovor je obavezan da prilikom potpisivanja pojedinačnog ugovora dostavi blanko menicu, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke, overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje u visini od 10% od ukupne vrednosti ugovora (bez PDV-a). Uz menicu mora biti dostavljena i kopija kartona deponovanih potpisa, koji mora biti izdat od strane poslovne banke koja je navedena u meničnom ovlašćenju – pismu.

10.2 Sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 10.1 ovog člana, ostaće na snazi sa rokom važenja ne kraćim od 40 (četrdeset) dana od dana isteka važenja ugovora.

10.3 Naručilac će unovčiti sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 10.1 ovog člana, ukoliko obaveze po ugovorima, zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma, ne budu blagovremeno ili pravilno realizovane, odnosno ukoliko Dobavljač prestane da ih realizuje.

10.4 Sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 10.1 ovog člana, važi za ispunjenje obaveza po ugovoru, zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma.

10.5 U slučaju zakašnjenja ili drugih povreda obaveza, za koje je pojedninačnim ugovorom predviđena ugovorna kazna, prvenstveno se obračunava ugovorna kazna, dok sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 10.1 ovog člana, može da se unovči u slučaju da se zakašnjenja ili povrede nastave.

11. VIŠA SILA

11.1. Nastupanje više sile oslobađa od odgovornosti za kašnjenje u izvršenju ugovorenih obaveza.

11.2. Ukoliko posle zaključenja okvirnog sporazuma nastupe okolnosti više sile koje dovedu do ometanja ili onemogućavanja izvršenja obaveza definisanih ovim okvirnim sporazumom, rokovi izvršenja obaveza će se produžiti za vreme trajanja više sile.

11.3. Viša sila podrazumeva ekstremne i vanredne događaje koji se ne mogu predvideti, koji su se dogodili bez volje i uticaja strana u okvirnom sporazumu i koji nisu mogli biti sprečeni od strane pogođene višom silom. Višom silom mogu se smatrati poplave, transportne nesreće,

zemljotresi, požari, politička zbivanja (rat, neredi većeg obima, štrajkovi), imperativne odluke vlasti (zabrane prometa uvoza i izvoza), i drugi slučajevi, koji su zakonom utvrđeni kao viša sila

11.4. Strana u okvirnom sporazumu pogođena višom silom, odmah će u pisanoj formi u roku od 24 (dvadesetčetiri) časa obavestiti drugu stranu o nastanku nepredviđenih okolnosti i dostaviti odgovarajuće dokaze.

12. SPOROVI

12.1. Strane u sporazumu su saglasne da se eventualni sporovi rešavaju sporazumno, a u slučaju spora ugovaraju stvarnu i mesnu nadležnost **Privrednog suda u Novom Sadu.**

13. RASKID OKVIRNOG SPORAZUMA

13.1. Naručilac ima pravo da u bilo kojem trenutku raskine sporazum. Raskid sporazuma nastupa po proteku 2 (dva) meseca od dostavljanja pismenog obaveštenja o raskidu.

13.2. U slučaju bitnih povreda odredaba sporazuma ili povreda koje se ponavljaju, sporazum može da raskine svaka strana. Raskid sporazuma zahteva se pismenim putem, uz raskidni rok od 30 (trideset) dana.

13.3. Naručilac ima pravo da raskine sporazum ukoliko Dobavljač 1/Dobavljač 2 odbije da zaključi pojedinačan ugovor/ ne postupi po izdatoj narudžbenici.

13.4. Raskid sporazuma iz tačke 13.2. može da se izvrši samo ukoliko je druga strana u sporazumu prethodno upozorena na bitne povrede ili povrede koje se ponavljaju i ukoliko iste nije otklonila u ostavljenom roku koji mora biti razuman.

13.5. Raskid sporazuma iz tačke 13.2. može da izvrši samo strana u sporazumu koja je svoje obaveze iz sporazuma u potpunosti i blagovremeno izvršila.

13.6. Raskid okvirnog sporazuma nema uticaja na pojedinačne ugovore/izdate narudžbenice na osnovu ovog sporazuma i isti se izvršavaju u skladu sa odredbama tih ugovora/narudžbenica i ovog sporazuma.

14. IZMENE I DOPUNE OKVIRNOG SPORAZUMA

14.1. Izmene i dopune teksta ovog sporazuma moguće su samo uz pristanak potpisnika sporazuma, dat u pisanom obliku.

15. IZMENE TOKOM TRAJANJA POJEDINIČNOG UGOVORA

15.1 U skladu sa članom 115. ZJN, Naručilac može nakon zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci bez sprovođenja postupka javne nabavke, povećati obim predmeta nabavke, s tim da se vrednost pojedinačnog ugovora može povećati maksimalno do 5% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu ukupna vrednost povećanja ugovora ne može da bude veća od 5.000.000,00 dinara, bez PDV-a. U slučaju povećanja vrednosti pojedinačnog ugovora, Naručilac ima obavezu da postupi u skladu sa članom 115. stav 5. ZJN.

15.2 U slučaju iz prethodnog stava Dobavljač i Naručilac će zaključiti aneks pojedinačnog ugovora, kojim će regulisati povećanje ugovorene vrednosti.

16. ZAKLJUČENJE OKVIRNOG SPORAZUMA

16.1 Ovaj sporazum se zaključuje danom potpisivanja od strane Naručioca i Dobavljača 1/Dobavljača 2, pod uslovom da je dostavljeno sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla, navedeno u članu 9. ovog Sporazuma, od strane Dobavljača 1/Dobavljača 2.

16.2 Ukoliko Dobavljač 1/ Dobavljač 2 ne dostave traženo sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla, smatraće se da okvirni sporazum sa njim nije ni bio zaključen.

17. DOSTAVLJANJE INFORMACIJA

17.1. Dobavljač sa kojim bude zaključen ugovor/izdata narudžbenica je dužan da svakog 10-og u mesecu, za prethodni mesec, Naručiocu dostavlja izveštaj o isporukama izvršenim na osnovu ovog okvirnog sporazuma.

18. ZAVRŠNE ODREDBE

18.1. Za sve što nije regulisano ovim okvirnim sporazumom primenjivaće se odredbe zakona koji regulišu obligacione odnose, kao i drugi propisi koji regulišu ovu materiju.

18.2 Ovaj sporazum sačinjen je u 8 (osam) istovetnih primeraka, od kojih i Naručiocu i Dobavljačima pripadaju po dva primerka.

18.3 Sastavni deo ovog sporazuma su i njegovi prilozi, kako sledi:

- Ponuda Dobavljača 1 br.
- Ponuda Dobavljača 2 br.
- Tehnička specifikacija

Ovlašćeno lice ponuđača:

m.p.

Napomena: Model okvirnog sporazuma ponuđač mora da overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da je saglasan sa njegovom sadržinom.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu – model okvirnog sporazuma se overava pečatom i potpisuje u skladu sa zajedničkim sporazumom koji je sastavni deo ponude.

U situaciji da Naručilac ne dobije dve prihvatljive ponude, okvirni sporazum će se zaključiti sa manjim brojem ponuđača.

VII MODEL UGOVORA

NARUČILAC:

UNIVERZITET U NOVOM SADU, PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET, sa sedištem u Novom Sadu, Trg Dositeja Obradovića broj 3, PIB 101635863, Matični broj 08104620, broj računa: 840-1711666-19, Uprava za javna plaćanja, telefon 021/455-630, Telefaks 021/455-662, koga zastupa dekan prof. dr Milica Pavkov Hrvojević, redovni profesor (u daljem tekstu: Naručilac).

DOBAVLJAČ :

..... sa sedištem u, ulica i broj,
PIB:..... Matični broj Broj računa: Naziv
banke:....., Telefon:.....Telefaks _____ koga zastupa..... (u
daljem tekstu: Dobavljač).

Zaključuju dana _____

UGOVOR O KUPOVINI KANCELARIJSKOG MATERIJALA, za partiju____

1. UVODNE NAPOMENE I KONSTATACIJE

1.1. Naručilac i Dobavljač u uvodu konstatuju:

1.1.1. da je Naručilac sproveo otvoreni postupak javne nabavke kancelarijskog materijala, a radi zaključenja okvirnog sporazuma,

1.1.2. da je Naručilac zaključio Okvirni sporazum br. ____ od ____ sa ____ (Dobavljač 1), i ____ (Dobavljač 2) /navesti nazive Dobavljača/ na osnovu Odluke br. HHHHH od ____ 2016. godine,

1.1.3 da ovaj ugovor o javnoj nabavci zaključuju u skladu sa okvirnim sporazumom br. HHHHHHH /navesti broj i datum/ i Odlukom o dodeli ugovora br. XXXXXXX od XXXXXXX .

