ОПШТИНА СЈЕНИЦА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добра – набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница

- ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ -
Ред.бр. 1.1.2

Redni broj nabavke	1.1.2.
Datum objavljivanja konkursne dokumentacije	26.02.2018.godine
Rok za podnošenje ponuda	**09.03.2018.g. do 12:00 časova**
Datum i vreme otvaranja ponuda	**09.03.2018.g. u 12;30 časova**

фебруар, 2018. год.

На основу члана 39 и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“ бр.86/15) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке добара број 404-5/2018 од 26.03.2018 , наручилац Општинска управа општине Сјеница припремила је

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
за јавну набавку добара редни 1.1.2

„набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница“

- поступак јавне набавке мале вредности -

Конкурсна документација садржи:

1.) Општи подаци о набавци.....3

2.) Подаци о предмету јавне набавке.....4

3.) Врста, техничке карактеристике, количина и опис добра, квалитет, рок и место испорука добра.....4

4.) Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75.и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова..... 7

5.) Упутство понуђачима како да сачине понуду..... 9

6.) Обрасци и модел уговора..... 15

7.) Образац понуде..... 23

8) Изјаве о испуњености услова понуђача.....24

9.)Изјава о испуњености услова подизвођача.....25

10) Изјава о независној понуди.....26

11)Изјава о поштовању обавеза из важећих прописа..... 27

12) Спецификација са структуром цена.....28

НАПОМЕНА: Ова конкурсна документација има укупно 30 (тридесет) страница.

Приликом израде понуде потребно је да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације и објашњења, потребно је да се благовремено обратите Наручиоцу како би били обавештени о изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације, а све у складу са чланом 63.ЗЈН и да пратите Портал јавних набавки и интернет страницу Наручиоца.

1.ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Општинска управа општине Сјеница, Краља Петра Првог ,36310 Сјеница,,

www.sjenica.rs

1.2. Подаци о врсти поступка јавне набавке:

Поступак јавне набавке добара редни бр.1.1.2 – набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница, спровешће се у **поступку јавне набавке мале вредности**.

1.3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке је **набавка добра**, редни број 1.1.2

1.4.Циљ поступка:поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци, на период од годину дана.

1.5. Контакт:
Емина Јахић, e-mail mina.jahic@gmail.com

1.6. Подаци о начину, месту и роковима за подношење понуда:

Начин и место подношења понуда: Понуде са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној и запечаћеној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, на адресу наручиоца – Општинске управе општине Сјеница, Краља Петра Првог бр.1, 36310 Сјеница, са обавезном назнаком на лицу коверте: ***„Не отварати* – набавка канцеларијског материјала*“*** поштом, или лично преко писарнице наручиоца. На полеђини коверте обавезно навести назив, адресу, број телефона и факса понуђача, као и име особе за контакт и e-mail.

Последњи дан рока, односно датум и сат за подношење понуда: Рок за подношење понуда је **09.03.2018.године до 12,00 часова**.

Последице пропуштања рока одређеног за подношење понуда: Понуда која буде примљена након датума и сата одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременом.

1.7. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда, као и времену и начину подношења пуномоћја:

Место отварања понуда: Јавно отварање понуда обавиће се у општини Сјеница, Краља Петра Првог, 36310 Сјеница, у Великој сали.

Дан и сат отварања понуда: Понуде ће се отварати **09.03.2018. године у 12,30 часова.**

Време и начин подношења пуномоћја: Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица. Представници понуђача морају имати потписано и оверено овлашћење које ће предати пре отварања понуда.

1.8.Одлуку о додели уговора:

На основу извештаја о стручној оцени понуда, Наручилац ће донети Одлуку о додели уговора у року од 10 (десет) дана.

2.ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

Опис предмета набавке: набавка канцеларијског матеијала за потребе Општинске управе општине Сјеница.

Назив и ознака из општег речника набавки: канцеларијски материјал – 30192000

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку.

2.2.Набавка није обликована по партијама.

