



Број: Дмврп I/12.4  
Дана 23.05.2018

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

**поступак јавне набавке мале вредности  
ЈН бр: Дмврп I/12**

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп

I/12

---

На основу члана 39. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке добара бр. Дмв рп I/5.1 од 21.05.2018. године, Комисија за спровођење отвореног поступка јавне набавке добара образована Решењем бр. Дмв рп I/12.2 од 21.05.2018. године, припремила је:

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**  
**ЈН бр:** Дмврп I/12

**САДРЖАЈ:**

	Предмет	страна
1.	Општи подаци о набавци	3
2.	Врста, техничке карактеристике, (спецификације)	4
3.	Техничка документација и планови	12
4.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. ЗЈН и Упутство како се доказује испуњеност тих услова	12
5.	Критеријуми за доделу уговора	17
6.	Обрасци који чине саставни део понуде	18
7.	Модел уговора	27
8.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	32
	Помоћни образац: Потврда о пријему понуде	40
<b>укупан број страна</b>		<b>40</b>

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

НАРУЧИЛАЦ:	Пољопривредна школа са домом ученика
АДРЕСА:	Царице Милице бр.2 Футог
Радно време:	од понедељка до петка, од 07.00 до 15.00 часова
ИНТЕРНЕТ страница:	<a href="http://www.poljosko.edu.rs">www.poljosko.edu.rs</a>
Контакт особа:	Оља Баборац <a href="mailto:poljosko.racun@eunet.rs">poljosko.racun@eunet.rs</a>

### 1.1. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности.

### 1.2. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет набавке је набавка добара – Канцеларијски материјал

Назив и ознака из ОРН: Канцеларијски материјал 30192000.

### 1.3. ОПИС СВАКЕ ПАРТИЈЕ, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама

Предметна јавна набавке НИЈЕ обликована по партијама.

### 1.4. ЦИЉ ПОСТУПКА

Поступак се спроводи ради закључивања уговора о јавној набавци.

## **2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, (спецификације), квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок и место испоруке добара, евентуалне додатне услуге**

### **2.1. КВАЛИТЕТ**

Квалитет добара мора одговарати важећим прописима и стандардима у овој области, техничким карактеристикама која је дата у обрасцу техничке карактеристике, спецификације са структуром цене.

Понуђач је дужан да уз понуду достави узорке за све понуђене тонере наведене у табели техничка спецификација са структуром цене.

Понуђач је дужан да понуди тонере за захтеване марке штампача који су препоручени од старне произвођача наведених штампача и који су уграђени приликом прве уградње (оригиналне тонере).

### **2.2. КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА**

Количина (број) предметних добара дата у табели, тачка 2.6. је дата оквирно, а Наручилац задржава право да поручи количине у складу са својим потребама.

### **2.3. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА**

Квантитативни пријем добара приликом сваке појединачне испоруке представник Наручиоца ће вршити уз присуство представника Добављача на месту испоруке добара.

Гарантни рок је рок који признаје произвођач.

### **2.4. МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ**

Добра се испоручују Пољопривредној школи са домом ученика у Футогу, у складу са динамиком коју одређује Наручилац, а према писаном требовању, на адресу Царице Милице бр.2 Футог.

Наручилац установљава максимални рок испоруке од 5 (пет) дана од дана пријема требовања, а минимални рок испоруке је 1 (један) дан од дана пријема требовања.

Понуђач је дужан да у својој понуди наведе рок испоруке, за сваку сукцесивну испоруку, рачунајући од дана пријема требовања од стране наручиоца јер ће се рок испоруке користити као резервни критеријум за доделу уговора.

Приказивање рока у сатима неће бити признате, односно понуђачу који рок буде приказао у сатима, биће признат рок од једног дана.

Испорука добара, обавља се радним даном у времену од 08 до 15 часова, осим ако се Наручилац и Добављач не споразумеју другачије за поједине испоруке.

### **2.5 ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ:**

Нису предвиђене додатне услуге.

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп

**2.6 ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ (Оквирна количина и опис добара)**

Ред. бр.	ВРСТА И ОПИС	Јед. мере	ОКВИРНА КОЛИЧИНА	Јед. цена без ПДВ-а	УКУПНА ЦЕНА без ПДВ-а	Јед. цена са ПДВ-ом	УКУПНА ЦЕНА са ПДВ-ом
1.	образац бр.3-налог за пренос 1+1, 1000 преклопа у кутији	ком	5				
2.	Блок нота рачун А6 НЦР 1/100	ком	140				
3.	Батерија алкална 1,5 АА Vx6	ком	180				
4.	Батерија алкална 1,5 ААА танка	ком	180				
5.	регистратор А-4 М са кутијом-широки плави	ком	180				
6.	регистратор А-4 М са кутијом – уски плави	ком	180				
7.	књига примљених рачуна А4 100листа	ком	6				
8.	Налог за службено путовање за лице А5 100листова	ком	15				
9.	Блок путни налог за путничко моторно возило А4 1/100	Ком	5				
10.	Блок путни налог за теретно моторно возило А4 1/100	ком	5				
11.	рибон за штампач - епсон fx/mx/rx70/80.fx/lx800 или одговарајући	ком	5				
12.	бланко табулари-бескон. папир 240X12 1+0 1/2000	кутија	2				
13.	бланко табулари-бескон. папир 240X12/6 1+1 перфорација на половини папира	кутија	2				
14.	папир А-4 80г 1/500-бели	рис	450				
15.	Папир А4 200гр 1/100-жути	рис	2				