1.2. Na sva pitanja koja nisu uređena ovim ugovorom, primenjuju se odredbe Okvirnog sporazuma navedenog u prethodnom stavu ovog člana.

2. PREDMET UGOVORA

2.1. Predmet ovog ugovora je kupovina _____, bliže definisana u specifikaciji, koja je sastavni deo ugovora, u količini i po dinamici u skladu sa potrebama Naručioca, a u svemu prema usvojenoj ponudi Dobavljača br. ____ od ____ 2016. godine, koja je sastavni deo Okvirnog sporazuma br.____ od ____.

3. CENA I PLAĆANJE

3.1 Jedinične cene iz ovog Ugovora su cene navedene u ponudi Dobavljača, br.____, od____, koja je sastavni deo Okvirnog sporazuma br.____ od ____ godine.

3.2 Naručilac plaća isporučene količine po ugovorenim jedničnim cenama, uvećanim za iznos PDV-a u roku od ____ dana od dana prijema fakture.

3.3. Vrednost ugovora, koja obuhvata ukupne ugovorene količine, sa uračunatim PDV-om, iznosi ____ dinara.

3.4 Obaveze Naručioca preuzete ovim ugovorom koje dospevaju u 2017., i 2018. godini, realizovaće se u skladu sa obezbeđenim sredstvima u Finansijskom planu Naručioca za navedene godine.

4. ISPORUKA

4.1. Dobavljač se obavezuje da će ugovorenu količinu dobara iz člana 2. ovog ugovora isporučivati Naručiocu, po specifikaciji dobara sa tačno određenim količinama za svaku pojedinačnu narudžbinu posebno, u roku od ____ dana od dana prijema pismenog zahteva (unos se rok iz ponude).

4.2. Mesto isporuke je sedište Naručioca. Iz objektivnih razloga, Naručilac može da odredi i drugu lokaciju isporuke.

5. KVALITET I KOLIČINE

5.1. Kvalitet dobara, koji su predmet ovog ugovora, mora biti u skladu sa ponudom Dobavljača, dostavljenom u postupku predmetne javne nabavke, a koja je sastavni deo Okvirnog sporazuma.

5.2. Naručilac je ovlašćen da vrši kontrolu kvaliteta isporučenih dobara u bilo koje vreme i bez prethodne najave na mestu prijema, tokom ili posle isporuke.

5.3. Kvantitativni prijem dobara vrši se prilikom prijema od strane Naručioca u prisustvu predstavnika Dobavljača o čemu će se sačiniti zapisnik koji potpisuju prisutni predstavnici obe ugovorne strane. Eventualna reklamacija od strane Naručilac na isporučene količine mora biti sačinjena u pisanoj formi i dostavljena Dobavljaču u roku od 24 (dvadesetčetiri) časa.

5.4. Zapisnik iz stava 5.3. ovog člana čini obaveznu prateću dokumentaciju uz ispostavljenu fakturu Dobavljača.

5.5. Dobavljač se obavezuje da, u slučaju postojanja kvalitativnih nedostataka koji su uočeni neposrednim opažanjem, na usmeni zahtev Naručioca, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana, isporuči drugu količinu dobara odgovarajućeg kvaliteta.

6. UGOVORNA KAZNA

6.1. U slučaju prekoračenja ugovorenog roka isporuke Dobavljač je dužan da plati Naručiocu ugovornu kaznu u iznosu od 0,2% od ukupne vrednosti ugovora bez PDV-a za svaki dan zakašnjenja, ali ne više od 10% od vrednosti ugovora bez PDV-a.

6.2. Ako šteta pređe iznos ugovorne kazne iz stava 6.1. Naručilac može da traži naknadu stvarne štete, a može i da raskine ugovor bez obaveze prema Dobavljaču.

6.3. Naplatu ugovorne kazne Naručilac će izvršiti, bez prethodnog pristanka Dobavljača, umanjnjem računa navedenog u ispostavljenoj fakturi.

7. SREDSTVO OBEZBEĐENJA ZA DOBRO IZVRŠENJE POSLA

7.1 Dobavljač je obavezan da prilikom potpisivanja ugovora dostavi blanko menicu, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke, overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje u visini od 10% od ukupne vrednosti ugovora (bez PDV-a). Uz menicu mora biti dostavljena i kopija kartona deponovanih potpisa, koji mora biti izdat od strane poslovne banke koja je navedena u meničnom ovlašćenju – pismu.

7.2 Sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 7.1 ovog člana, ostaće na snazi sa rokom važenja ne kraćim od 40 (četrdeset) dana od dana isteka važenja ugovora.

7.3 Naručilac će unovčiti sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 7.1. ovog člana, ukoliko obaveze po ugovoru, zaključenom na osnovu okvirnog sporazuma, ne budu blagovremeno ili pravilno realizovane, odnosno ukoliko Dobavljač prestane da ih realizuje.

7.4 Sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 7.1 ovog člana, važi za ispunjenje svih obaveza po ugovoru, zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma.

7.5 U slučaju zakašnjenja ili drugih povreda obaveza, prvenstveno se obračunava ugovorna kazna navedena u članu 6. ovog ugovora, dok sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, navedeno u stavu 7.1 ovog člana, može da se unovči u slučaju da se zakašnjenja ili povrede nastave.

8. VIŠA SILA

8.1. Nastupanje više sile oslobađa od odgovornosti ugovorne strane za kašnjenje u izvršenju ugovorenih obaveza.

8.2. Ukoliko posle zaključenja ugovora nastupe okolnosti više sile koje dovedu do ometanja ili onemogućavanja izvršenja obaveza definisanih ugovorom, rokovi izvršenja obaveza će se produžiti za vreme trajanja više sile.

8.3. Viša sila podrazumeva ekstremne i vanredne događaje koji se ne mogu predvideti, koji su se dogodili bez volje i uticaja ugovornih strana i koji nisu mogli biti sprečeni od strane pogođene višom silom. Višom silom mogu se smatrati poplave, transportne nesreće, zemljotresi, požari, politička zbivanja (rat, neredi većeg obima, štrajkovi), imperativne odluke vlasti (zabrane prometa uvoza i izvoza), i drugi slučajevi, koji su zakonom utvrđeni kao viša sila.

8.4. Ugovorna strana pogođena višom silom, odmah će u pisanoj formi u roku od 24 (dvadesetčetiri) časa obavestiti drugu stranu o nastanku nepredviđenih okolnosti i dostaviti odgovarajuće dokaze.

9. SPOROVI

9.1. Ugovorne strane su saglasne da se eventualni sporovi po ovom ugovoru rešavaju sporazumno, a u slučaju spora ugovaraju stvarnu i mesnu nadležnost Privrednog suda u Novom Sadu.

10. RASKID UGOVORA

10.1. Ugovorna strana nezadovoljna ispunjenjem ugovornih obaveza druge ugovorne strane može zahtevati raskid ugovora, pod uslovom, da je svoje ugovorne obaveze u potpunosti i blagovremeno izvršila.

10.2. Raskid ugovora se zahteva pismenim putem, sa raskidnim rokom od 15 (petnaest) dana.

11. IZMENE TOKOM TRAJANJA POJEDINIČNOG UGOVORA

11.1. Izmene i dopune teksta ovog ugovora moguće su samo uz pristanak obe ugovorne strane, dat u pisanom obliku.

11.2 U skladu sa članom 115. ZJN, Naručilac može nakon zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci bez sprovođenja postupka javne nabavke, povećati obim predmeta nabavke, s tim da se vrednost pojedinačnog ugovora može povećati maksimalno do 5% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu ukupna vrednost povećanja ugovora ne može da bude veća od 5.000.000,00 dinara, bez PDV-a. U slučaju povećanja vrednosti pojedinačnog ugovora, Naručilac ima obavezu da postupi u skladu sa članom 115. stav 5. ZJN.

11.3 U slučaju iz prethodnog stava Dobavljač i Naručilac će zaključiti aneks pojedinačnog ugovora, kojim će regulisati povećanje ugovorene vrednosti.

12. STUPANJE NA SNAGU UGOVORA

12.1. Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja obe ugovorene strane, pod uslovom da je dostavljeno sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla navedeno u članu 7. ovog Ugovora od strane Dobavljača.