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБРА, КВАЛИТЕТ, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБР

3.1.Спецификација

Ред. број	Назив добра	Количина (оквирно)
1	Фотокопир папир А-3,80гр/м^2,ИСО9706,бели,стандардни,500 листова у пакету,	20 риса
2	Фотокопир папир А-4 , 80 гр/м^2,ИСО 9706,бели,стандардни,500 листова у пакету	1.000 риса
3	Каро папир-ВК,високи каро,рис од250 листа	5 риса
4	Коверти жути – 1000 АД,влажно лепљење,велике жуте,	1.000 ком.
5	Коверти розе Б-5,влажно лепљење	1.000 ком
6	Коверти плави Б-6-5,влажно лепљење	1.000 ком
7	Коверти плави са повратниц.–(по ЗУП),влажно лепљење	1.000 ком
8	Коверти бели,мали,влажно лепљење	200 ком
9	Омот списа са белим рубом,А3,савијено,80 г/м2,	3000 ком
10	Омот списа са црвеним рубом ,А3, савијено,80 г/м2	5000 ком

11	Омот списа са жутим рубом, А3, савијено,80 г/м2	1500 ком
12	Фасцикле ПВЦ са мет. Механизмом,провидна предња страна,310х232мм	200 ком
13	Фасцикле беле, обичне,без клапни,картонске,А4,	500 ком
14	Фасцикле са повезом за архивирање,тврди картон,са клапном,А4	100 ком
15	Индиго машински ПВЦ	2 паков
16.	Печатно мастило,30мл.премијум квалитет,љубичасто	10 ком
17.	Мастило за налив пера,са пумпицом,за вођење матичних књига,црно,трајно,“Пеликан „ или „ одговарајуће“.	10 ком
18.	Фломастери –маркери,разних боја	30 ком
19.	Маркери,црни,алкохолни	30 ком
20.	Графитна оловка,тврдоће НР,са гумицом	50 ком
21.	Техничка оловка,дебљина мине 0,5мм	10 ком

22.	Доставна књига за пошту,	2 ком
23.	Књига примљене поште	10 ком
24.	Дневник благајне НЦР	4 ком
25.	Пријава рођења у инострранству, стандардни прописани обрасци	100 ком
26.	Пријава смрти у иностратву ,стандардни прописани обрасци	100 ком
27.	Пријава закључења брака у иностранству, стандардни прописани обрасци	100 ком
28.	Матичне књиге	5 ком
29.	Записник о пријави рођења,стандардни прописани образац	300 ком
30.	Записник о пријави закључ.брака стандардни прописани образац	300 ком
31.	Записник о пријави смрти стандардни прописани образац	200 ком
32.	Уверење о држављанству, стандардни прописани обрасци	6000 ком
33.	Фах ролне	50 ком
34.	Образац, Позив за странку,ОУП-7	200 ком
35.	Доставнице	1000 ком
36.	Дозвола за излазак – 100 листа,копирни,штампа у једној боји,15х10 cm	15 блок
37.	Радни налог – 100 листа,копирни,штампа у једној боји,15х20 cm	5 блок
38.	Регистратор,картонски,А4, шири	50 ком

