



**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
**Војводе Мишића 45, Љубовија**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

*Набавка канцеларијског материјала за потребе органа  
Општине Љубовија*

**ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 16/2016**  
**404-27/2016-04**

*ЉУБОВИЈА, април 2016. године*

Република Србија  
**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**  
**-Општинска управа-**  
Комисија за јавну набавку  
Број: 404-27/2016-04  
Датум: 20.04.2016. године  
Војводе Мишића 45  
Љ у б о в и ј а

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), члана 37. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке за директне буџетске кориснике у општини Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 1/2016), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-27/2016-04 од 15.04.2016. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број 404-27/2016-04 од 15.04.2016. године, Комисија за јавне набавке припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**  
**за јавну набавку мале вредности добара – Набавка канцеларијског материјала за**  
**потребе органа Општине Љубовија, редни број ЈН 16/2016**

Конкурсна документација садржи:

| <i>Поглавље</i>        | <i>Назив поглавља</i>   | <i>Страна</i> |
|------------------------|---|---------------|
| I                      | Општи подаци о јавној набавци   | 3             |
| II                     | Подаци о предмету јавне набавке   | 3             |
| III                    | Техничка спецификација потребних добара - врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, евентуалне додатне услуге и сл. | 3             |
| IV                     | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова                         | 9             |
| V                      | Критеријум за доделу уговора  | 12            |
| VI                     | Упутство понуђачима како да сачине понуду   | 13            |
| Образац 1              | Образац понуде <i>(за сваку партију посебно)</i>  | 22            |
| Образац 2<br>(2.1-2.3) | Образац структуре цене са упутством како да се попуни <i>(за сваку партију посебно)</i>   | 37            |
| Образац 3              | Изјава понуђача о испуњености услова из члана 75. став 1. и 76. Закона  | 46            |
| Образац 3а             | Изјава подизвођача о испуњености услова из члана 75. став 1. Закона   | 47            |
| Образац 4              | Изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона  | 48            |
| Образац 5<br>(5.1-5.3) | Модел уговора <i>(за сваку партију посебно)</i>   | 49            |
| Образац 6              | Образац трошкова припреме понуде  | 61            |
| Образац 7              | Изјава о независној понуди  | 62            |
| Образац 8<br>(8.1-8.3) | Изјава о достављању менице за добро извршење посла <i>(за сваку партију посебно)</i>  | 63            |
| Образац 9<br>(9.1-9.3) | Менично овлашћење за добро извршење посла <i>(за сваку партију посебно)</i>   | 66            |

**Конкурсна документација садржи укупно 68 страна.**

## I Општи подаци о набавци

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Општинска управа општине Љубовија, Војводе Мишића 45, 15320 Љубовија, [www.ljubovija.rs](http://www.ljubovija.rs)  
Остали подаци о наручиоцу:  
Шифра делатности број: 8411  
Матични број: 07170513  
ПИБ: 101302050
2. Врста поступка: Предметна јавна набавка се спроводи у **поступку јавне набавке мале вредности** у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.
3. Предмет јавне набавке су добра – канцеларијски материјал за потребе органа општине Љубовија, на годишњем нивоу.
4. Није резервисана јавна набавка.
5. Контакт лице: Снежана Јакшић и Младен Ђокић, тел. 015/561-411, 561-582, факс 015/562-870, сваког радног дана (понедељак-петак) у периоду од 7 до 15 часова

## II Подаци о предмету јавне набавке

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке: канцеларијски материјал за потребе органа Општине Љубовија, на годишњем нивоу. Спецификација канцеларијског материјала, као и оквирне количине које ће се набављати наведене су у даљем тексту конкурсне документације.

Назив и ознака из општег речника набавке:

30192000 – канцеларијски материјал

30197000 – ситна канцеларијска опрема

30199000 – канцеларијски материјал од хартије и други артикли

30234000 – медијуми за смештање података

30237000 – делови, прибор и материјал за рачунаре

2. Набавка је обликована у 3 (три) партије, и то:

| РБ | Назив партије   | Ознака из општег речника набавке  | Процењена вредност партије без ПДВ-а |
|----|---|---|--------------------------------------|
| 1. | Партија 1 – Папир, коверти и обрасци  | 30199000 – канцеларијски материјал од хартије и други артикли                                 | 330.000,00 динара                    |
| 2. | Партија 2 – Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема   | 30192000 – канцеларијски материјал<br>30197000 – ситна канцеларијска опрема                   | 170.000,00 динара                    |
| 3. | Партија 3 - Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре | 30234000 – медијуми за смештање података<br>30237000 – делови, прибор и материјал за рачунаре | 300.000,00 динара                    |