12.2 Ovaj ugovor se zaključuje na period od dve godine od dana potpisivanja, odnosno do realizacije ugovorenih količina.

13. ZAVRŠNE ODREDBE

13.1. Ugovorne strane su saglasne da za sve što Okvirnim sporazumom i ovim ugovorom nije regulisano važe odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

13.2 Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovetna primerka, od kojih Naručiocu i Dobavljaču pripadaju po dva primerka.

13.3. Sastavni deo ovog ugovora su i njegovi prilozi, kako sledi:

- Okvirni sporazum

- Tehnička specifikacija

Ovlašćeno lice ponuđača:

m.p.

Napomena: Model ugovora ponuđač mora da overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da je saglasan sa njegovom sadržinom.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu – model ugovora se overava pečatom i potpisuje u skladu sa zajedničkim sporazumom koji je sastavni deo ponude.

VIII MODEL NARUDŽBENICE

NARUČILAC:

UNIVERZITET U NOVOM SADU, PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET, sa sedištem u Novom Sadu, Trg Dositeja Obradovića broj 3, PIB 101635863, Matični broj 08104620, broj računa: 840-1711666-19, Uprava za javna plaćanja, telefon 021/455-630, Telefaks 021/455-662, koga zastupa dekan prof. dr Milica Pavkov Hrvojević, redovni profesor (u daljem tekstu: Naručilac).

DOBAVLJAČ :

..... sa sedištem u, ulica i broj,
PIB:..... Matični broj Broj računa: Naziv
banke:....., Telefon:.....Telefaks koga zastupa..... (u
daljem tekstu: Dobavljač).

Na osnovu člana 40. stav 9. ZJN, nakon sprovedenog otvorenog postupka javne nabavke kancelarijskog materijala, br. JN: 5/2016, Naručilac, (sedište), dana, izdaje

NARUDŽBENICU, BROJ.....

1. Na osnovu Okvirnog sporazuma br. od ____ godine i Odluke o izdavanju narudžbenice br. od Naručilac, izdaje Narudžbenu (podaci o Dobavljaču) (u daljem tekstu: Dobavljač).
2. Predmet nabavke: dobra
3. Naziv dobra, količina i cena:

Stavka	NAZIV DOBRA	KOLIČINA	JEDINIČNA CENA BEZ PDV-a	PDV u %	PDV u dinarima	UKUPNO CENA SA PDV-om
Partija ____ - _____						
UKUPNO CENA BEZ PDV-a						
UKUPNO CENA SA PDV-om						

4. Rok isporuke: u roku od _____ sati od prijema pismenog zahteva Naručioca (unosi se rok iz ponude)
5. Mesto isporuke: Mesto isporuke je sedište Naručioca. Iz objektivnih razloga, Naručilac može da odredi i drugu lokaciju isporuke.
6. Rok izdavanja i dostavljanja računa od strane Dobavljača Naručiocu: najkasnije 5 (pet) dana od dana prijema Narudžbenice.
7. Način, rok i uslov plaćanja: ____ dana od dana prijema ispravnog računa. Obavezna prateća dokumentacija uz račun: Zapisnik o izvršenoj kvalitativnoj i kvantitativnoj isporuci.
8. Na sva pitanja koja nisu uređena primenjuju se odredbe Okvirnog sporazuma navedenog u tački 1.
9. Naručilac i Dobavljač su saglasni da sve eventualne sporove reše mirnim putem, a ukoliko do sporazuma ne dođe, saglasni su da je stvarno i mesno nadležan Privredni sud u Novom Sadu.

Ovlašćeno lice ponuđača:

m.p.

Napomena: U slučaju da pojedinačne potrebe Naručioca iznose do 500.000,00 dinara bez PDV-a, Naručilac može izdati narudžbenicu koja sadrži bitne elemente ugovora.

Model narudžbenice ponuđač mora da overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da je saglasan sa njegovom sadržinom.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu – model narudžbenice se overava pečatom i potpisuje u skladu sa zajedničkim sporazumom koji je sastavni deo ponude.

IX UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU

1. PODACI O JEZIKU NA KOJEM PONUDA MORA DA BUDE SASTAVLJENA

Ponudač podnosi ponudu na srpskom jeziku.

Ukoliko ponuda sadrži dokument na stranom jeziku, obavezno je uz dokument dostaviti i prevod na srpski jezik, overen od strane sudskog tumača.

U slučaju spora relevantna je verzija ponude na srpskom jeziku.

2. NAČIN PODNOŠENJA PONUDE

Ponudač ponudu podnosi neposredno ili putem pošte u zatvorenoj koverti ili kutiji, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na poleđini koverta ili na kutiji navesti poslovno ime, adresu, telefon, e-mail adresu i odgovorno lice.

U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Ponudu dostaviti na adresu: Trg Dostaja Obradovića 3, Novi Sad, sa naznakom: „**PONUDA ZA JAVNU NABAVKU KANCELARIJSKOG MATERIJALA, ZA PARTIJU/E _____; JN BR. ____ - NE OTVARATI**”, u radno vreme Naručioca od 09,00 do 13,00 časova.

Ponuda se smatra blagovremenom ukoliko je primljena od strane naručioca do ____ godine, do ____ časova, bez obzira na način na koji je poslata.

Naručilac će, po prijemu određene ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeležiti vreme prijema i evidentirati broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno naručilac će ponuđaču predati potvrdu prijema ponude. U potvrdi o prijemu naručilac će navesti datum i sat prijema ponude.

Ponuda koju naručilac nije primio u roku određenom za podnošenje ponuda, odnosno koja je primljena po isteku dana i sata do kojeg se mogu ponude podnositi, smatraće se neblagovremenom.

Neblagovremene ponude se neće razmatrati.

Neblagovremenu ponudu naručilac će po okončanju postupka otvaranja vratiti neotvorenu ponuđaču, sa naznakom da je podneta neblagovremeno.

Ponudač dostavlja ponudu u skladu sa obrascima koji su sastavni deo konkursne dokumentacije, kao i na sopstvenim obrascima potraživanim u konkursnoj dokumentaciji.

Podaci koji se unose u obrazac ponude i druge obrasce predviđene konkursnom dokumentacijom moraju biti jasni i nedvosmisleni, uneti elektronskim putem ili upisani, čitko, hemijskom olovkom.

Ponuda mora da sadrži overen i potpisan:

- Obrazac ponude (Obrazac 1);
- Obrazac strukture ponuđene cene (Obrazac 2);
- Obrazac troškova pripreme ponude (Obrazac 3), ako se ponudač odluči da iskaže troškove pripremanja ponude
- Obrazac izjave o nezavisnoj ponudi (Obrazac 4);
- Obrazac izjave ponuđača o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke - čl. 75. i 76. ZJN (Obrazac 5);
- Obrazac izjave podizvođača o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke - čl. 75. (Obrazac 6), ukoliko ponudač podnosi ponudu sa podizvođačem;
- Obrazac Meničnog ovlašćenja (Obrazac 8);
- Model okvirnog sporazuma
- Model ugovora;

- Model narudžbenice
- Dokazi navedeni u Prilogu A – Tehnička Specifikacija

Napomena: Ponuđač nije u obavezi da prilikom dostavljanja ponude, u navedenoj fazi postupka, dostavi Obrazac Potvrde/Reference (Obrazac 7), kao ni druga dokumenta kojima dokazuje da ispunjava obavezne i dodatne uslove za učešće u postupku predmetne javne nabavke, budući da isto dokazuje dostavljanjem Izjave (Obrazac 5).

3. OVLAŠĆENJE ZA POTPISIVANJE

Konkursna dokumentacija se može potpisati svojeručno ili overiti faksimilom.

Ukoliko konkursnu dokumentaciju potpisuje lice koje nije ovlašćeno za zastupanje po rešenju iz registra privrednih subjekata, potrebno je dostaviti Ovlašćenje za potpisivanje konkursne dokumentacije.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu – konkursnu dokumentaciju potpisuju u skladu sa zajedničkim sporazumom koji je sastavni deo ponude, osim Obrasca izjave o nezavisnoj ponudi (Obrazac 4) i Obrasca izjave ponuđača o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke - čl. 75. i 76. ZJN (Obrazac 5), koji moraju biti potpisani i overeni pečatom od strane svakog ponuđača iz grupe ponuđača.