39.	Блок записника за инспекцију,100 листа,копирни	10 ком
40.	Налог за службе. путовање-100,копирни	150 ком
41.	Налог за коришћење моторна возила А5,копирни	10 ком
42.	Скраћени деловодник	20 ком
43.	Свеска А-4 тврд повез.-100 листа,високи каро,	20 ком
44.	Свеска А-3 тврд повез – 100 листа,високи каро,	10 ком
45.	Књига улазних рачуна,А4,тврди повез	2 ком
46.	Регистар за издава.радних књжица	2 ком
47.	Требовање за улаз и излаз,формат А5	20 ком
48.	Ролна за дигитрон,високог квалитета да омогућава јасну копију,папирна,57мм	20 ком
49.	Селотејп траке ,15х33,провидна без мириса,акрилни лепак,	50 ком
50.	Факс папир ролна,високог квалитета да омогућава јасну копију,	50 ком
51.	Хефт машина,метална,ручна,капацитет 30-35 листа, Муниција за хефт машину 50 ком.	10 ком.
52.	Коректорни лак	20 ком
53.	Хемијске оловке,тело од ПВЦ,гумирана површина за држање,замена улошка,	200 ком
54.	Спајалице	100 ком
55.	Наливпера са пумпицом,реномираног произвођача,“Rexpen“или „одговарајуће“	4 ком
56.	Samsung ML 1610 или 1640 тонер	5 ком
57.	HP LJ. 1200 тонер	8 ком
58.	HP LJ. 1005 тонер	10 ком
59.	HP LJ. 2035 тонер	10 ком
60.	HP LJ. 1102 тонер	10 ком
61.	HP LJ. 3050 тонер	10 ком
62.	HP LJ. 2055 тонер	8 ком
63.	Lexmarks E 120 тонер	8 ком
64.	HP Laser Jet P 2055 dn. тонер	10 ком
65.	HP LJ. 1002 тонер	10 ком
66.	Epson M 2000 тонер	4 ком
67.	HP LJ. 2015 тонер	4 ком
68.	Kyocera FS 1040 тонер	8 ком
69.	HP inkjet 7000 тонер	8 ком

НАПОМЕНА:Процењена количина добара у Спецификацији дата је оквирно. Наручилац се не обавезује да ће за време трајања уговора наручити све процењене количине, већ у зависности од конкретних потреба. Испоруке су сукцесивне.
Како на тржишту постоји велики број заменских тонера који су лошег квалитета и нису у довољној мери поуздани,чији је капацитет штампе слаб и чијом се употребом повећао ризик

од настанка кварова апарата који их користи, потребно је понудити искључиво оригиналне тонере, произведене од стране произвођача опреме.
У случају сумње да понуђач није понудио тражене тонере, Наручилац може накнадно захтевати од њега да достави изјаву/писмо/овлашћење одговорног лица произвођача да понуђена добра у свему одговарају захтевима Наручиоца.

3.2.Рок и место испоруке

Добра ће се испоручивати сукцесивно. Рок испоруке добра не може бити дужи од 2(два) дана од момента издавања поруџбине од стране наручиоца. Место испоруке добра је магацин наручиоца.

3.3.Квалитет и грешке у квалитету

Понуђена добра морају у свим аспектима да одговарају захтевима Наручиоца и важећим стандардима квалитета.Понуђач мора понудити оригинал тонере и уз понуду доставити потврду произвођача тонера којом потврђују да су овлашћени за продају искључиво оригиналних тонера за Србију (HP, CANON, LEXMARK, KYOCERA....).

Наручилац и Понуђач ће записнички констатовати преузимање добара приликом испоруке .У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака ,Понуђач мора исте отклонити (заменити добра) најкасније у року од 3 (три)дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.1. Обавезни услови и начин доказивања обавезних услова:

У складу са чланом 75. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12), понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1.) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног пивредног суда;

2.) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда начијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште

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

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

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

Доказ: Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измиро обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврда Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације, не старија од 2 месеца од дана отварања понуда)

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

Доказ: Потписан и оверен образац изјаве (образац изјаве део је конкурсне документације).

4.2. Додатни услови и начин доказивања додатних услова

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке одређени су чланом 76. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12, 14/15 и 68/15)

1) Услов: Право на учешће у поступку има понуђач ако располаже довољним кадровским капацитетом.

Довољан кадровски капацитет: да понуђач пре слања позива за достављање понуда, односно објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки има у радном односу на неодређено време или одређено време најмање два запослена лица.

Доказ: Понуђач прилаже копију радне књижице и копију обрасца М из кога се види када је лице засновало радни однос.

Доказивање испуњености услова:

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12, 14/15 и 68/15), понуђач доказује испуњеност свих услова из члана 75. и 76. Закона, писаном изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Изјава је саставни део конкурсне документације.

Уколико је понуђач доставио изјаву о испуњености услова наручилац може пре доношења Одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија понуда буде оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену фотокопију свих или појединачних доказа.