**III Техничка спецификација потребних добара - врста, техничке карактеристике, квалитет, количина, опис и испорука добара, евентуалне додатне услуге и сл.**

Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара – Добра која су предмет набавке и количине које су наручиоцу потребне, наведене су у следећим табелама (по партијама):

***Партија 1: Папир, коверти и обрасци***

| РБ. | НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА   | ЈЕДИНИЦА МЕРА | ОКВИРНЕ ГОДИШЊЕ КОЛИЧИНЕ |
|-----|--|---------------|--------------------------|
| 1.  | ФОТОКОПИР ПАПИР А4, 1/500, грамажа 80 gr/m2, целулоза 100%, дебљина 100 ± 5 микрона, светлина 103-115% | РИС           | 950                      |
| 2.  | ФОТОКОПИР ПАПИР А3, 1/500, грамажа 80 gr/m2, целулоза 100%   | РИС           | 7                        |
| 3.  | ВИСОКИ КАРО ПАПИР А4   | РИС           | 30                       |
| 4.  | ПЕЛИР ПАПИР 210x297mm 1/500 лис.   | РИС           | 10                       |
| 5.  | ФОТОКОПИР ПАПИР 80 gr/m2, 250 x А4, У БОЈИ (више боја у рису)  | РИС           | 7                        |
| 6.  | САМОЛЕПЉИВИ ПАПИР, Utility labels А4, 100 fogli/Sheets   | КУТИЈА        | 5                        |
| 7.  | ХАМЕР  | ТАБАК         | 15                       |
| 8.  | ПАУС ПАПИР   | КОМ.          | 300                      |
| 9.  | ПИСМО КОВЕРАТ, ЖУТИ 235x360mm, 80gr/m2   | КОМ.          | 2000                     |
| 10. | САМОЛЕПЉИВИ КОВЕРАТ РОЗЕ 176x250 mm 90gr/m2  | КОМ           | 4000                     |
| 11. | САМОЛЕПЉИВИ КОВЕРАТ ПЛАВИ 125x176 mm 70gr/m2   | КОМ.          | 7000                     |
| 12. | САМОЛЕПЉИВИ КОВЕРАТ БЕЛИ   | КОМ.          | 1000                     |
| 13. | КОВЕРАТ ПО ЗУП-У (стандардни)  | КОМ           | 2000                     |
| 14. | УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ   | КОМ           | 7000                     |

***Партија 2: Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема***

| РБ. | НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА                          | ЈЕДИНИЦА МЕРА | ОКВИРНЕ ГОДИШЊЕ КОЛИЧИНЕ |
|-----|---|---------------|--------------------------|
| 1.  | СВЕСКЕ А4 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У КОЦКЕ  | КОМ.          | 35                       |
| 2.  | СВЕСКЕ А4 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У ЛИНИЈЕ | КОМ.          | 35                       |
| 3.  | СВЕСКА А5 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У КОЦКЕ  | КОМ.          | 35                       |
| 4.  | СВЕСКА А5 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У ЛИНИЈЕ | КОМ           | 35                       |
| 5.  | САМОЛЕПЉИВИ БЛОКЧИЋИ стикери              | КОМ           | 70                       |
| 6.  | ПЛЕКСИ КОЦКЕ 90 x 90 mm, у више боја      | КОМ           | 10                       |