4. JAVNO OTVARANJE PONUDA

Naručilac će izvršiti javno otvaranje ponuda dana 31.05.2016. godine godine sa početkom u 11,00 časova.

Ponude će se otvarati redosledom kojim su primljene/zavedene od strane Naručioca.

Predstavnici ponuđača, koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda, moraju Komisiji naručioca podneti ovlašćenje za učešće u postupku otvaranja ponuda.

5. PARTIJE

Predmetna javna nabavka je oblikovana u 13 partija.

Ponuđač može da dostavi ponudu za celokupnu nabavku ili za pojedine partije.

Ponuda mora da obuhvati najmanje jednu celokupnu partiju.

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno, za istu partiju, da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda, za istu partiju.

U slučaju da ponuđač podnese ponudu za jednu ili više partija, ona mora biti podneta tako da se može ocenjivati za svaku partiju zasebno. **Ukoliko ponuđač podnosi ponudu za više partija, dokaz o ispunjenosti uslova koji su isti za sve partije za koje se podnosi ponuda, nije u obavezi da dostavlja posebno za svaku partiju.**

6. PONUDA SA VARIJANTAMA

Podnošenje ponude sa varijantama nije dozvoljeno.

7. NAČIN IZMENE, DOPUNE I OPOZIVA PONUDE

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu na način koji je određen za podnošenje ponude.

Ponuđač je dužan da jasno naznači koji deo ponude menja odnosno koja dokumenta naknadno dostavlja.

Izmenu, dopunu ili opoziv ponude treba dostaviti na adresu: Prirodno-matematički fakultet Univerziteta u Novom Sadu, Trg Dositeja Obradovića 3, Novi Sad, sa naznakom:

„Izmena ponude za javnu nabavku kancelarijskog materijala – za partiju/e _____ , br. JAVNA NABAVKA br. 5/2016- NE OTVARATI” ili

„Dopuna ponude za javnu nabavku kancelarijskog materijala – za partiju/e _____ , br. JAVNA NABAVKA br. 5/2016- NE OTVARATI” ili

„Opoziv ponude za javnu nabavku kancelarijskog materijala – za partiju/e _____ , br. JN br.____ - NE OTVARATI” ili

„Izmena i dopuna ponude za javnu nabavku kancelarijskog materijala – za partiju/e _____ , br. JN. _____ - NE OTVARATI”.

Na poleđini koverta ili kutije ponuđač navodi svoje poslovno ime, adresu, telefon, e-mail adresu i odgovorno lice. U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Po isteku roka za podnošenje ponuda ponuđač ne može da povuče niti da menja svoju ponudu.

8. ZAJEDNIČKA PONUDA

Ponudu može podneti i grupa ponuđača.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, sastavni deo zajedničke ponude mora biti sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji obavezno sadrži podatke iz člana 81. st. 4. tač. 1) i 2) ZJN i to podatke o:

- članu grupe koji će biti nosilac posla, odnosno koji će podneti ponudu i koji će zastupati grupu ponuđača pred naručiocem,
- opisu poslova svakog od ponuđača iz grupe ponuđača u izvršenju ugovora.

U slučaju zajedničke ponude ponuđači odgovaraju Naručiocu neograničeno solidarno.

Grupa ponuđača je dužna da dostavi sve dokaze o ispunjenosti uslova koji su navedeni u poglavlju III konkursne dokumentacije, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova (Obrazac 5. u poglavlju V).

Ponuđači iz grupe ponuđača odgovaraju neograničeno solidarno prema naručiocu.

Zadruga može podneti ponudu samostalno, u svoje ime, a za račun zadrugara ili zajedničku ponudu u ime zadrugara.

Ako zadruga podnosi ponudu u svoje ime za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci odgovara zadruga i zadrugari u skladu sa zakonom.

Ako zadruga podnosi zajedničku ponudu u ime zadrugara za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci neograničeno solidarno odgovaraju zadrugari.

9. PONUDA SA PODIZVOĐAČEM

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem dužan je da u Obrascu ponude (Obrazac 1 u poglavlju V) navede da ponudu podnosi sa podizvođačem, procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50%, kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.

Ponuđač u Obrascu ponude navodi naziv i sedište podizvođača, ukoliko će delimično izvršenje nabavke poveriti podizvođaču.

Ukoliko ugovor o javnoj nabavci bude zaključen između naručioca i ponuđača koji podnosi ponudu sa podizvođačem, taj podizvođač će biti naveden i u ugovoru o javnoj nabavci.

Ponuđač je dužan da za podizvođače dostavi dokaze o ispunjenosti uslova koji su navedeni u poglavlju III konkursne dokumentacije, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova (Obrazac 6. u poglavlju V).

Ponuđač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje obaveza iz postupka javne nabavke, odnosno izvršenje ugovornih obaveza, bez obzira na broj podizvođača.

Ponuđač je dužan da naručiocu, na njegov zahtev, omogućiti pristup kod podizvođača, radi utvrđivanja ispunjenosti traženih uslova.

10. ROK I NAČIN PLAĆANJA

Plaćanje će se vršiti sukcesivno, u skladu sa dinamikom isporuke koja je bliže određena ugovorom, uplatom na račun ponuđača, a u roku koji ne može biti kraći od 15 ni duži od 45 dana od dana prijema ispravne fakture – računa.

Ponuđaču nije dozvoljeno da zahteva avans.

11. ROK ISPORUKE

Rok isporuke određuje ponuđač u ponudi.

Ponuđač ne može da odredi rok isporuke kraći od 24 časa niti duži od 72 časa.

Mesto isporuke je sedište Naručioca.

Iz objektivnih razloga, Naručilac može da odredi i drugu lokaciju isporuke.

12. ROK VAŽENJA PONUDE

Rok važenja ponude ne može biti kraći od 90 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od ponuđača produženje roka važenja ponude.

Ponuđač koji prihvati zahtev za produženje roka važenja ponude ne može menjati ponudu.

13. VALUTA I NAČIN NA KOJI MORA DA BUDE NAVEDENA I IZRAŽENA CENA U PONUDI

Cena mora biti iskazana u dinarima, sa i bez poreza na dodatu vrednost, sa uračunatim svim pratećim troškovima koje ponuđač ima u realizaciji predmetne javne nabavke, s tim da će se za ocenu ponude uzimati u obzir cena bez poreza na dodatu vrednost i mora biti zaokružena na dve decimale.

Cena je fiksna i ne može se menjati.

U cenu u ponudi moraju da budu uračunati i kroz nju iskazani svi popusti i sve pogodnosti koje ponuđač nudi. Posebne popuste i pogodnosti neće biti uzimane u obzir prilikom primene kriterijuma za dodelu ugovora.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cena, naručilac će postupiti u skladu sa članom 92. ZJN.

14. FINANSIJSKE GARANCIJE

- Za ozbiljnost ponude

Ponuđač je obavezan da uz ponudu dostavi Naručiocu, kao finansijsku garanciju za ozbiljnost ponude, blanko menicu, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije, overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje, u visini od 2% od vrednosti dostavljene ponude. Uz menicu mora biti dostavljena kopija kartona deponovanih potpisa, koji je izdat od strane poslovne banke koju ponuđač navodi u meničnom ovlašćenju.

Naručilac može da aktivira finansijsku garanciju za ozbiljnost ponude u iznosu od 2% (bez PDV-a) u slučaju:

- 1) da ponuđač povuče svoju ponudu tokom perioda važenja ponude, naznačenog od strane ponuđača u obrascu za ponudu;
- 2) ili ako ponuđač, pošto je obavešten o prihvatanju ponude od strane Naručioca, u toku perioda važenja ponude ne potpiše ili odbije da potpiše okvirni sporazum ili ne dostavi traženo sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla.

Finansijska garancija za ozbiljnost ponude ostaće na snazi sa rokom važenja ne kraćim od 30 dana od dana isteka roka važenja ponude. Ukoliko, iz bilo kog razloga, dođe do produženje roka važenja ponude, obaveza ponuđača je da obezbedi produženje važenja finansijske garancije za ozbiljnost i to najmanje za broj dana za koji je produžen rok važenja ponude.

Dostavljeno sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude vratiće se izabranom ponuđaču nakon što dostavi sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla, nakon zaključenog okvirnog sporazuma. Sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude biće vraćeno ostalim ponuđačima na njihov pisani zahtev, nakon zaključenja okvirnog sporazuma.