У наведеном случају, понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа већ да у изјави сачињеној на меморандуму, овереној и потписаној од стране овлашћеног лица понуђача, наведе који су то докази.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1. Подаци о језику на којем мора да буде састављена понуда:

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

5.2. Захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена:

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на обрасцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена-откуцана или написана необрисивим мастилом, и оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Подаци који нису уписани у приложене обрасце односно подаци који су уписани мимо образаца неће се уважити, и таква понуда ће се одбити.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком-спиралом у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

Понуде, са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној и запечаћеној коверти на адресу наручиоца – Општинска управа општине Сјеница, Краља Петра Првог број 1. 36310 Сјеница, са обавезном назнаком на лицу коверте: ***„Не отварати – набавка канцеларијског материјала“***, поштом, или лично преко писарнице наручиоца. На полеђини коверте обавезно навести пун назив, адресу, број телефона и факса понуђача као и име особе за контакт и e-mail.

Наручилац ће одбити све неблаговремене понуде, с тим да ће исте након окончања поступка отварања понуда, неотворене вратити понуђачу, са назнаком на коверти понуде да је неблаговремена.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца након истека рока одређеног у позиву и конкурсној документацији.

Наручилац ће одбити све неодговарајуће понуде и неприхватљиве понуде.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Обавезну садржину понуде чине попуњени, потписани и оверени обрасци из конкурсне документације:

-Општи подаци о понуђачу (Образац I)
-Изјава о ангажовању подизвођача, (Образац II) ако је примењива
-Општи подаци о подизвођачу (Образац III) ако је примењив
-Изјава члана групе понуђача који подносе заједничку понуду, (Образац IV) ако је примењива
-Општи подаци о члану групе понуђача, (Образац V) ако је примењив
-Модел уговора, (Образац VII)
-Понуда, (Образац VIII)
-Изјава о испуњености услова понуђача, (Образац I X)
-Изјава о испуњености услова подизвођача, (Образац X) ако је примењива
-Изјава о независној понуди, (Образац XI)
-Изјава о законским обавезама, (Образац XII)
-Спецификација са структуром цена(Образац XIII) --

<u>Наручилац ће понуду одбити ако:</u>

1.) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће (попуњена, потписана и оверена Изјава о испуњености обавезних услова ;
2.)понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
3.) ако је понуђени рок важења понуде краћи од 30 дана;
4.) ако понуда садржи друге битне недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама (потребно је попунити образац понуде и друге тражене обрасце);

5.3. Обавештење о могућности да понуђач понуду може поднети за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама:

Ова набавка није обликована у више посебних истоврсних целина (партија)

5.4. Обавештење о могућности подношења понуде са варијантама:

Понуда са варијантама није допуштена.

5.5. Начин измене, допуне и опозива понуде:

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

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене, вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на

начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде. Свако обавештење о изменама, допунама или повлачењу понуде биће припремљено, означено и достављено са ознаком на коверти **“Измена понуде” или “Повлачење понуде за јавну набавку – набавка канцеларијског материјала – НЕ ОТВАРАТИ.**

Понуда не може бити измењена и повучена после истека рока за подношење понуда.

5.6. Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач:

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

5.7. Понуда са подизвођачем:

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив, као и проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

5.8. Заједничка понуда:

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама.а додатне услове испуњавају заједно.

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

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

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

. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.9. Захтеви у погледу испоруке добара и услова плаћања:

Добра ће се сукцесивно испоручивати у магацин наручиоца не дужем од 2 (два) дана од дана пријема поруџбине.

Приликом сваке испоруке, овлашћено лице Понуђача је дужно да испостави отпремницу о испорученој роби. Отпремница мора да садржи таксативни приказ робе која се испоручује

Плаћање ће се вршити уплатом на рачун понуђача који је наведен у Моделу уговора.Рок плаћања је до 45 дана од дана пријема рачуна од стране понуђача за добра које су предмет јавне набавке.

Авансно плаћање није дозвољено.

Место испоруке добра је седиште наручиоца, **а трошкови испоруке добра падају на терет понуђача.**

5.10. Рок важења понуде:

Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од **30 (тридесет) дана** од дана отварања понуде.