|     |  |      |      |
|-----|--|------|------|
| 7.  | НАЛОЗИ ЗА УПЛАТУ   | БЛОК | 50   |
| 8.  | НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ  | БЛОК | 12   |
| 9.  | НАЛОГ ЗА ПРЕНОС  | БЛОК | 12   |
| 10. | НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ   | КОМ. | 500  |
| 11. | НАЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АУТА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ   | КОМ. | 10   |
| 12. | ОМОТ СПИСА, БЕЛИ   | КОМ. | 700  |
| 13. | ОМОТ СПИСА, ЖУТИ   | КОМ. | 700  |
| 14. | ОМОТ СПИСА, ЦРВЕНИ   | КОМ. | 700  |
| 15. | БРОЈЧАНИ КАРТОН  | КОМ. | 200  |
| 16. | ПРЕГРАДНИ КАРТОН (са јахачем)  | КОМ. | 100  |
| 17. | КАРИЦЕ ЗА КАРТОТЕКУ, БЕЛЕ  | КОМ. | 700  |
| 18. | КАРИЦЕ ЗА КАРТ. ЖУТЕ   | КОМ. | 700  |
| 19. | КАРИЦЕ ЗА КАРТ. ЦРВЕНЕ   | КОМ. | 700  |
| 20. | КУТИЈА ЗА КАРТИЦЕ  | КОМ. | 10   |
| 21. | АРХИВСКА КУТИЈА  | КОМ. | 20   |
| 22. | ФАСЦИКЛА, КАРТОНСКА БЕЛА   | КОМ. | 1000 |
| 23. | ФАСЦИКЛА КАРТОНСКА У БОЈИ  | КОМ. | 200  |
| 24. | ФАЦЦИКЛА СА ШТЕЛУЈУЋИМ МЕХАНИЗМОМ  | КОМ. | 350  |
| 25. | ФАСЦИКЛА ХЕРБАРИЈУМ СА ПАНТЉИКОМ за одлагање документације   | КОМ. | 350  |
| 26. | ФАСЦИКЛА ПВЦ - У - СА РУПАМА 80 микрона  | КОМ. | 900  |
| 27. | ФАСЦИКЛА КАРТОНСКА ПЛАСТИФИЦИРАНА (ОД ТВРДОГ КАРТОНА) ФОРМАТА А4+ СА ЛАСТИШОМ (ГУМОМ), ширине 3-5 cm | КОМ. | 100  |
| 28. | РЕГИСТРАТОР PVC А4 ширина 8 cm   | КОМ. | 300  |
| 29. | ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА   | КОМ. | 2    |
| 30. | СКРАЋЕНИ ДЕЛОВОДНИК  | КОМ. | 8    |
| 31. | УПИСНИК  | КОМ. | 3    |
| 32. | КЊИГА РАЧУНА   | КОМ. | 2    |
| 33. | РЕГИСТРАТОР О ИЗДАТИМ РАДНИМ КЊИЖИЦАМА Обр. бр. 6/163  | КОМ. | 1    |
| 34. | ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ   | КОМ. | 1    |
| 35. | ОБИЧНА ОЛОВКА, STAEDTLER НВ „или одговарајуће“   | КОМ. | 90   |
| 36. | ТЕХНИЧКА ОЛОВКА 0,5 мм обична  | КОМ. | 40   |
| 37. | ТЕХНИЧКА ОЛОВКА 0,5 мм rottring „или одговарајуће“   | КОМ. | 40   |
| 38. | ХЕМИЈСКА ОЛОВКА са гуменим држалом и притисним механизмом  | КОМ. | 700  |
| 39. | ФЛОМАСТЕР CD/DVD FINE LINER 0,7ММ (боје: црна, црвена, плава)  | КОМ. | 90   |
| 40. | ФЛОМАСТЕР 0,5 мм (црни, црвени, плави)   | КОМ. | 100  |
| 41. | ПЕРМАНЕНТ МАРКЕР округли врх, траг писања 2 мм (црни, црвени, плави)                                 | КОМ. | 50   |
| 42. | ПЕРМАНЕНТ МАРКЕР коси врх, траг писања 1-5 мм (црни, црвени, плави)                                  | КОМ. | 50   |
| 43. | ТЕКСТ МАРКЕРИ (СИГНИРИ), ширина до   | КОМ. | 50   |