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

16.	Папир А4 160гр 1/250-бели	рис	2				
17.	Папир А4 80гр 1/500- у бојама жута, зелена, плава, роза и лила	рис	2				
18.	коврат А-4 235-360мм самолепљиви жути	ком	800				
19.	коврат В-5 рози самолепљиви	ком	500				
20.	коврат В-5 бели самолепљиви	ком	200				
21.	коврат В6 плава самолепљиви	ком	2500				
22.	коректор у траци 5ммХ8т	ком	100				
23.	Коректор у оловци 8мл	ком	70				
24.	брисач мастила у оловци	ком	10				
25.	спајалице металне 50тм 1/50	кут	100				
26.	спајалице металне 25тм 1/100	кут	100				
27.	хемијске оловке, 0,7, плава и црвена	ком	350				
28.	Текст маркер, Сигнир 1-5мм коси врх 1/4	кутија	50				
29.	регистар свеска А4 200	ком	5				
30.	маркер за белу таблу- округли врх 3мм(црни,плави,црвени,зелени) 1/4	кутија	400				
31.	ролер гел плави 1.00мм	ком	50				
32.	Ролер гел-црвени 1.00мм	ком	20				
33.	Фајнлајнер 0,5мм црни 1/1	ком	20				
34.	Маркер за ЦД	ком	10				
35.	Маркер 1,0 перманентни црни/црвени	ком	30				
36.	креда бела за таблу 1/100	кутија	10				
37.	Маказе 21цм, металне, ПВЦ паковање, плаве	ком	15				
38.	Мастило за печат плаво	ком	20				

39.	трговачки папир А3-папир вк 60г 1/200	рис	25				
40.	кутија за спајалице, црна, магнет	ком	5				
41.	хефталица ручна –метална капацитет 30листова	ком	15				
42.	графитна оловка HB са гумицом	ком	100				
43.	селотејп-лепљива трака 15mmx33m	ком	100				
44.	селотејп-лепљива трака 48mmx66m провидна	ком	15				
45.	Лепљива трака 48mmx66m мат	ком	20				
46.	лепак папир 20гр	ком	35				
47.	Самолепљива коцка 75x75 1/100	ком	200				
48.	кламерице (24/6)	ком	40				
49.	Кламерице 24/10	ком	10				
50.	Кламерице 23/10	ком	10				
51.	Кламерице 23/13	ком	10				
52.	налог магацину да прими а5 1/100	ком	60				
53.	налог магацину да изда а5 1/100	ком	60				
54.	Четкица танка за сликање но 3	ком	20				
55.	омот списа бели руб а3	ком	500				
56.	папир фотокопир А3 80гр 1/500	рис	10				
57.	графитне мине 0,5	ком	20				
58.	налив перо	ком	10				
59.	USB flash 32G	ком	20				
60.	патрона за налив плаво и црно	ком	50				
61.	CD-R	ком	200				
62.	Полице за документа, 1/3 мрежа црна	ком	5				
63.	књига интерна доставна А4 100листа	ком	4				

64.	Фолија „ U” A4 80 mic	ком	5000				
65.	Књига деловодник A4 скраћени	ком	10				
66.	Књига излазних рачуна A4 100листова	ком	4				
67.	факс ролна 210ммx20м	ком	10				
68.	Стони калкулатор, велики дисплеј, 12цифара, солар+батерије, минимална диментзија	ком	1				
69.	Свеска A4 ТП 80 листова		200				
70.	јастуче за печат	ком	15				
71.	блок требовање а5 1/100	ком	25				
72.	свеска A5	ком	50				
73.	наквасивач	ком	3				
74.	Блок бр.5	ком	10				
75.	кеса за блок бр.5	ком	150				
76.	гумица за брисање 40	ком	25				
77.	табла плута 90x120	ком	3				
78.	корица за спирално корицење, A4 формат, картонска 1/100	пакет	3				
79.	Провидна фолија за спирално корицење у бојама A4 формат, 200микрона, 1/100	пакет	3				
80.	чиоде са главом ПВЦ већом	кутија	8				
81.	хамер папир А1	ком	50				
82.	дрвене бојице 1/12	ком	2				
83.	темпере 1/10	ком	2				
84.	блок отпремница а5 1/100	ком	50				
85.	Блок признаница а5 1/100	ком	50				
86.	Зарезач метални 1 рупа	ком	5				
87.	Бушач капацитет 30 листова	ком	3				



88.	лењир 30цм, провидни	ком	5				
89.	лењир троугао, 45°, 20см	ком	5				
90.	техничка оловка 0,5	ком	20				
91.	папир за таблу flip chart 70x100см 25 листа	ком	1				
92.	дневник праксе А4 меки повез, са логом школе	ком	500				
93.	расхефтач	ком	5				
94.	блок-реверс А5 1/100	ком	5				
95.	Дневник благајне А4 100листова	ком	1				
96.	Блок Налог благајни да исплати 1/100 а5	ком	1				
97.	Блок Налог благајни да наплати 1/100 а5	ком	1				
98.	ролне за калкулатор 57/50 мм 1/10	пак	2				
99.	налог за исплату-обр.бр.2 1+1	ком	5				
100.	Налог за уплату обр.1, 1+1	Ком	5				
101.	рибон за калкулатор CANON MP1211-D	ком	5				
102.	Водоотпорни маркери у бојама 1/1	Ком	100				
103.	Графо фолија 1/100	пак	8				
104.	Спирале PVC за корицење 12мм, капацитет до 95листова, 1/100	ком	6				
105.	Спирале PVC за корицење 32мм, капацитет до 310листова, 1/50		6				
106.	Канап за паковање 500гр, дебљина 0,4/2		3				
107.	Рајснудле за таблу од плуте 9,5мм, 1/100	ком	8				
108.	Сталак за лепљиву траку, од тврде пластике и са противклизном подлогом, за траку дужине највише до 33метра и ширине 15мм	ком	3				

109.	Миш оптички бежични	Ком	5				
110.	Персонални досије	ком	200				
111.	регистратор А5 са кутијом, плави	ком	15				
112.	Роковник, Б5 зелени	ком	5				
113.	Самолрпљиве етикете А4	Ком	24				
114.	Картонске фасцикле	ком	800				
115.	Фолија л	ком	400				
116.	Лепак у стику	ком	5				
117.	Фломасатери обични 12/1	ком	3				
118.	Деловодна књига А4	ком	5				
119.	Налепнице забрањено пушењеА4	ком	50				
120.	Креде у боји обичне за таблу100/1	ком	2				
121.	Маказе 15,5 цм	ком	10				
122.	Свеска А4 мп 80 листа	ком	50				
123.	Свеска А5 тп 52 листа	ком	30				
124.	Коверат бели	ком	150				
125.	Омот за блок бр.5.	ком	150				
126.	Хамер папир у бојама А1` 200 гр	ком	40				
127.	Индиго плави	ком	2				
128.	Украсни папир за паковање у табли100x120	ком	10				
129.	Целофан у табли 100x120	ком	10				
130.	Патроне за налив перо	ком	35				
131.	Мине за техничку оловку 0,3	пак	5				
132.	Мине за техничку оловку 0,7	пак	5				
133.	Кесе за новогодишње пакетиће 50x70	ком	70				
134.	Зарезач метални	ком	3				