5.11. Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

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

У цену морају бити урачунати сви трошкови које Понуђач има.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога, тј. ако дође до промене цена на тржишту и о томе се доставе подаци од надлежне статистичке службе(Републички завод за стстистику) или су предвиђени посебним прописима.

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

Цена се може у понуди исказати у страној валути (у еуре) и у том случају ће се за прерачун у динаре користити одговарајући средњи девизни курс НБС на дан када је започето отварање понуда.

5.12. Информација у вези добијања података од државних органа и организација.

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарству финансија РС.

Подаци о заштити животне средине могу се добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању могу се добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

5.13. Заштита података:

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

5.14. Додатне информације и појашњења код наручиоца:

Понуђач може, у писаном облику (или путем електронске поште или факса) на адресу наручиоца – Општинска управе општине Сјеница, Краља Петра Првог број 1, 36310 Сјеница, са обавезном назнаком на лицу коверте: ***„Не отварати – набавка канцеларијског материјала“***, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде.

Тражење информација и појашњења телефонски није дозвољено.

5.15. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке:

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његових подизвођача.

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

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

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

5.16. Негативне референце:

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

Доказ може бити:

1.) правоснажна судска одлука или одлука другог надлежног органа;

2.) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;

3.) исправа о наплаћеној уговорној казни;

4.) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;

5.) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;

6.) изјава о раскиду уговора због неиспуњења обавеза дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;

7.) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

Наручилац може одбити понуду понуђача ако поседује доказ из члана 82. Став 3. тачка 1) као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

5.17. Критеријум за избор најповољније понуде:

Одлука о додели уговора о јавној набавци добра редни бр.1.1.2 – набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница, донеће се применом критеријума **„најнижа понуђена цена“.**

5.18.Елементи критеријума у случају постојања две или више понуда са истом понуђеном ценом.

У ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким ценама наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

5.19. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

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

5. 20. Обавештење о начину и року подношења захтева за заштиту права понуђача:

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије, број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153, модел 97 позив на број 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац уплате: Буџет Републике Србије, уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

5.21.Модел уговора:

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подизвођачем је дужно да модел уговора попуни, потпише и овери, чиме потврђује да је сагласан са моделом уговора.

Када се ради о групи понуђача овлашћени члан групе понуђача је дужан да модел уговора попуни, потпише и овери, чиме потврђује да је сагласан са моделом уговора, а чланови групе понуђача дужни су да парафирају све стране модела уговора.

У моделу уговора морају бити наведени сви подизвођачи односно сви понуђачи из групе понуђача.

Подаци унети у модел уговора морају се слагати са подацима наведеним у понуди.

5.22. Обавештење о року за закључење уговора:

Уговор о јавној набавци Наручилац ће доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8(осам) дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149.Закона.

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

6.ОБРАСЦИ И МОДЕЛ УГОВОРА

Образац I

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

(заокружити)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА СЕДИШТА ПОНУЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН и БАНКА	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ – директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	

ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

_____
Место и датум

П О Н У Ђ А Ч

_____
Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

_____
Потпис овлашћеног лица

Образац II

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА

(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке ангажоваћемо следеће подизвођаче

Р.бр.	**НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА**	**ВРСТА ДОБРА КОЈУ НУДИ**	**% УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА**
1			
2			
3			

Датум: _____

Име и презиме овлашћеног лица

_____

Потпис овлашћеног лица

М.П. _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално или у групи, образац је непримењлив.

Образац III

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
СЕДИШТЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
АДРЕСА СЕДИШТА ПОДИЗВОЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН и БАНКА	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ – директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ПОДИЗВОЂАЧА.

_____
Место и датум

_____
Име и презиме овлашћеног лица

М.П. _____
Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално или у групи, образац је непримењив

Образац IV

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Изјављујемо да наступамо као Група понуђача за јавну набавку добра бр.1.1.2- набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница.

Овлашћујемо члана Групе _____
да у име и за рачун осталих чланова Групе иступа пред наручиоцем.