Menično ovlašćenje, koje ponuđač dostavlja uz ponudu, može biti izrađeno na Obrascu. 8 – Menično ovlašćenje ili predato na sopstvenom obrascu, i mora sadržati sve elemente navedene u Obrascu 8.

Troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja za ozbiljnost ponude snosi Ponuđač, osim u slučaju iz člana 88. stav 3. ZJN.

Za dobro izvršenje posla – okvirni sporazum

Izabrani ponuđač se obavezuje da u trenutku zaključenja okvirnog sporazuma, preda naručiocu, kao finansijsku garanciju za dobro izvršenje posla, blanko menicu koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije, overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje, u visini od 10% od vrednosti zaključenog sporazuma. Uz menicu mora biti dostavljena kopija kartona deponovanih potpisa, koji je izdat od strane poslovne banke koju ponuđač navodi u meničnom ovlašćenju.

Finansijska garancija za dobro izvršenja posla ostaće na snazi sa rokom važenja ne kraćim od 40 (četrdeset) dana od dana isteka važenja okvirnog sporazuma

Naručilac će unovčiti sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, ukoliko Dobavljač odbije da zaključi pojedinačne ugovore, postupi po izdatoj narudžbenici ili ukoliko nakon izdate narudžbenice obaveze ne budu blagovremeno ili pravilno realizovane, odnosno ukoliko Dobavljač prestane da ih realizuje.

Za dobro izvršenja posla – pojedinačan ugovor

Dobavljač sa kojim bude zaključen pojedinačan ugovor je dužan da prilikom potpisivanja pojedinačnog ugovora dostavi blanko menicu, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke, overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostaviti popunjeno i overeno menično ovlašćenje u visini od 10% od ukupne vrednosti ugovora (bez PDV-a). Uz menicu mora biti dostavljena i kopija kartona deponovanih potpisa, koji mora biti izdat od strane poslovne banke koja je navedena u meničnom ovlašćenju – pismu.

Sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla, ostaće na snazi sa rokom važenja ne kraćim od 40 (četrdeset) dana od dana isteka važenja ugovora.

Naručilac će unovčiti sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla ukoliko obaveze po ugovoru, zaključenom na osnovu okvirnog sporazuma, ne budu blagovremeno ili pravilno realizovane, odnosno ukoliko Dobavljač prestane da ih realizuje.

Sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla važi za ispunjenje svih obaveza po ugovoru, zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma.

15. TROŠKOVI PRIPREMANJA PONUDE

Ponuđač može da u okviru ponude dostavi ukupan iznos i strukturu troškova pripremanja ponude.

Troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može tražiti od naručioca naknadu troškova.

Ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca, naručilac je dužan da ponuđaču nadoknadi troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja, pod

uslovom da je ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

16. POVERLJIVOST PODATAKA

Predmetna javna nabavka ne sadrži poverljive informacije koje naručilac stavlja na raspolaganje.

Podaci koje ponuđač opravdano označi kao poverljive, biće korišćeni samo u predmetnoj javnoj nabavci i neće biti objavljeni prilikom otvaranja ponuda, niti u nastavku postupka ili kasnije (shodno čl. 14. ZJN-a).

Naručilac će kao poverljive tretirati podatke u ponudi koji su sadržani u dokumentima koji su označeni kao takvi, odn. koji u gornjem desnom uglu sadrže oznaku "POVERLJIVO", kao i ispod pomenute oznake potpis ovlašćenog lica ponuđača.

Ukoliko se poverljivim smatra samo određeni podatak sadržan u dokumentu koji je dostavljen uz ponudu, poverljiv podatak mora biti obeležen crvenom bojom, pored njega mora biti navedeno "POVERLJIVO", a ispod pomenute oznake potpis ovlašćenog lica ponuđača.

Naručilac ne odgovara za poverljivost podataka koji nisu označeni na pomenuti način.

Neće se smatrati poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i ostali podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Informacije u vezi sa pregledom i ocenom ponuda, kao i u vezi sa predlogom odluke o zaključenju okvirnog sporazuma neće biti obelodanjene nijednom ponuđaču ili bilo kojem drugom licu koje nije zvanično uključeno u proces stručne ocene ponuda do trenutka slanja odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Svaki pokušaj ponuđača da utiče na Naručioca u procesu stručne ocene ponuda ili donošenja odluke o dodeli ugovora/okvirnog sporazuma, može da dovede do odbijanja ponude tog ponuđača.

17. DODATNE INFORMACIJE ILI POJAŠNJENJA U VEZI SA PRIPREMANJEM PONUDE

Zainteresovano lice može, u pisanom obliku (putem pošte na adresu naručioca i elektronske pošte na e-mail – radmila.djordjevic@pmf.uns.ac.rs) tražiti od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, pri čemu može da ukaže naručiocu i na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u konkursnoj dokumentaciji, najkasnije 5 dana pre isteka roka za podnošenje ponude.

Dodatna pojašnjenja poslata Naručiocu nakon isteka radnog vremena, smatraće se da su primljena narednog radnog dana.

Naručilac će u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahteva za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima konkursne dokumentacije, odgovor objaviti na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Dodatne informacije ili pojašnjenja upućuju se sa napomenom „Zahtev za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima konkursne dokumentacije za javnu nabavku kancelarijskog materijala - JN br. 5/2016”.

Ako naručilac izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju 8 (osam) ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, dužan je da produži rok za podnošenje ponuda i objavi obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Po isteku roka predviđenog za podnošenje ponuda naručilac ne može da menja niti da dopunjuje konkursnu dokumentaciju.

Traženje dodatnih informacija ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude telefonom nije dozvoljeno.

Komunikacija u postupku javne nabavke vrši se isključivo na način određen članom 20. ZJN, i to:

- putem elektronske pošte ili pošte, kao i objavljivanjem od strane naručioca na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici;
- ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen od strane naručioca ili ponuđača putem elektronske pošte, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da to i učini kada je to neophodno kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

18. DODATNA OBJAŠNJENJA OD PONUĐAČA POSLE OTVARANJA PONUDA I KONTROLA KOD PONUĐAČA ODNOSNO NJEGOVOG PODIZVOĐAČA

Posle otvaranja ponuda naručilac može prilikom stručne ocene ponuda da u pisanom obliku zahteva od ponuđača dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da vrši kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača (član 93. ZJN).

Ukoliko naručilac oceni da su potrebna dodatna objašnjenja ili je potrebno izvršiti kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača, naručilac će ponuđaču ostaviti primereni rok da postupi po pozivu naručioca, odnosno da omogući naručiocu kontrolu (uvid) kod ponuđača, kao i kod njegovog podizvođača.

Naručilac može uz saglasnost ponuđača da izvrši ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude po okončanom postupku otvaranja.

U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena.

Ako se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

19. NEGATIVNE REFERENCE

Naručilac može odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda u postupku javne nabavke:

- 1) postupao suprotno zabrani iz čl 23. i 25. ZJN;
- 2) učinio povredu konkurencije;
- 3) dostavio neistinite podatke u ponudi ili bez opravdanih razloga odbio da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon što mu je ugovor dodeljen;
- 4) odbio da dostavi dokaze i sredstva obezbeđenja na šta se u ponudi obavezao.

Naručilac može odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz koji potvrđuje da ponuđač nije ispunjavao svoje obaveze po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama koji su se odnosili na isti predmet nabavke, za period od prethodne tri godine pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda. Dokaz može biti:

- 1) pravosnažna sudska odluka ili konačna odluka drugog nadležnog organa;
- 2) isprava o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza;
- 3) isprava o naplaćenju ugovorne kazni;
- 4) reklamacije potrošača, odnosno korisnika, ako nisu otklonjene u ugovorenom roku;
- 5) izjava o raskidu ugovora zbog neispunjenja bitnih elemenata ugovora data na način i pod uslovima predviđenim zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi;
- 6) dokaz o angažovanju na izvršenju ugovora o javnoj nabavci lica koja nisu označena u ponudi kao podizvođači, odnosno članovi grupe ponuđača.;
- 7) drugi odgovarajući dokaz primeren predmetu javne nabavke, koji se odnosi na ispunjenje obaveza u ranijim postupcima javne nabavke ili po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Naručilac može odbiti ponudu ako poseduje dokaz iz čl 82 stava 3. tačka 1) ZJN, koji se odnosi na postupak koji je sproveo ili ugovor koji je zaključio i drugi naručilac ako je predmet javne nabavke istovrsan.