|     |  |                               |             |
|-----|--|-------------------------------|-------------|
|     | 5мм, у више боја   |                               |             |
| 44. | НАЛИВ ПЕРО Parker „или одговарајуће“   | КОМ.                          | 5           |
| 45. | УЛОШЦИ ЗА ХЕМИЈСКЕ ОЛОВКЕ<br>(црвени, плави)   | КОМ.                          | 200         |
| 46. | МИНЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ОЛОВКЕ,<br>STAEDTLER 0,5 ХБ „или одговарајуће“  | ПАКОВАЊЕ                      | 20          |
| 47. | МАСТИЛО ЗА ПЕЧАТ   | КОМ.                          | 10          |
| 48. | КОРЕКТОР-БЕЛИ  | КОМ                           | 100         |
| 49. | СПАЈАЛИЦЕ 30 ММ  | КУТИЈА                        | 350         |
| 50. | КУТИЈА ЗА СПАЈАЛИЦЕ  | КОМ.                          | 5           |
| 51. | МЕТАЛНА ХЕФТАЛИЦА (хефта до 35<br>листова 80гр папира, дубина хвата папира<br>до 55 мм, користи стандардну муницију<br>24/6, 26/6, 24/8, 26/8)             | КОМ.                          | 10          |
| 52. | РАСХЕФТИВАЧ  | КОМ.                          | 10          |
| 53. | БАКАРНА ХЕФТ МУНИЦИЈА 24/6   | ПАКОВАЊЕ<br>ОД 10<br>КУТИЈИЦА | 30 паковања |
| 54. | РАЈСНАДЈЕ  | КУТИЈА                        | 10          |
| 55. | ШПЕНАДЈЕ   | КУТИЈА                        | 5           |
| 56. | ЛЕПАК ЗА ПАПИР У СТИКУ   | КОМ.                          | 40          |
| 57. | УНИВЕРЗАЛНИ ПРОВИДНИ ЛЕПАК,<br>ТУБА 40 ГР (ОХО)  | КОМ.                          | 60          |
| 58. | СЕЛОТЕЈП ТРАКА, УСКА   | КОМ.                          | 100         |
| 59. | СЕЛОТЕЈП ТРАКА, ШИРОКА   | КОМ.                          | 80          |
| 60. | ДРЖАЧ ЗА СЕЛОТЕЈП ТРАКЕ  | КОМ.                          | 5           |
| 61. | ИНДИГО   | КУТИЈА                        | 5           |
| 62. | БУШАЧ ЗА 36 Л (буши до 36 листова 80гр<br>папира, стандардни размак међу рупама 80<br>мм, поседује кочницу и метални граничник<br>за формате папира до А4) | КОМ.                          | 5           |
| 63. | МАКАЗЕ 21 cm, 2D ергономске дршке  | КОМ.                          | 10          |
| 64. | ФИЛМ ЗА ФАКС - Panasonic КХ-FP 373   | КОМ.                          | 10          |
| 65. | ГУМИЦА ЗА БРИСАЊЕ  | КОМ                           | 60          |
| 66. | МЕТАЛНИ ЗАРЕЗАЧ  | КОМ.                          | 30          |
| 67. | АДИНГ РОЛНА ЗА ДИГИТРОН МАШИНУ   | КОМ.                          | 70          |
| 68. | ТРАКА ЗА ПИСАЋУ МАШИНУ, 13мм<br>x10м   | КОМ.                          | 10          |
| 69. | БАТЕРИЈЕ АЛКАЛНЕ 1,5V AA   | КОМ.                          | 100         |
| 70. | БАТЕРИЈЕ АЛКАЛНЕ 1,5V AAA  | КОМ.                          | 50          |
| 71. | ЛЕЊИР 30 cm  | КОМ.                          | 10          |
| 72. | КАНАП КУДЕЉНИ ТАЊИ   | КОМ.                          | 5           |
| 73. | ЈЕМСТВЕНИК   | КОМ.                          | 5           |
| 74. | МЕТАЛНА КУТИЈИЦА ЗА ОЛОВКЕ   | КОМ.                          | 5           |
| 75. | МАСТИЛО ЗА НАЛИВ ПЕРО у бочици   | КОМ.                          | 5           |
| 76. | ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ  | КОМ.                          | 10          |
| 77. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за корицење 8<br>mm 1/100  | Паковање од<br>100 комада     | 2           |
| 78. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за корицење 10<br>mm 1/100   | Паковање од<br>100 комада     | 2           |
| 79. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за корицење 12<br>mm 1/100   | Паковање од<br>100 комада     | 2           |

|     |   |                        |   |
|-----|---|------------------------|---|
| 80. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 14 mm 1/100 | Паковање од 100 комада | 2 |
| 81. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 16 mm 1/100 | Паковање од 100 комада | 2 |
| 82. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 18 mm 1/100 | Паковање од 100 комада | 2 |
| 83. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 22 mm 1/100 | Паковање од 100 комада | 2 |
| 84. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 25 mm 1/100 | Паковање од 100 комада | 2 |
| 85. | КОРИЦЕ ЗА КОРИЧЕЊЕ рељефне беле           | Паковање од 100 комада | 2 |
| 86. | КОРИЦЕ ЗА КОРИЧЕЊЕ рељефне плаве          | Паковање од 100 комада | 2 |
| 87. | КОРИЦЕ ЗА КОРИЧЕЊЕ рељефне црвене         | Паковање од 100 комада | 2 |
| 88. | ФОЛИЈЕ ЗА КОРИЧЕЊЕ 150 mic 1/100 беле     | Паковање од 100 комада | 2 |
| 89. | ФОЛИЈЕ ЗА КОРИЧЕЊЕ 150 mic 1/100 плаве    | Паковање од 100 комада | 2 |
| 90. | ФОЛИЈЕ ЗА КОРИЧЕЊЕ 150 mic 1/100 црвене   | Паковање од 100 комада | 2 |
| 91. | ФОЛИЈЕ ЗА ПЛАСТИФИЦИРАЊЕ А4               | Паковање од 100 комада | 2 |
| 92. | ФОЛИЈЕ ЗА ПЛАСТИФИЦИРАЊЕ А3               | Паковање од 100 комада | 1 |