135.	Тонер TOSHIBA T1640 или одговарајући	КОМ	5				
136.	Тонер HP 1010 12AC Q2612 или одговарајући	КОМ	10				
137.	Тонер LEXMARK X203/204N	КОМ	12				
138.	Тонер LEXMARK E232/E230/E232/E240/E330/E332/E340/E342 или одговарајући	КОМ	7				
139.	Тонер LEXMARK E220/E321/232 или одговарајући	КОМ	10				
140.	Тонер CANON Fx10 L100/120 или одговарајући	КОМ	10				
141.	Тонер за HP P1102-85AC или одговарајући	КОМ	14				
142.	Тонер CANON IR 25200RC-EXV33 или одговарајући	КОМ	12				
143.	Тонер HP LJ1200 или одговарајући	КОМ	3				
144.	Тонер за HP125nw - 83A или одговарајући	КОМ	10				
145.	HP Laser jet 1022 -12AC	КОМ	12				
146.	HP Laser jet pro mpfm125 – 83 A	КОМ	11				
147.	УСБ 8 GB, БРЗИНА ПИСАЊА	КОМ	3				
148.	Canon pixma 540 ccrni	КОМ	1				
149.	Canon MG 3550 COLOR CL 541, PG 440	КОМ	4				
			УКУПНО	/		/	

Понуђач је дужан да уз понуду достави узорке за све понуђене тонере наведене у табели техничка спецификација са структуром цене.

Место и датум

ПОНУЂАЧ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Име и презиме – читко написано

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за ДМврп I/12

\_\_\_\_\_  
Својеручни потпис овлашћеног лица

### 3. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација за предметну јавну набавку НЕ садржи техничку документацију и планове.

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

#### 4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, а испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

Ред. бр.	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
1.	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. став 1. тачка 1) Закона);	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда <u>Напомена:</u> Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.
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 (чл. 75. став 1. тачка 2) Закона);	<b>Правна лица:</b> 1) Извод из казнене евиденције, односно <b>Уверење основног суда</b> на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) <b>Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду</b> , којим се потврђује

		<p>да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно <b>Уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача</b> 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.</p> <p>Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p><b>Предузетници и физичка лица:</b> Извод из казнене евиденције, односно <b>Уверење надлежне полицијске управе МУП-а,</b> 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.</p> <p>Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p> <p><u>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</u></p>
3.	<p>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 (чл. 75. став 1. тачка 4) Закона);</p>	<p><b>Уверење Пореске управе Министарства финансија</b> да је измирио доспеле порезе и доприносе и <b>Уверење надлежне управе локалне самоуправе</b> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода <b>или</b> потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.</p> <p><b>НАПОМЕНА:</b> Осим уверења Министарства финансија Понуђач је у обавези да достави уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се понуђач води као порески обвезник изворних локалних прихода. Дакле, уколико понуђач има обавезу плаћања пореза и других јавних дажбина у више локалних самоуправа, потврде свих тих управа јединица локалних самоуправа представљају доказе на околност да понуђач испуњава обавезни услов из члана 75. став 1. тачка 4) ЗЈН.</p> <p><u>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</u></p>
4.	<p>да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. став</p>	

	1. тачка 5) Закона);	
5.	да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. став 2. Закона).	Изјава о поштовању прописа Образац 6.5. Напомена: Изјаву о поштовању прописа морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси група понуђача, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

#### 4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у следећој табели, а испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем следећих доказа:

##### А) ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ

	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
1.	да понуђач није био у блокади у последњих три године, рачунајући од дана отварања понуда.	Потврда Народне банке Србије – одсек принудне наплате односно потврда пословне банке о броју дана неликвидности издата после дана објављивања јавног позива, коју у случају подношења заједничке понуде мора доставити сваки понуђач из групе понуђача (члан 81. став 2. ЗЈН)

##### Б) ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
2.	да је понуђач у претходној години (2017.) извршио испоруку добара која су предмет јавне набавке за најмање два наручиоца, укупне вредности од најмање 1.400.000,00 динара.	Референт листа о испоруци добара која су предмет јавне набавке у 2017. години, са потврдама потписаним и овереним од стране наручиоца купаца којима је извршена набавка. Референт листа и потврде се дају на образцима који чине саставни део Конкурсне документације. Наручилац неће признати потврде које су добијене од међусобно правно повезаних лица. Наручилац задржава право да тражи на увид оригинал уговоре из којих се могу проверити наводи из референт листе и потврда. Образац 6.7. Образац 6.8.

##### В) ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ

	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
3.	да понуђач располаже најмање једним доставним возилом.	Фотокопија саобраћајне дозволе или полисе осигурања или уговор о закупу или други уговор којим се доказује право располагања. Уколико понуђач доставља уговор о закупу доставних возила, неопходно је да уз исти достави и фотокопију саобраћајне и полисе осигурања за то возило.

#### УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова понуђач доказује достављањем свих доказа наведених у табеларном приказу.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова понуђач доказује достављањем свих доказа наведених у табеларном приказу.

#### **За ову јавну набавку не тражи се испуњеност услова из члана 75. тачке 5) ЗЈН.**

Испуњеност **обавезног услова из члана 75. став 2. ЗЈН** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведеног у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 4, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (У делу 6. ове Конкурсне документације, образац 6.4), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 2.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави ОП образац лица овлашћеног за заступање.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар привредних субјеката као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

**Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, док је услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове понуђачи из групе испуњавају заједно.

Сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, доказ из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона доставља понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар привредних субјеката као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

#### **НАПОМЕНА:**

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, осим уколико није другачије одређено конкурсном документацијом.

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

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о закључењу оквирног споразума да тражи од понуђача са којима ће закључити оквирни споразум, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не



достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, сходно чл. 78. Закона.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

Понуђач не мора да достави образац трошкова припреме понуде.

## **5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

### **5.1. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за доделу оквирног споразума је НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.

### **5.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ СЕ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛА УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом најнижом ценом Наручилац ће уговор доделити оном понуђачу који је понудио краћи рок испоруке.

## 6. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

### 6.1. Образац ПОНУДЕ

**П О Н У Д А** БРОЈ \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године  
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**  
**ЈН бр:** Дмврп I/12

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, Дмврп I/12, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.poljosko.edu.rs](http://www.poljosko.edu.rs) дана 23.05.2018. године

#### 1. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико    Б: средње    В: мало    Г: микро
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
НАЗИВ И ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	
БРОЈ РАЧУНА	
НАЗИВ БАНКЕ	
Интернет страница на којој су докази из члана 77.3ЈН јавно доступни	
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

**2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ** (заокружити начин подношења понуде)

- САМОСТАЛНО
- ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
- ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

**3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ** изражен у броју дана од дана отварања понуда  
(не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда, у празно поље уписати рок)

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:

**4. ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ БИТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА :	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ
УКУПНА ЦЕНА без обрачунатог ПДВ-а:	
ВРЕДНОСТ ПДВ-а:	
УКУПНА ЦЕНА са обрчунатим ПДВ-ом	
РОК ИСПОРУКЕ:	
НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:	вирмански на рачун понуђача, по извршеној испоруци у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна који је регистрован у Централном регистру фактура код Управе за трезор и који је са инструкцијама за плаћање достављен у року од 3 (три) дана од дана регистравања.

НАПОМЕНА: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потписом, чиме потврђује да су тачни подаци који су наведени. Уколико понуду подноси група понуђача образац понуде попуњава, потписује и оверава печатом члан групе понуђача који је у обрасцу споразума групе понуђача означен као носилац посла.

Уколико се подноси **понуда са подизвођачем** као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде, обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац Подаци о подизвођачу.

Уколико се подноси **заједничка понуда** као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац Подаци о понуђачу из групе понуђача.

Место и датум:

ДАВАЛАЦ ПОНУДЕ:

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

**Образац ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, **ЈН бр:** Дмврп I/12, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.poljosko.edu.rs](http://www.poljosko.edu.rs) дана 23.05.2018. године, изјављујем да понуду подносим са подизвођачем:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико    Б: средње    В: мало    Г: микро
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
БРОЈ РАЧУНА / НАЗИВ БАНКЕ	
Да ли је обвезник ПДВ- и уколико јесте, обавезно навести број ПЕПДВ	
% укупне вредности набавке која је поверена подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	<hr/> <hr/>
Подизвођач се налази у регистру понуђача АПР-а	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не

НАПОМЕНА: Образац се попуњава и подноси само ако се понуда подноси са подизвођачем. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац фотокопирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

Место и датум:

ПОНУЂАЧ:

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

**Образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, **ЈН бр:** Дмврп I/12, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.poljosko.edu.rs](http://www.poljosko.edu.rs) дана 23.05.2018. године изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно подносимо заједничку понуду:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико    Б: средње    В: мало    Г: микро
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
БРОЈ РАЧУНА / НАЗИВ БАНКЕ	
Да ли је обвезник ПДВ-а и уколико јесте, обавезно навести број ПЕПДВ	
Имена и одговарајуће квалификације лица које ће бити одговорна за извршење уговора о јавној набавци	
Подаци о обавези за извршење уговора	
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а	да                      не

НАПОМЕНА: Образац попуњавају и подносе само они понуђачи који подносе заједничку понуду. У том случају образац копирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Образац попуњава и потписује понуђач – носилац посла, односно његово овлашћено лице.

Место и датум:

ПОНУЂАЧ:

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

## 6.2. Образац СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Основни елементи понуђене цене садржани у делу 2. Врста, Техничке карактеристике (тачка 2.1. Врста, техничке карактеристике са структуром цене).

## 6.3. Образац ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а сходно члану 2. став 1. тачка 6. подтачка 3. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015), уз понуду прилажем

### СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

за јавну набавку добара – канцеларијски материјал,

**ЈН бр:** Дмврп I/12

_____ (*навести трошак)	_____ динара без ПДВ-а
Трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ-а
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
Вредност ПДВ-а	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

НАПОМЕНА: Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова сходно члану 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015). Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења. **Попуњавање, потписивање и оверавање овог обрасца сматраће се чином подношења Захтева за накнаду трошкова.**

Достављање овог обрасца није обавезно.

Место и датум

Подносилац захтева – овлашћено лице

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

#### 6.4. Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015),

ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_ даје:

#### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, **ЈН бр** Дмврп I/12, Наручиоца – Пољопривредна школа са домом ученика Футог, по Позиву за подношење понуде за јавну набавку добара - канцеларијски материјал, **ЈН бр**: Дмврп I/12, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.poljosko.edu.rs](http://www.poljosko.edu.rs) дана 23.05.2018. године, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном упознат сам да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) уговор о јавној набавци бити ништаван.

Место и датум:

Давалац изјаве – овлашћено лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Име и презиме – читко написано

\_\_\_\_\_

Својеручни потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Образац копирати у довољном броју примерака.



**6.5. Образац ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ПРИЛИКОМ САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ КАО И ДА НЕМАЈУ ЗАБРАНА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ - ЧЛ. 75. став 2 ЗЈН**

У складу са чланом 75. став 2 ЗЈН, \_\_\_\_\_  
(назив понуђача)  
\_\_\_\_\_ даје:

**ИЗЈАВУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању, условима рада и заштити животне средине као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, **ЈН бр:** Дмврп I/12

Место и датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

Давалац изјаве – овлашћено лице

\_\_\_\_\_

Име и презиме – читко написано

\_\_\_\_\_

Својеручни потпис овлашћеног лица

**6.6 Образац РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА****РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

Навести референтне наручиоце/купце којима је понуђач у претходној години (2017.) извршио испоруку добара која су предмет јавне набавке за најмање два наручиоца, укупне вредности од најмање 1.400.000,00 динара.