20. KORIŠĆENJE PATENATA I ODGOVORNOST ZA POVREDU ZAŠTIĆENIH PRAVA INTELJEKTUALNE SVOJINE TREĆIH LICA

Naknadu za korišćenje patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi ponuđač.

21. NAČIN I ROK ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ZAŠTITU PRAVA PONUĐAČA SA DETALJNIM UPUTSTVOM O SADRŽINI POTPUNOG ZAHTEVA

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, odnosno svako zainteresovano lice, koji ima interes za dodelu ugovora u konkretnom postupku javne nabavke i koji je pretrpeo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja naručioca protivno odredbama ZJN.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu, a kopija se istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Republička komisija).

Zahtev za zaštitu prava se dostavlja naručiocu neposredno, elektronskom poštom na e-mail – radmila.djordjevic@pmf.uns.ac.rs ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom. Zahtev za zaštitu prava se može podneti u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca, osim ukoliko ZJN nije drugačije određeno. O podnetom zahtevu za zaštitu prava naručilac obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva.

Ukoliko se zahtevom za zaštitu prava osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije, zahtev će se smatrati blagovremenim ukoliko je primljen od strane naručioca najkasnije sedam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, bez obzira na način dostavljanja i ukoliko je podnosilac zahteva u skladu sa čl. 63. st. 2. ZJN ukazao naručiocu na eventualne nedostatke i nepravilnosti, a naručilac iste nije otklonio.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje koje naručilac preduzme pre isteka roka za podnošenje ponuda, a nakon isteka roka iz prethodnog stava, smatraće se blagovremenim ukoliko je podnet najkasnije do isteka roka za podnošenje ponuda. Posle donošenja odluke o zaključenju okvirnog sporazuma iz čl. 108. ZJN ili odluke o obustavi postupka javne nabavke iz čl. 109. ZJN, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je 10 dana od dana objavljivanja odluke na Portalu javnih nabavki, odnosno 5 dana od dana objavljivanja odluke o dodeli ugovora na osnovu okvirnog sporazuma.

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu se osporavati radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje ponuda, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka.

Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu se ne mogu osporavati radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva.

Zahtev za zaštitu prava ne zadržava dalje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama člana 150. ovog ZJN.

Zahtev za zaštitu prava mora da sadrži:

- 1) naziv i adresu podnosioca zahteva i lice za kontakt;
- 2) naziv i adresu naručioca;
- 3) podatke o javnoj nabavci koja je predmet zahteva, odnosno o odluci naručioca;
- 4) povrede propisa kojima se uređuje postupak javne nabavke;
- 5) činjenice i dokaze kojima se povrede dokazuju;
- 6) potvrdu o uplati takse iz člana 156. ZJN;
- 7) potpis podnosioca.

Validan dokaz o izvršenoj uplati takse, u skladu sa Uputstvom o uplati takse za podnošenje zahteva za zaštitu prava Republičke komisije, objavljenom na sajtu Republičke komisije, u smislu člana 151. stav 1. tačka 6) ZJN, je:

1. Potvrda o izvršenoj uplati takse iz člana 156. ZJN koja sadrži sledeće elemente:

- (1) da bude izdata od strane banke i da sadrži pečat banke;
- (2) da predstavlja dokaz o izvršenoj uplati takse, što znači da potvrda mora da sadrži podatak da je nalog za uplatu takse, odnosno nalog za prenos sredstava realizovan, kao i datum izvršenja naloga.
- (3) iznos takse iz člana 156. ZJN čija se uplata vrši;
- (4) broj računa: 840-30678845-06;
- (5) šifru plaćanja: 153 ili 253;
- (6) poziv na broj: podaci o broju ili oznaci javne nabavke povodom koje se podnosi zahtev za zaštitu prava;
- (7) svrha: ZZP; Prirodno-matematički fakultet Univerziteta u Novom Sadu; javna nabavka kancelarijskog materijala – br. JN;
- (8) korisnik: budžet Republike Srbije;
- (9) naziv uplatioca, odnosno naziv podnosioca zahteva za zaštitu prava za kojeg je izvršena uplata takse;
- (10) potpis ovlašćenog lica banke, ili

2. Nalog za uplatu, prvi primerak, overen potpisom ovlašćenog lica i pečatom banke ili pošte, koji sadrži i sve druge elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse navedene pod tačkom 1, ili

3. Potvrda izdata od strane Republike Srbije, Ministarstva finansija, Uprave za trezor, potpisana i overena pečatom, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, osim onih navedenih pod (1) i (10), za podnosioca zahteva za zaštitu prava koji imaju otvoren račun u okviru pripadajućeg konsolidovanog računa trezora, a koji se vodi u Upravi za trezor (korisnici budžetskih sredstava, korisnici sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i drugi korisnici javnih sredstava), ili

4. Potvrda izdata od strane Narodne banke Srbije, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, za podnosioca zahteva za zaštitu prava (banke i drugi subjekti) koji imaju otvoren račun kod Narodne banke Srbije u skladu sa zakonom i drugim propisom.

Postupak zaštite prava ponuđača regulisan je odredbama čl. 138. - 166. ZJN.

22. ODLUKA O ZAKLJUČENJU OKVIRNOG SPORAZUMA

Naručilac će u roku od 25 dana od dana otvaranja ponuda doneti odluku o zaključenju okvirnog sporazuma.

23. UVID U DOKUMENTACIJU

Ponuđač ima pravo da izvrši uvid u dokumentaciju o sprovedenom postupku javne nabavke posle donošenja odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka o čemu može podneti pisani zahtev naručiocu.

Naručilac je dužan da ponuđaču koji podnese zahtev omogući uvid i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, uz obavezu da zaštititi podatke u skladu sa tačkom 16. iz ovog Uputstva.

24. IZMENA I DOPUNA KONKURSNE DOKUMENTACIJE, ODUSTAJANJE OD JAVNE NABAVKE

Naručilac zadržava pravo da:

- 1) izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju ukoliko se, u roku predviđenom za dostavljanje ponuda, ukaže potreba za tim, s tim što je dužan da sve novonastale izmene ili dopune konkursne dokumentacije, objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici (shodno članu 63. Zakona o javnim nabavkama).
- 2) odustane od vršenja izbora ako ustanovi da nijedna ponuda ne odgovara zahtevima iz

konkursne dokumentacije.

- 3) odustane od vršenja izbora ako dođe do prestanka potrebe naručioca za predmetnim dobrom.
- 4) da zaključi okvirni sporazum sa manjim brojem ponuđača ukoliko ne dobije dve prihvatljive ponude.

25. ZAKLJUČIVANJE POJEDINAČNIH UGOVORA/IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Nakon zaključenja okvirnog sporazuma, kada nastane potreba Naručioca za predmetom nabavke, Naručilac će sa Dobavljačem 1. zaključiti pojedinačni ugovor o javnoj nabavci.

U situaciji da pojedinačne potrebe Naručioca ne prelaze 500.000, dinara bez PDV-a, Naručilac može Dobavljaču 1 izdati narudžbenicu, koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Odluku o dodeli ugovora/izdavanju narudžbenice Naručilac će objaviti na Portalu javnih nabavki i svojoj internet stranici.

Ukoliko Dobavljač 1 odbije da zaključi pojedinačan ugovor, odnosno ne postupi po izdatoj narudžbenici, Naručilac će realizovati dostavljeno sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla iz ovog okvirnog sporazuma i raskinuće okvirni sporazum zaključen sa Dobavljačem 1.

U situaciji navedenoj u prethodnom stavu, Naručilac će sa Dobavljačem 2. zaključiti pojedinačan ugovor, odnosno izdati mu narudžbenicu na način i pod uslovima koji su važili za Dobavljača 1.

Ukoliko Dobavljač 2 odbije da zaključi pojedinačan ugovor, odnosno ne postupi po izdatoj narudžbenici, Naručilac će realizovati dostavljeno sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenja posla iz ovog okvirnog sporazuma i raskinuće okvirni sporazum zaključen sa Dobavljačem 2.

Količine u pojedinačnim ugovorima/narudžbenicama određuje Naručilac.

Pojedinačni ugovori/narudžbenice važe do perioda na koju su zaključeni, odnosno do realizacije ugovorenih količina.