*Партија 3: Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре*

| РБ. | НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА                 | ЈЕДИНИЦА МЕРА | ОКВИРНЕ ГОДИШЊЕ КОЛИЧИНЕ |
|-----|----------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1.  | USB FLASH MEMORIЈА 4G            | КОМ.          | 8                        |
| 2.  | USB FLASH MEMORIЈА 8G            | КОМ.          | 6                        |
| 3.  | CD-R                             | КОМ.          | 500                      |
| 4.  | DVD – R                          | КОМ.          | 500                      |
| 5.  | ОМОТ ЗА CD папирни               | КОМ.          | 500                      |
| 6.  | ОМОТ CD пластични                | КОМ.          | 200                      |
| 5.  | МИШ ОПТИЧКИ                      | КОМ.          | 8                        |
| 6.  | ПОДЛОГА ЗА МИША                  | КОМ.          | 5                        |
| 7.  | ТАСТАТУРА USB, црна, водоотпорна | КОМ.          | 4                        |
| 8.  | ДИГИТРОН, КД - 268               | КОМ.          | 8                        |
| 9.  | ТОНЕР HP 1010 ОРИГИНАЛ           | КОМ.          | 4                        |
| 10. | ТОНЕР HP 1102 ОРИГИНАЛ           | КОМ.          | 4                        |
| 11. | ТОНЕР HP 2015 А ОРИГИНАЛ         | КОМ.          | 1                        |
| 12. | ТОНЕР TK 1110 KYOCERA ОРИГИНАЛ   | КОМ.          | 7                        |
| 13. | ТОНЕР HP 45 црни ОРИГИНАЛ        | КОМ.          | 3                        |
| 14. | ТОНЕР HP 78 колор ОРИГИНАЛ       | КОМ.          | 3                        |
| 15. | ТОНЕР HP 283А ОРИГИНАЛ           | КОМ.          | 4                        |
| 16. | ТОНЕР HP црни 310А ОРИГИНАЛ      | КОМ.          | 6                        |

|     |                               |      |   |
|-----|-------------------------------|------|---|
| 17. | ТОНЕР НР плави 311А ОРИГИНАЛ  | КОМ. | 3 |
| 18. | ТОНЕР НР жути 312А ОРИГИНАЛ   | КОМ. | 3 |
| 19. | ТОНЕР НР црвени 313А ОРИГИНАЛ | КОМ. | 3 |

Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Стварна купљена (испоручена) количина путем уговора о јавној набавци може бити већа или мања од предвиђене количине, у зависности од потреба Наручиоца, уз ограничење да укупна плаћања без пореза на додату вредност не смеју прећи укупан износ процењене вредности јавне набавке за цео период важења уговора, за сваку наведену партију. Наручилац се не обавезује да ће за време трајања уговора наручити све процењене количине, већ може наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине добара дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене, и лаког упоређивање понуда.

**У случају да се у току важења уговора појави потреба за добрима који нису специфицирани понудом, наручилац ће у зависности од партије којој конкретна добра припадају, иста набављати од изабраног понуђача за дату партију. Цене добара који нису специфицирани у понуди, наплаћиваће се по званичном ценовнику Понуђача, који је важећи у тренутку требовања материјала.**

**Квалитет добара** - Испоручилац гарантује квалитет испоручене робе одређен прописима о квалитету, односно важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту робе. Роба која се испоручује мора бити фабрички нова, у оригиналном паковању произвођача на коме је јасно назначен тип, врста и количина робе.

**У случају испоруке некавалитетних и неисправних добара** – Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручених добара, при чему је дужан да уложи приговор без одлагања, одмах након пријема добара. Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара вршиће се у просторијама наручиоца. Испоручилац мора најкасније у року од 2 дана поступити по рекламацији.