Пун назив и седиште члана групе	**Врста добра коју нуди**	**Учешће члана групе у понуди (%)**	**Потпис одговорног лица и печат члана групе**
Овлашћени члан			_____ м.п.
Члан групе			_____ м.п.
Члан групе			_____ м.п.

_____
Место и датум

_____
Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

_____
Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално, образац је неприменљив.

Образац V

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН и БАНКА	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ – директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.

_____
Место и датум

_____
Име и презиме овлашћеног лица

М.П. _____
Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално, образац је непримењив.

Образац VI

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Ред. Бр.	**Врста трошка**	**Износ без ПДВ-а**	**Износ са ПДВ-ом**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	У К У П Н О:		

НАПОМЕНА: Понуђач може да достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде тј. да попуни образац. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Достављање овог образца није обавезно.

Датум	М.П.	Потпис понуђача
_____	_____	_____

Образац VII

МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р

о јавној набавци добра – набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница

Закључен дана _____ 2018. године, у Сјеници, између:

1. Општинска управа општине Сјеница, улица Краља Петра Првог коју заступа Начелник Елдин Мешић, дипл. правник (у даљем тексту: **Купац**), матични број 207192177, текући рачун 840-63640-07 УЈП, шифра делатности 75110, ПИБ 102898304, с једне стране

и

2._____ из _____, ул._____ бр._____, кога заступа _____, (у даљем тексту: **Продавац**), матични број _____, текући рачун _____ отворен код Пословне банке _____, шифра делатности _____, ПИБ _____, с друге стране

Уговорне стране претходно сагласно констатују да је Продавац изабран у поступку јавне набавке мале вредности као Понуђач са најповољнијом понудом.

Број и датум одлуке о додели уговора: _____

Понуда изабраног Понуђача број _____ од _____ је саставни део овог уговора и Продавац се мора строго придржавати наведених цена канцеларијског материјала из понуде

Члан 1.

Предмет овог уговора су добра - набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница

.**Члан 2.**

Укупна цена са ПДВ _____ динара

Цена без ПДВ -а – _____ динара, ПДВ _____ динара.

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Члан 3.

Купац се обавезује да на име набавке канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница, изврши пренос средстава Продавцу, у износу из члана 2. овог уговора, на рачун број: _____ , отворен код Пословне банке _____.

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да се плаћање по овом уговору врши сукцесивно, у року до 45дана од момента службеног пријема уредног рачуна,а по испоруци д

Члан 5.

Средства за реализацију овог уговора обезбеђена су Финансијским планом Купца за 2018.годину.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години (2019.) биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 6.

Рок испоруке добра износи _____дана од момента поруџбине.

Место испоруке добра је магацин купца.

Добра морају бити стандардног квалитета, нова и оригинална,произведена од произвођача опреме и у оригиналним фабричким паковањима (са холограмом ,заштитном налепницом и сл.).

Члан 7.

Купац се обавезује да поштује уговорене цене и рок испоруке. У супротном уговор се раскида.

Члан 8.

Продавац се обавезује да купца благовремено обвести о евентуалној промени цена појединих артикала канцеларијског материјала уколико дође до промена цена на тржишту.

Члан 9.

Све евентуалне измене и допуне овог уговора вршиће се споразумно у писменој форми уз обострано потписивање.

Члан 10.

Уговорне стране су се сагласиле да за све што није предвиђено овим уговором непосредно ће се примењивати Закон о облигационим односима.

Члан 11.

Овај уговор се закључује на период од годину дана, с тим што свака уговорна страна може раскинути уговор, са отказним роком од 30 дана.

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове решавати споразумно, у супротном уговара се надлежност суда у Краљеву.

Члан 13.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих се по 3 (три) примерка налазе код сваке уговорне стране.

Члан 14.

Уговор је закључен и ступа на снагу даном обостраног потписивања.