PRILOG A – TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Partija 1 – Papir za fotokopiranje i kancelarijski papir za posebne namene

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Papir za fotokopiranje A4,80±3 gr.,belina 150±3, neprovidnost min.90, hrapavost maks.250,ris od min.500 lista	ris	5967
2	Papir za fotokopiranje A3,80±3 gr.,belina 150±3, neprovidnost min.90, hrapavost maks.250,ris od min.500 lista	ris	100
3	Fotokopir papir u boji A4,80±3 gr, ris od min.500 lista	ris	28
4	Fotokopir papir u boji A4,100±3 gr, ris od min.500 lista	ris	10
5	Fotokopir papir u boji A4,160±3 gr, ris od min.250 lista	ris	7
6	Fotokopir papir u boji A4,200±3 gr, ris od min.250 lista	ris	5
7	Papir visoki karo savijeni A3,60±3 gr, ris od min.250 tabaka	ris	5
8	Papir beli savijeni A3,60±3 gr, ris od min.250 tabaka	ris	5
9	Foto papir sjajni, A4, 255 ±3 gr, 15 listova u pakovanju	pak	5
10	Foto papir mat, A4, 200 ±3 gr, 100 listova u pakovanju	pak	2

Kao dokaz ponuđač je u obavezi da dostavi:

- Ispravu (tehnički list) proizvođača kojom se potvrđuje da ponuđena dobra ispunjavaju tražene karakteristike. Isprava može biti dostavljena u neoverenoj fotokopiji.

Partija 2 – Koverta

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Koverta A3 bela dim. 324x458mm	kom	550
2	Koverta A4 bela samolepljiva sa trakom dim. 229x324mm	kom	1850
3	Koverta A5 bela dim. 162x229 mm	kom	1150
4	Koverta B5 bela samolepljiva sa trakom, otvaranje po široj strani, dim. 176x250mm	kom	2200
5	Koverta bela samolepljiva sa trakom, dim. 250x350mm	kom	1100
6	Koverta 1000 AD bela natronska samolepljiva sa trakom (otvaranje po užoj strani), dim 235x360mm	kom	1000
7	Koverta 1000 AD velika žuta samolepljiva sa trakom (otvaranje po užoj strani) dim 250x350mm	kom	800
8	Koverta B6 bela samolepljiva, dim. 120x180mm	kom	9350
9	Koverta bela samolepljiva, dim.300x400 mm	kom	1100
10	Koverta sa faltom (vreća) – 250 x350 x 40 mm	kom	1000
11	Koverta torbari dim. 300x400mm	kom	100
12	Koverta bela samolepljiva sa trakom, dim. 190x260mm	kom	850
13	Koverta bela samolepljiva sa trakom 220x110mm	kom	1300
14	Koverta B5 roze, dim. 176x250mm	kom	1050
15	Koverta braon, veća, obična 230x340mm	kom	500
16	Koverta lp dimenzije 11x23cm, bela samolepljiva	kom	7200
17	Koverta B5 roze vlažno lepljenje	kom	1500
18	Koverta sa vazдушnim slojem 220x265 natron samolepljiva	kom	300
19	Koverta C4 bela samolepljiva	kom	1300
20	Koverta za cd sa prozorom	kom	900
21	Koverta za cd bez prozora	kom	950
22	Koverta uzana bela, dimenzije 11x23cm, sa samolepljivom trakom i prozorom sa desne strane	kom	1500

Partija 3 - Fascikle

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Fascikla-folija A4 PVC L 80 mikrona	kom	2500
2	Fascikla-folija A4 PVC U 80 mikrona sa rupicama	kom	5100
3	Fascikla-folija A4 PVC U	kom	1500
4	Fascikla-folija A4 PVC L 100 mikrona providna	kom	1750
5	Fascikle plastične sa pregradama	kom	30
6	Kartonska Fascikla A4, sa tri klapne, bela	kom	6020
7	Kartonska Fascikla A4, sa tri klapne, u boji	kom	2800
8	Fascikle sa klipsom	kom	50
9	Fascikla PVC sa dugmetom A4	kom	1150
10	Fascikla PVC sa dugmetom A5	kom	140
11	Fascikla PVC sa mehanizmom	kom	240
12	Fascikla A4 bela kartonska sa mehanizmom	kom	3000
13	Fascikla kartonska, hromo karton sa gumom	kom	250
14	Fascikla kartonska B4 sa lastiš gumom fiksiranom nitnom, podvojena unutrašnja korica (3 džepa min 8 cm), sa 5 biga a 0,5 cm za proširenje. Hromo karton 400 gr i više, plastificiran spolja bojen spolja i unutra	kom	15
15	Fascikla PVC sa gumom dim 350x245x50mm	kom	1690
16	Fascikla kabinet	kom	15
17	Plastificirane fascikle A-4 s pantljikom 150 cm	kom	285
18	Plastična fascikla sa džepovima (harmonika)	kom	25
19	Folija "U" A4 55 mic mat sa rupicama	kom	1000
20	Dosije fascikla pvc, kapacitet 1/20	kom	10
21	Fascikla sa mehanizmom clip file	kom	100
22	Mehanizam za fascikle bez iglice	kom	90

Partija 4 – Materijal za arhiviranje i pakovanje

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Kutija arhivska 35x25x12 cm sa poklopcem, lepenka debljina korice 2 mm	kom	5
2	Kutija arhivska 35x25x12 cm bez poklopca, lepenka debljina korice 2mm	kom	5
3	Kutija arhivska 42x33x27 cm sa poklopcem, lepenka debljina korice 3mm	kom	5
4	Registrator A4, 8cm, sa mehanizmom i kutijom, lepenka 1,5mm	kom	777
5	Registrator A4, 5cm, sa mehanizmom i kutijom, lepenka 1,5mm	kom	307
6	Registrator A4 PVC sa metalnim mehanizmom 7cm	kom	125
7	PVC korice A4 za spiralni povez, 150 mikrona u crvenoj, zelenoj i kristal boji	kom	500
8	Registrator A4 PVC bez kutije	kom	30
9	Registrator samostojeći za uloške sa perforacijom	kom	3

Partija 5-Olovke, flomasteri, markeri,gumice,rezači, korektori

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Hemijska olovka patent srednjeg kvaliteta	kom	2000
2	Hemijska olovka "Rotring" ili odgovarajuće	kom	107
3	Hemijska olovka "Parker" ili odgovarajuće	kom	275
4	Grafitna olovka HB	kom	243
5	Tehnička olovka Staedtler ili odgovarajuće 0.5 mm	kom	342
6	Mine za tehničku olovku Staedtler ili odgovarajuće 0.5 mm	kom	452
7	Gumica za brisanje, meka	kom	157
8	Rezač za grafitne olovke metalni	kom	49
9	Flomasteri tanki 0.3mm	kom	255
10	Flomasteri "školski" 1mm raznobojni	kom	212
11	Flomaster alkoholni min. 3mm	kom	120
12	Marker za CD	kom	150
13	Flomasteri za flip čart i belu tablu	kom	2450
14	Signir - tekst marker, kosi vrh, highlighter, fluorescent	kom	1130
15	Flomaster olovka gel u boji	kom	500
16	Korektor u olovci	kom	30
17	Korektor u traci min. 8m	kom	420
18	Korektor u bočici 2/1	pak	189
19	Flomasteri vodootporni	kom	5

Partija 6 – CD-DWD

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	CD-R 700 MB, slim/box PVC, 1/1	kom	1090
2	CD-RW 700 MB slim/box PVC, 1/1	kom	305
3	DVD R SP 120 min/4,7 gb medij SP 120 min/4,7 gb medij, slim/box PVC, 1/1	kom	780
4	DVD-RW 4,7 GB slim/box PVC, 1/1	kom	295
5	CD-R 700 MB, na štapu max 100 kom pak	pak	10
6	DVD R SP 120 min/4,7 gb medij na štapu max 100 kom pak	pak	10

Partija 7 – Obrasci

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Skraćeni delovodnik	kom	4
2	Delovodnik 200 lista tvrdi povez	kom	6
3	Knjiga dostave pošte 6/25l	kom	3
4	Knjiga ekspedovane pošte - tvrdi povez	kom	2
5	Nalog za naplatu obr. 4 NCR min. 1/100 (1+1)	kom	10
6	Nalog za prenos obr. br. 3 za štampač matrični	kom	2
7	Nalog za službeni put za fizičko lice	kom	750
8	Nalog za uplatu obr. br. 1 - 1+2	kom	1
9	Nalog za uplatu obr. 1 NCR min.1/100 (1+1)	kom	20
10	Popis akata	kom	1000
11	Putni nalog za putničko vozilo (100 listova/blok)	kom	22
12	Knjiga primljenih računa A4 tvrdi povez 100 lista	kom	13
13	Knjiga interna dostava A4 tvrdi povez 100 lista	kom	6
14	Knjiga dnevnih izveštaja sa džepom A4, EDI obrazac	kom	1
15	Blok nalog za knjiženje A4 ncr 01.01.00	kom	20
16	Kontrolnik uvoza robe A4 NCR 100 lista	kom	1
17	Knjiga primljene pošte na ličnost A4 min.80 listova	kom	3
18	Knjiga izlazne fakture	kom	6