Такође, навести лице за контакт и телефонске бројеве код назначених наручилаца/купаца.

<b>Р.Б.</b>	<b>РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ - КУПАЦ</b>	<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И ТЕЛ. БРОЈ</b>	<b>ВРЕДНОСТ без ПДВ-а</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
УКУПНО			

НАПОМЕНА: У случају више референци образац треба фотокопирати. Свака референтна набавка мора бити документована потврдом наручиоца/купца (оригинал) на обрасцу потврде за референце. Уколико понуђач наступа са подизвођачем у обзир се узимају само референце понуђача, а не и референце подизвођача.

Понуђач одговара за аутентичност референци.

Место и датум

Давалац изјаве – овлашћено лице

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

## 6.7 Образац ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

НАЗИВ НАРУЧИОЦА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
ТЕЛЕФОН / ТЕЛЕФАКС	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
Место и датум издавања потврде:	

На основу члана 77. став 2. тачка 2. алинеја 1)„, референтни наручилац/купац издаје:

**ПОТВРДУ** да је добављач

\_\_\_\_\_ (назив и седиште добављача)

којом потврђујемо да је \_\_\_\_\_ у 2017. години, \_\_\_\_\_ реализовао \_\_\_\_\_ испоруку \_\_\_\_\_,у укупној вредности од \_\_\_\_\_ словима: \_\_\_\_\_) динара, без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев испоручиоца / добављача

\_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – канцеларијски материјал **ЈН бр:** Дмврп I/12 за потребе Наручиоца Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Царице Милице бр. Футог и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

Давалац изјаве – овлашћено лице

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

НАПОМЕНА: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце / купце наведене у обрасцу референтне листе. **Потврде морају бити у оригиналу.**

## 7 МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА **понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише**, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора). Уколико понуду подноси група понуђача, уговор потписује члан групе понуђача који је у Споразуму чланова групе понуђача означен као носилац посла.

# УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

1. **Пољопривредна школа са домом ученика Футог из Футога**, Царице Милице бр.2 (у даљем тексту: Наручилац, Купац), кога заступа директор Душан Гагић, и

2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач, Продавац), кога заступа \_\_\_\_\_.

Даље у тексту под заједничким називом „Стране“ или појединачно „Страна“

Подаци о наручиоцу/купцу		Подаци о добављачу/продавцу	
МАТИЧНИ БРОЈ	08042080	МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	100459701	ПИБ	
БРОЈ РАЧУНА	840-455666-54	БРОЈ РАЧУНА	
ТЕЛЕФОН	021 - 895-096	ТЕЛЕФОН	
ЕЛ. ПОШТА	poljosko@eunet.rs	ЕЛ. ПОШТА	

\*(ако је заједничка понуда подаци о члану групе понуђача који је носилац посла)

Основ за закључивање уговора	
Број Конкурсне документације	Дмврп I/12.4
Редни број ЈН	<b>ЈН бр:</b> Дмврп I/12
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	23.05.2018. године
Понуда изабраног понуђача деловодни број Наручиоца:	*
*поља у табели Основ уговора попуњава Наручилац пре закључења уговора	

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

Предмет Уговора је набавка добара – канцеларијски материјал (у даљем тексту: добра) за потребе Пољопривредне школе са домом ученика у Футогу, у целини у складу са понудом понуђача број \_\_\_\_\_\* од \_\_\_\_\_ 2018. године, (у даљем тексту: Понуда) коме је у поступку јавне набавке мале вредности додељен уговор. (\*деловодни број Додављача – попуњава Додављач)

Техничка спецификација добара са структуром цене и образац понуде из Понуде чини саставни део Уговора.

Наведена количина предметних добара дата је оквирно, а Наручилац задржава право да поручи количине у складу са својим потребама.

Уговор се закључује на максимални износ од 700.000,00 динара без ПДВ-а (Словима:седамстотинахиљададинара) односно 840.000,00 динара са ПДВ-ом, (Словима:осамстотетрдесетхиљададинара) који представља процењену вредност јавне набавке предметних добара, за период за који се закључује предметни уговор.

Наручилац није у обавези да уговор реализује до максималног износа, а Додављач нема право да захтева реализацију уговора до максималног износа.

Уколико Наручилац потроши максимални износ финансијских средстава предвиђен у ставу 4. овог уговора, пре истека рока за који се закључује овај уговор, уговор ће аутоматски бити раскинут и то даном последње испоруке односно даном плаћања фактуре за исту, о чему ће Додављач благовремено бити обавештен.

Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), након закључења уговора без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

#### **АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:**

Члан \_\_\_\_\_.

*\*Додављач је део набавке која је предмет овог уговора – \_\_\_\_\_, поверио подизвођачу \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, а која чини \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности.*

*Додављач је део набавке која је предмет овог уговора – \_\_\_\_\_, поверио подизвођачу \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, а која чини \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности.*

*За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара Продавац као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1. и 2 овог члана.*

*\*(уписати податке ако се понуда даје са подизвођачем)*

#### **ЦЕНА**

Члан 2.

Уговорне стране прихватају јединичне цене које је Додављач дао у Понуди.

Уговорне стране су сагласне да су јединичне цене фиксне и непроменљиве.

Цене из понуде обухватају све трошкове који се односе на реализацију набавке добара као и пружање услуга које су нужно везане за испоруку добара (превоз, осигурање, прегледи, истовар у магацин и сл.) као и обезбеђивање неопходне и одговарајуће амбалаже.

#### **КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

Члан 3.

Квантитативни пријем добара обавиће се при њиховом пријему о чему ће бити сачињен записник о квантитативном пријему.

Пријем ће се вршити провером по ставкама из отпремнице која мора да садржи број и датум, број уговора, назив добра из Табеле техничке спецификације са структуром цене дате у Понуди, паковање и количину.