Продавац **Купац**

_____ _____

Образац VIII

<u>Општи подаци о Понуђачу:</u>

Назив и седиште:_____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Особа за контакт: _____

На основу објављеног позива за доделу уговора за јавну набавку добра бр.1.1.2 – набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница,

достављамо

ПОНУДУ

У складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин (заокружити):

1.) **а)** самостално **б)** заједничка понуда **в)** са подизвођачима

Укупна цена без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ:	
Укупна цена са ПДВ-ом:	
Словима:	

2.) Рок и начин плаћања **:**Рок плаћања је **до 45 дана** од дана пријема рачуна.

3.) Рок испоруке _____ (_____) **дана** од дана издавања поруџбине (**не дужи од 2 (два)дана).**

4.) Рок важења понуде _____ (_____) **дана** од дана отварања понуда **(не краћи од 30 дана).**

5.) Место испоруке: магацин Наручиоца.

Датум: М.П. Овлашћено лице понуђача:

_____ _____

Образац IX

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

ПОНУЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач:

_____,

испуњава све услове из члана 75.и 76. Закона о јавним набавкама као и услове утврђене Конкурсном документацијом у поступку јавне набавке добра бр.1.1.2– набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница, и то:

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

5) Понуђач испуњава додатне услове и располаже неопходим кадровским капацитетом.

Датум: М.П. Овлашћено лице понуђача:

_____ _____

(име и презиме)

Потпис овлашћеног лица понуђача

_____

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

Образац Х

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

ПОДИЗВОЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу као заступник подизвођача:

_____,

испуњава све услове из члана 75.и 76. Закона о јавним набавкама као и услове утврђене Конкурсном документацијом у поступку јавне набавке добра бр.1.1.2– набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница, и то:

1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) Посизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Датум: М.П. Овлашћено лице подизвођача:

_____ _____

(име и презиме)

Потпис овлашћеног лица подизвођача

_____

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

Образац XI

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) даје

9. ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач:

_____,

понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Овлашћено лице понуђача:

_____ _____

(име и презиме)

Потпис овлашћеног лица понуђача

_____

Образац XII

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач даје следећу

И З Ј А В У

Понуђач _____ у поступку јавне набавке добара- за набавку канцеларијског материјала за потребе Општинске управе општине Сјеница, редни број 1.1.2 поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

_____

М.П.

Овлашћено лице понуђача:

_____

Потпис овлашћеног лица понуђача

_____

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

Образац XIII

СПЕЦИФИКАЦИЈА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНА

Напомена: Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 4. уписати колико износи јединична цена за свако наведено добаро без ПДВ-а;

-у колони 5. уписати колико износи укупна цена за свако наведено добро без ПДВ-а,

- у колони 6 уписати колико износи укупна цена за свако наведено добро са ПДВ-ом

Ред. број	Назив добра	Количина	Цена по јединици	Укупан износ без ПДВ	Укупан износ са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6
1	Фотокопир папир А-3,80гр/м^2,ИСО9706,бели,стандардни,500 листова у пакету,	20 риса			
2	Фотокопир папир А-4 , 80 гр/м^2,ИСО 9706,бели,стандардни,500 листова у пакету	1.000 риса			
3	Каро папир-ВК,високи каро,рис од250 листа	5 риса			
4	Коверти жути – 1000 АД,влажно лепљење,велике жуте,	1.000 ком.			
5	Коверти розе Б-5,влажно лепљење	1.000 ком			
6	Коверти плави Б-6-5,влажно лепљење	1.000 ком			
7	Коверти плави са повратниц.–(по ЗУП),влажно лепљење	1.000 ком			
8	Коверти бели,мали,влажно лепљење	200 ком			
9	Омот списа са белим рубом,А3,савијено,80 г/м2,	3000 ком			
10	Омот списа са црвеним рубом ,А3, савијено,80 г/м2	5000 ком			
11	Омот списа са жутим рубом, А3, савијено,80 г/м2	1500 ком			
12	Фасцикле ПВЦ са мет. Механизмом,провидна предња страна,310х232мм	200 ком			
13	Фасцикле беле, обичне,без клапни,картонске,А4,	500 ком			
14	Фасцикле са повезом за архивирање,тврди картон,са клапном,А4	100 ком			
15	Индиго машински ПВЦ	2 паков			
16.	Печатно мастило,30мл.премијум квалитет,љубичасто	10 ком			
17.	Мастило за налив пера,са пумпицом,за вођење матичних књига,црно,трајно,“Пеликан „ или „ одговарајуће“.	10 ком			
18.	Фломастери –маркери,разних боја	30 ком			
19.	Маркери,црни,алкохолни	30 ком			
20.	Графитна оловка,тврдоће НР, са гумицом	50 ком			
21.	Техничка оловка,дебљина мине 0,5мм	10 ком			