Partija 8 – Sveske, blokovi, stikeri

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Agende za 2016.god (16x9cm)	kom	14
2	Album za min 200 vizit karti	kom	4
3	Blok za poruke 75x75 samolepljiv	kom	690
4	Blok za beleške A-4	kom	100
5	Blok za beleške A5	kom	10
6	Blok kocka min.400 listova	kom	202
7	Blok kocka 90x90mm	kom	95
8	Blok sa spiralom A-5	kom	3
9	Blok stikeri 76x127	kom	110
10	Etikete samolepljive raznih dimenzija min. 1/100	kom	61
11	Obeleživač strana - page marker	kom	320
12	Obeleživač stranica (4 boje) - uži	kom	320
13	Sveska A 4 tvrdi povez min.100 listova	kom	95
14	Sveska A4 tvrde korice min.100 listova karo sa spiralom	kom	18
15	Sveska A4, min. 200 listova sa spiralom, kvadrat	kom	70
16	Sveska sa mekim koricama A4, mnn.100 listova	kom	44
17	Sveska sa tvrdim koricama A4, min.200 listova	kom	30

Partija 9 – Ading i faks rolne

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Ading rolna 57 mm	kom	500
2	Faks rolna 210mm x 15m	kom	30

Partija 10 – Spirale i folije za korićenje

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Providne PVC folije za spiralno korićenje A4 min.1/100 u raznim bojama	pak	85
2	Karton za spiralno korićenje A4 min.1/100 reljefast u raznim bojama	pak	45
3	Spirale za korićenje - metalne, 6,9 mm, 1/4 - min. 1/100	pak	2
4	Spirale za korićenje - metalne, 8,0 mm, 5/16 - min. 1/100	pak	2
5	Spirale za korićenje - metalne, 9,5 mm, 3/8 - 1/100	pak	2
6	Spirale za korićenje - metalne, 11 mm, 7/16 - min. 1/100	pak	2
7	Spirale za korićenje - metalne, 12,7 mm, 1/2 - min. 1/100	pak	4
8	Spirale za korićenje - metalne, 14,3 mm, 9/16 - 1/100	pak	4
9	Spirale za korićenje - metalne, 16,0 mm, 5/8 - min. 1/100	pak	4
10	Spirala PVC za korićenje 6 mm	kom	500
11	Spirala PVC za korićenje 8 mm	kom	900
12	Spirala PVC za korićenje 10 mm	kom	900
13	Spirala PVC za korićenje 12 mm	kom	900
14	Spirala PVC za korićenje 14 mm	kom	300
15	Spirala PVC za korićenje 16 mm	kom	600
16	Spirala PVC za korićenje 19 mm	kom	300
17	Spirala PVC za korićenje 20 mm	kom	300
18	Spirala PVC za korićenje 22 mm	kom	230
19	Spirala PVC za korićenje 25 mm	kom	230
20	Spirala PVC za korićenje 28 mm	kom	230
21	Spirala PVC za korićenje 30 mm	kom	230
22	Spirala PVC za korićenje 32 mm	kom	230
23	Spirala PVC za korićenje 38 mm	kom	230
24	Spirala PVC za korićenje 45 mm	kom	210
25	Spirala PVC za korićenje 51 mm	kom	210
26	Folije za toplu laminaciju A4 min.1/100	pak	2

Partija 11 – Heft mašine, klamerice, spajalice, lepak, selotejp

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1.	Bušać za akta-veliki metalni	kom	5
2.	Bušać za akta - manji, max 20 listova	kom	29
3.	Bušać za akta-veći, min 40 listova	kom	19
4.	Čiode za tablu plutanu	pak	64
5.	Heft mašina-manja	kom	94
6.	Heft mašina-velika-stona za min.200l	kom	38
7.	Klamerice 23/15 min.1/1000	pak	45
8.	Klamerice 23/6 min. 1/1000	pak	32
9.	Klamerice 23/8 min.1/1000	pak	40
10.	Klamerice 24/6, bakarne koje heftaju min 30 listova 1/1000	pak	260
11.	Klamerice 23/10 min. 1/1000	pak	82
12.	Klamerice 23/13 min.1/1000	pak	33
13.	Lenjir PVC 30 cm	kom	22
14.	Lenjir PVC 50cm	kom	10
15.	Trougao PVC 30cm	kom	5
16.	Lepak u tubi min. 20 gr	kom	92
17.	Lepak u tubi min. 40 gr	kom	85
18.	Lepak super	kom	70
19.	Lepak u stiku	kom	31
20.	Makaze kancelarijske 21 cm	kom	113
21.	Nož za otvaranje pošte- metalni	kom	4
22.	Ovlaživač za prste-gumeni	kom	8
23.	Rajsnedle u boji	pak	4
24.	Rashevtivač	kom	73
25.	Selotejp 15mm x 33m	kom	600
26.	Selotejp 25mm x 66m	kom	138
27.	Selotejp 50mm x 66m	kom	157
28.	Skalpel-manji	kom	10
29.	Skalpel-veći	kom	18
30.	Spajalice u boji	pak	170
31.	Spajalice za akt br. 8 min.1/50	pak	240
32.	Spajalice-zaobljen vrh- srednje	pak	360
33.	Spajalice-zaobljen vrh- velike	pak	240

34.	Spajalice za akta male	pak	355
35.	Spajalice za akta velike - br.5	pak	281
36.	Stalak za selotejp 15mm x 33m	kom	20
37.	Stalak za selotejp 25mm x 66m	kom	9

Partija 12 – Boje za štambilje i pečate, pribor za povezivanje

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Mastilo za pečate i štambilje plavo	kom	23
2	Mastilo za pečate i štambilje crno	kom	2
3	Kanap za pakovanje 500gr debljine 0,4/2	kom	21

Partija 13 – Ostali kancelarijski materijal

Stavka	Naziv dobra	Jednica mere	Okvirne količine
1	2	3	4
1	Bedž za ID karticu	kom	205
2	Čaša za olovke-žičana	kom	40
3	Kalkulator, max 14 cifara	kom	25
4	Kutija za papiriće-žičana	kom	2
5	Kutija za pečate	kom	3
6	Kutija za spajalice-magnetna	kom	26
7	Korpa za kišobran-žičana	kom	5
8	Kutija za CD PVC	kom	1000
9	Lupa	kom	2
10	Magneti za belu tablu 2cm 1/8	pak	20
11	Maramice za monitor 1/100	pak	15
12	Metalna korpa za otpatke	kom	15
13	Polica sa 5 fioka sa ključem 265x260x360 mm	kom	11
14	Polica za akt PVC	kom	23
15	Polica za akt 3/1 žičana	kom	21
16	Police za akt - horizontalne	kom	40
17	Police za akta - vertikalne	kom	20
18	Prezenter bežični	kom	10
19	Računarska mašina sa trakom,min 14 cifara	kom	1
20	Sprej za čišćenje računara	kom	15
21	Sunđer za belu tablu	kom	82
22	Tabla bela magnetna 40 cm x 60 cm zidna	kom	1
23	Tabla bela magnetna 60 cm x 80 cm zidna	kom	1
24	Tabla bela magnetna 90 cm x 120 cm zidna	kom	10
25	Tabla plutana 70 cm x 100 cm	kom	12
26	Planer stoni	kom	12
27	Kreda školska okrugla bela max 100 kom u pak	pak	40
28	Tabla bela magnetna 180x120cm zidna- emajlirana	kom	1
29	Tabla bela magnetna 120x90cm okretna obostrana	kom	1
30	Rezač za uništavanje hartije	kom	2
31	Kutija za kataloge PVC providna	kom	1
32	Kutija za kataloge 7,5x25x31,5 cm mreža crna	kom	8

33	Podloga za miša	kom	6
34	Futrola za ID karticu, providna PVC (sa trakom i karabinjerom)	kom	300
35	Mašina za spiralno koričenje	kom	1