Уочени недостаци при квантитативном пријему, као што су оштећење, мањак или вишак испоручених добара у односу на отпремницу и листу паковања, констатоваће се посебни записником који потписује овлашћено лице Наручиоца и представник Додављача.

Добављач се обавезује да у року не дужем од 2 (два) дана отклони недостатке констатоване посебним записником, а рок за отклањање недостатака почиње да тече од дана потписивања посебног записника.

Ако Добављач у року од 2 (два) дана не отклони недостатке или се исти понове, дужан је да неисправна добра замени новим.

Након отклањања свих евентуалних недостатака и примедби Наручиоца, сачиниће се записник о квантитативном пријему без примедби.

## **КВАЛИТЕТ**

### **Члан 4.**

Добављач гарантује да сва испоручена добра одговарају важећим прописима и стандардима у овој области, техничким карактеристикама која су дата у табели техничке спецификације са структуром цене.

Добављач обезбеђује Законом прописане мере заштите живота, здравља и сигурности потрошача.

Гарантни рок је рок који признаје произвођач.

Ако се након пријема добара утврди недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом приликом њиховог пријема (скривени недостатак), Наручилац ће послати Добављачу писану рекламацију.

Добављач се обавезује да недостатак утврђен отклони или да преда Наручиоцу друго добро без недостатака.

Рок за решавање рекламације је 7 (седам) дана од дана пријема писане рекламације Наручиоца.

## **ИСПОРУКА ДОБАРА**

### **Члан 5.**

Добра се испоручују стално и редовно, у складу са динамиком коју одређује Наручилац, а према писаном требавању.

Добављач се обавезује да ће испоруку извршити најкасније у року од \_\_\_\_\_ \* дана од дана достављања требовања. \*попуњава Понуђач

Датум испоруке сматра се датум на отпремници.

Подаци назначени у отпремници морају бити идентични са подацима из рачуна који ће Добављач доставити Наручиоцу.

Добављач је у обавези да писаним путем обавести Наручиоца о свакој сметњи због које није у могућности да изврши испоруку у складу са његовим требовањем и овим уговором, одмах након добијања требовања, а најкасније у року од двадесетчетири часа или првог наредног радног дана.

### **Члан 6.**

Испорука добара, обавља се радним даном у времену од 08 до 15 часова, осим ако се Добављач и Наручилац не споразумеју другачије за поједине испоруке.

Добра се достављају на начин прописан за ту врсту добара, уз коришћење свих заштитних мера који би спречили оштећења.

Добра мора бити оригинално упакована и декларисана на српском језику.

Декларација која прати добра мора да садржи све податке у складу са законом а нарочито податке којима се доказује усаглашеност испоручене робе са карактеристикама, спецификацијом и описима траженим у конкурсној документацији, односно понуди.

Сви трошкови транспорта, утовара, истовара, обезбеђивања неопходне и одговарајуће амбалаже и осигурања производа до ускладиштења у магацин Наручиоца, падају на терет Добављача.

Добра се испоручују FCO магацин Пољопривредна школа са домом ученика у Футогу, Царице Милице бр.2.

## **СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 7.**

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

---

Добављач се обавезује да ће, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла (уговорних обавеза) приликом потписивања уговора, предати Наручиоцу у депозит: безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије бр. \_\_\_\_\_ са меничним овлашћењем да је Наручилац може поупунити на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, **као гаранцију за добро извршење посла** са роком важења 30 дана од дана окончања реализације уговора.

Истовремено, са предајом менице и меничног овлашћења из става 1. овог члана, Добављач се обавезује да ће Наручиоцу предати и копију картона са депонованим потписом овлашћеног лица Добављача, овереног код пословне банке, не старији од 30 дана и копију захтева/Потврду пословне банке да је достављена меница заведена у Регистар меница и овлашћења Народне банке Србије.

Потписом овог оквирног споразума Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу у случају да Добављач не изврши све своје обавезе из појединачног уговора, као и у случају да се не придржава било којег услова из Понуде, Наручилац има право једностраног раскида уговора и наплате уговорне казне у вредности од 10% од укупне уговорене вредности, наплатом менице за добро извршење посла.

У случају да Добављач једнострано раскине уговор, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу као гаранцију за извршење уговорних обавеза дату у депозит, као и на трошкове настале због накнадне набавке добара од другог Понуђача-добављача.

Обавезује се Наручилац да Добављачу на његов писмени захтев врати нереализоване депоноване бланко соло менице у року од тридесет дана од дана када је Добављач у целости извршио своје обавезе преузете уговором.

## ПЛАЋАЊЕ

### Члан 8.

Плаћање се врши у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна са отпремницом, овереним печатом и потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца, а који је регистрован у Централном регистру фактура код Управе за трезор и који је са инструкцијама за плаћање достављен у року од 3 (три) дана од дана регистрација.

Сваки рачун мора да садржи све елементе прописане Законом о порезу на додату вредност Републике Србије и свим другим важећим прописима.

Добављач је дужан да приликом достављања рачуна на рачуну упише број и датум закљученог појединачног уговора о предметној јавној набавци.

Обавезе Наручиоца из овог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа финансијских средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

## ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

### Члан 9.

Лице задужено за вршење неопходних радњи у комуникацији са Добављачем као и за контролу квалитета достављених добара и праћење уредног извршавања уговорних обавеза од стране Наручиоца је запослени на пословима руководиоца **Службе рачуноводства**.

Одговорно лице Добављача за праћење и контролу извршења уговорних обавеза је \_\_\_\_\_ \*. (\*попуњава Понуђач)

## ПРОМЕНА ПОДАТАКА

### Члан 10.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

## ВИША СИЛА

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

#### Члан 11.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза Страна оправдано ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја Страна и који нису могли бити спречени од Стране погођене вишом силом.

Као виша сила могу се сматрати, али не искључиво, догађаји као што су поплаве, земљотреси и пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза).

Недостатак репроматеријала и радне снаге неће се сматрати вишом силом.