22.	Доставна књига за пошту,	2 ком			
23.	Књига примљене поште	10 ком			
24.	Дневник благајне НЦР	4 ком			
25.	Пријава рођења у инострранству, стандардни прописани обрасци	100 ком			
26.	Пријава смрти у иностратву ,стандардни прописани обрасци	100 ком			
27.	Пријава закључења брака у иностранству, стандардни прописани обрасци	100 ком			
28.	Матичне књиге	5 ком			
29.	Записник о пријави рођења,стандардни прописани образац	300 ком			
30.	Записник о пријави закључ.брака стандардни прописани образац	300 ком			
31.	Записник о пријави смрти стандардни прописани образац	200 ком			
32.	Уверење о држављанству, стандардни прописани обрасци	6000 ком			
33.	Фах ролне	50 ком			
34.	Образац, Позив за странку,ОУП-7	200 ком			
35.	Доставнице	1000 ком			
36.	Дозвола за излазак – 100 листа,копирни,штампа у једној боји,15x10 cm	15 блок			
37.	Радни налог – 100 листа,копирни,штампа у једној боји,15x20 cm	5 блок			
38.	Регистратор,картонски,А4, шири	50 ком			
39.	Блок записника за инспекцију,100 листа,копирни	10 ком			
40.	Налог за службе. путовање-100,копирни	150 ком			
41.	Налог за коришћење моторна возила А5,копирни	10 ком			
42.	Скраћени деловодник	20 ком			
43.	Свеска А-4 тврд повез.-100 листа,високи каро,	20 ком			
44.	Свеска А-3 тврд повез – 100 листа,високи каро,	10 ком			
45.	Књига улазних рачуна,А4,тврди повез	2 ком			
46.	Регистар за издава.радних књжица	2 ком			
47.	Требовање за улаз и излаз,формат А5	20 ком			
48.	Ролна за дигитрон,високог квалитета да омогућава јасну копију,папирна,57мм	20 ком			
49.	Селотејп траке ,15x33,провидна без мириса,акрилни лепак,	50 ком			

50.	Факс папир ролна,високог квалитета да омогућава јасну копију,	50 ком			
51.	Хефт машина,метална,ручна,капацитет 30-35 листа, Муниција за хефт машину 50 ком.	10 ком.			
52.	Коректорни лак	20 ком			
53.	Хемијске оловке,тело од ПВЦ,гумирана површина за држање,замена улошка,	200 ком			
54.	Спајалице	100 ком			
55.	Наливпера са пумпицом,реномираног произвођача,“Rexpen“или „одговарајуће“	4 ком			
56.	Samsung ML 1610 или 1640 тонер	5 ком			
57.	HP LJ. 1200 тонер	8 ком			
58.	HP LJ. 1005 тонер	10 ком			
59.	HP LJ. 2035 тонер	10 ком			
60.	HP LJ. 1102 тонер	10 ком			
61.	HP LJ. 3050 тонер	10 ком			
62.	HP LJ. 2055 тонер	8 ком			
63.	Lexmarks E 120 тонер	8 ком			
64.	HP Laser Jet P 2055 dn. тонер	10 ком			
65.	HP LJ. 1002 тонер	10 ком			
66.	Epson M 2000 тонер	4 ком			
67.	HP LJ. 2015 тонер	4 ком			
68.	Kyocera FS 1040 тонер	8 ком			
69.	HP inkjet 7000 тонер	8 ком			
УКУПНО					

УКУПНО: _____

ПДВ : _____

УКУПНО СА ПДВ : _____

Датум: _____ М.П. Овлашћено лице понуђача: _____