Страна погођена вишом силом одмах ће у писаној форми обавестити другу Страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

### **РАСКИД УГОВОРА**

#### Члан 12.

Свака од уговорних Страна, која је своје обавезе из овог уговора у потпуности и благовремено извршила, може једнострано раскинути уговор у случају када друга Страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје преузете обавезе.

О раскиду овог уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу Страну, а уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду.

Овај уговор може бити раскинут споразумом Страна.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 13.

Уговор се закључује на период од годину дана од дана обостраног потписивања уговора овлашћених лица уговорних страна.

За све оно што није изричито регулисано овим уговором, као и за сва спорна питања која могу настати из овог уговора, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову материју.

#### Члан 14.

Све спорове проистекле из или у вези са овим уговором, укључујући и сва питања везана за његово постојање, важење или раскид, Стране ће решавати споразумно.

Све спорове које Стране не могу да реше споразумно, решаваће стварно надлежан суд у Новом Саду.

#### Члан 15.

Уговор је сачињен у 7 (седам) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 5 (пет) примерака, а Добављач 2 (два) примерка.

Сваки уредно потписан примерак овог уговора има значење оригинала и производи подједнако правно дејство.

**ЗА ДОБАВЉАЧА:**

**ЗА НАРУЧИОЦА:**



## 8 УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда и документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику и поступак отварања понуда се води на српском језику.

### 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Понуда мора бити јасна, прецизна и недвосмислена.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у Позиву за подношење понуде, Конкурсној документацији односно у Упутству понуђачима како да сачине понуду, евентуално накандно објављеним изменама и допунама Конкурсне документације и додатним појашњењима.

Понуда мора да садржи и све документе и доказе које је Наручилац тражио како би се утврдила испуњеност обавезних и додатних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача.

**Сви обрасци** морају бити читко попуњени, оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање).

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

**Ако понуђач самостално подноси понуду** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце.

**Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце.

**Ако понуду подноси група понуђача – заједничка понуда** овлашћено лице понуђача који је у споразуму групе понуђача означен као носилац посла, потписује и оверава печатом све обрасце.

Све Изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе.

**Уз понуду понуђач мора обавезно доставити ОП образац лица овлашћеног за заступање.**

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави ОП образац лица овлашћеног за заступање.

**Потребна документа сложити према редоследу из табеле Обавезна садржина понуде:**

<b>Обавезна садржина понуде:</b>	
1.	<b>Техничка спецификација са структуром цене</b>
2.	<b>Образац ПОНУДЕ</b> Подаци о подизвођача (уколико се подноси понуда са подизвођачем) Подаци о понуђачу који је члан групе понуђача (уколико понуду подноси група понуђача) Споразум чланова групе понуђача (уколико понуду подноси група понуђача)
3.	<b>Образац ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ</b> (није обавезан)
4.	<b>Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ</b>
5.	<b>Образац ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА</b> да су при састављању својих понуда изричито поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
6.	<b>Докази о испуњености услова из члана 75. ЗЈН (обавезни услови)</b>
7.	<b>Докази о испуњености услова из члана 76. ЗЈН (додатни услови)</b>
8.	<b>Модел уговора</b>
9.	<b>ОП образац лица овлашћеног за заступање</b> (и понуђач и подизвођач и члан групе).
10.	<b>Овлашћење за потписивање за потписника</b> (ако не потписује заступник).

### **ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ**

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину 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.

Понуде са припадајућом документацијом, подnose се у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања кутије/пошиљке може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају лично преко писарнице (радно време писарнице је од понедељка до петка од 07.00 до 15.00 часова) или поштом на адресу:

**Пољопривредна школа са домом ученика, Ул. Царице Милице бр. 2 - ФУТОГ, са  
назнаком: „Понуда за ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ, ЈН  
Дмврп I/12 – НЕ ОТВАРАТИ“**

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до датума и часа назначеног у Позиву за подношење понуда односно до 01.06.2018. до 9.30 часова

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа. Неблаговремене понуде неће бити разматране и неотворене ће се вратити понуђачу.

Обрасци из конкурсне документације се могу потписивати својеручно или оверити факсимилом.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар привредних субјеката као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

## ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Пољопривреде школе са домом ученика, ул. Царице Милице 2 - ФУТОГ, последњег дана рока за подношење понуда назначеног у Позиву за подношење понуда и евентуалним обавештењима о продужењу рока за подношење понуда, обављеним на Порталу јавних набавки, [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) и интернет страници Наручиоца [www.poljosko.edu.rs](http://www.poljosko.edu.rs) односно **01.06.2018. у 10.00 часова**.

Понуде ће се отворати редоследом којим су примљене/заведене од стране Наручиоца.

Представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда уз прилагање писменог овлашћења за лице које ће присуствовати отварању понуда, а које се предаје Комисији пре отварања понуда. Уколико представник понуђача нема писмено овлашћење за учешће у поступку, исти ће имати статус опште јавности.

**3. ПАРТИЈЕ:** Ова набавка **није** обликована по партијама.

**4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА:** Подношење понуде са варијантама **није** дозвољено.

**5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ (члана 87. став 6 ЗЈН)**

Понуђач може, у року за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду након подношења, под условом да Наручилац прими писмено обавештење о измени или повлачењу понуде.

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

Писано обавештење о измени, допуни или опозиву понуде се подноси на адресу Наручиоца (Пољопривредна школа са домом ученика, ул. Царице Милице 2 - ФУТОГ,) путем поште или непосредно преко писарнице, са обавезном назнаком „**ИЗМЕНА ПОНУДЕ** или **ДОПУНА ПОНУДЕ** или **ОПОЗИВ ПОНУДЕ** за **ЈН** Дмврп I/12“.

У супротном понуда се нестворена враћа понуђачу.

Ниједна понуда не може бити мењана нити повучена у периоду између истека рока за подношење понуде и истека рока важења понуде. Повлачење у том периоду има за последицу наплату средства обезбеђења понуде.

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

**6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке (члан 87. став 4.).

**7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Понуђач, уколико ангажује подизвођача, дужан је да наведе:

- да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу,
- назив подизвођача, односно основне податке о подизвођачу,
- проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу који не може бити већи од 50% као и
- део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН и члана 76., а доказ

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Уколико оквирни споразум/уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у оквирном споразуму/уговору.

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

## 8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове сходно члану 76. Закона, испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

1. члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
2. опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Све Изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе.

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

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

**Начин плаћања:** вирмански, на рачун понуђача.

**Рок плаћања:** у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна са отпремницом, овереним печатом и потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца, а који је регистрован у Централном регистру фактура код Управе за трезор и који је са инструкцијама за плаћање достављен у року од 3 (три) дана од дана регистрација.

Понуђач је дужан да приликом достављања рачуна на рачуну упише број и датум закљученог уговора о предметној јавној набавци.

Наручилац нема обавезу издавања инструмената обезбеђења плаћања (менице, акредитиви, банкарске гаранције и слично).

Авансно плаћање није дозвољено.

Обавезе Наручиоца из овог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа финансијских средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

**Гарантни рок:** је рок који признаје произвођач.

Гаранција на испоручена добра предметне јавне набавке према Декларацији произвођача, а све према техничким захтевима, који су дати у тачки два конкурсне документације.

**Рок испоруке:** Добра се испоручују сукцесивно, у складу са динамиком коју одређује Наручилац, а на основу писаног требовања Наручиоца.

Наручилац установљава максимални рок испоруке од 5 (пет) дана од дана пријема требовања, а минимални рок испоруке је 1 (један) дан од дана пријема требовања.

Понуђач је дужан да у својој понуди наведе рок испоруке, за сваку сукцесивну испоруку, рачунајући од дана пријема требовања од стране наручиоца јер ће се рок испоруке користити као резервни критеријум за доделу уговора.

### **Рок важења понуде:**

Рок важења понуде не може бити краћи од **90 дана од дана отварања понуда**.

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

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

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

**Валута:** Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

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

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ-а, сматраће се да је иста дата без ПДВ-а.

У цене у понуди морају да буду урачунати и кроз њих исказани сви попусти и све погодности које понуђач нуди. Посебне попусте и погодности Наручилац неће узимати у обзир приликом примене критеријума за доделу уговора.

Количине наведене у техничкој спецификацији су оквирне и могу се повећати, односно смањити у складу са стварним потребама Наручиоца, с тим да максимални износ средства која Наручилац може потрошити по основу уговора представља износ процењене вредности.

Укупан збир цена оквирних количина из понуде представља основ за примену критеријума најнижа понуђена цена и служи за вредновање понуда по том основу. Наручилац задржава право да не поручи све количине наведене у обрасцу понуде – техничкој спецификацији.

Понуђене јединичне цене морају бити јасно и читко исписане.

Свака евентуална измена и преправка већ уписане цене, мора бити прафирана и оверена од стране понуђача, тако да не доводи у сумњу, која од уписаних цена важи.

У току оцењивања понуде, Комисија ће вршити и контролу рачунарских операција понуђача, а као меродавну, узимати јединичну цену.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

**Измене током трајања уговора:** Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), након закључења уговора без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

У наведеном случају Наручилац ће донети Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона и у року од три дана од дана доношења, исту објавити на Порталу јавних набавки, као и доставити извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

### **Менице као гаранција за ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Понуђач се обавезује да приликом закључења уговора, Наручиоцу преда:бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије са клаузулом «без протеста» са меничним писмом/овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности, **као гаранцију за добро извршење посла** са роком важења 30 дана дужим од дужине рока извршења.



Уз меницу Понуђач предаје и картон депонованих потписа овлашћеног лица добављача овереног код пословне банке, не старији од 30 дана, копију захтева/потврде пословне банке да су достављене менице заведене у Регистар меница НБС и одговарајућа менична овлашћења.

Средство обезбеђења као гаранција за добро извршење посла, предаје се ПРИЛИКОМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА о јавној набавци.

Наручилац је овлашћен да уновчи меницу дату приликом потписивања уговора о јавној набавци, ако понуђач не извршава све уговорне обавезе, што је детаљно регулисано уговором о предметној јавној набавци.

Меница мора бити оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а приликом попуњавања менице ниједан део печата, ни једно слово/број или део истих не сме да пређе на бели руб који уоквирује меницу.

## 12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком „**Питања за Комисију за јавну набавку добара – канцеларијски материјал ЈН Дмврп I/12** може се упутити наручиоцу:

- писаним путем, односно путем поште или непосредно преко писарнице на адресу наручиоца (Пољопривредна школа са домом ученика, ул. Царице Милице 2 - ФУТОГ) или
- путем електронске поште, на адресу: [poljosko.racun@eunet.rs](mailto:poljosko.racun@eunet.rs) или
- путем факса, на број 021/893900

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015).

Тражење додатних информација или појашњења телефоном **није дозвољено**.

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

Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу понуде.

Наручилац може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац је понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву односно омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача као и код његовог 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.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

## 15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: **Пољопривредна школа са домом ученика, ул. Царице Милице 2 - ФУТОГ**, препоручено са повратницом, на е-маил [poljosko.racun@eunet.rs](mailto:poljosko.racun@eunet.rs) или факсом на број **021/893900**, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са члана 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно Упутству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

### УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши - 60.000 динара;

Пољопривредна школа са домом ученика Футог, Конкурсна документација за Дмврп I/12

- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

## **16. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно наредних шест месеци.

## **17. ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 77. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Понуђач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

## **18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац је дужан да уговор достави понуђачу којем је додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Након што наручилац понуђачу достави потписани уговор, понуђач је дужан да у року од **три дана** наручиоцу достави потписан уговор са припадајућим прилозима.



**ПОДНОСИЛАЦ:**

(попуњава Наручилац)

**ПРИМАЛАЦ:**

**ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА  
СА ДОМОМ УЧЕНИКА**

Ул. Царице Милице бр.2 ФУТОГ

**П О Н У Д А  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА -  
КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

- поступак јавне набавке мале вредности -  
**ЈН** Дмврп I/12

**НЕ ОТВАРАТИ !**

Датум и сат подношења  
(попуњава Наручилац)