**Начин, рок и услови требовања и испоруке добара** – Испоручилац добара се обавезује да обезбеди уредно снабдевање наручиоца уговореним добрима. Испоруке су сукцесивне у складу са исказаним потребама наручиоца.

Уговор са изабраним понуђачем се закључује на годину дана од дана закључења уговора или до утрошка средстава планираних за дате намене, за сваку наведену партију.



#### **IV Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова**

У погледу **обавезних услова**, понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона),
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. ст. 1. тач. 2) Закона),
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона),
4. 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. ст. 2. Закона).

У погледу **додатних услова**, понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. Да располаже неопходним **пословним капацитетом и то:**
  - Да је у претходних 5 година (2011, 2012, 2013, 2014. и 2015.) вршио испоруке добара који су предмет јавне набавке.

#### **Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама**

Испуњеност **обавезних услова (члан 75. став 1. тач. 1) - 4) Закона) и додатних услова понуђач, у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, доказује писаном изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Образац Изјаве је саставни елемент конкурсне документације (Образац 3 и 3а, страна 46. и 47. конкурсне документације).**

**Испуњеност услова из члана 75. став 2. Закона, понуђач доказује достављањем потписане и оверене Изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и непостојању забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (дата Изјава представља саставни елемент конкурсне документације, Образац 4, страна 48. конкурсне документације).**

С обзиром да понуђач доставља изјаву из члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, наручилац **може** пре доношења одлуке о додели уговора, да захтева од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид **оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.** Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.

Ако понуђач у року од пет дана не достави захтеване доказе на претходно описан начин, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**У случају да се наручилац определи да пре доношења одлуке о додели уговора захтева од најповољнијег понуђача достављање доказа о испуњености **обавезних услова, понуђач исте доказује подношењем следећих докумената:****

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона

**Доказ: Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

**Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона

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

**Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона

**Доказ:** Уверење **Пореске управе Министарства финансија** да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење **надлежне управе локалне самоуправе** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

**У случају да се наручилац определи да пре доношења одлуке о додели уговора захтева од најповољнијег понуђача достављање доказа о испуњености додатног услова, понуђач исти доказује подношењем следећих докумената:**

**Услов: Да располаже неопходним пословним капацитетом**

а) да је у претходних 5 година (2011, 2012, 2013, 2014. и 2015.) вршио испоруке добара који су предмет јавне набавке;

**Доказ:** Списак најважнијих испорука предметних добара (референт листа) у претходних 5 година (2011, 2012, 2013, 2014. и 2015.), с назначеним количинама, вредностима и називима наручилаца, односно купаца.

**Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова.**

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако је навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни, и то следеће:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар – доказ: извод из регистра надлежног органа.

Наручилац **задржава право** да непосредно изврши проверу свих података из обавезних услова уколико сматра да је то неопходно.

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

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

## **V Критеријум за доделу уговора**

### **1. Критеријум за доделу уговора**

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“. Критеријум је исти за све партије. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а, за сваку партију.

### **2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог понуђеног рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок испоруке и исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

## VI Упутство понуђачима како да сачину понуду

### 1) Подаци о језику на коме понуда мора бити састављена

Понуда мора бити састављена на српском језику.

### 2) Посебни захтеви у погледу начина сачињавања понуде и попуњавања образаца

Понуђач је дужан да, на начин дефинисан конкурсном документацијом, попуни, овери печатом и потпише све образце из конкурсне документације.

Обрасце Понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у, за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да образци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен. Допуштено је електронско попуњавање образаца (на рачунару).

На сваком образцу конкурсне документације је наведено ко је дужан да образац овери печатом и потпише и то:

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, образци који се односе на подизвођаче могу бити оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача или од стране овлашћеног лица подизвођача, изузев Изјаве о испуњавању услова из чл. 75. став 1. Закона која мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

- Уколико понуду подноси група понуђача, образци који се односе на члана групе могу бити оверени и потписани од стране овлашћеног лица овлашћеног члана групе понуђача или овлашћеног лица члана групе понуђача (изузев Изјаве о испуњавању услова из чл. 75. став 1. Закона, Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона и Изјаве о независној понуди које морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача).

Обрасце који су у конкретном случају непримењиви, понуђач није дужан да попуни, као ни да овери и потпише. Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, у затвореној коверти, на образцу из Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена и оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање).

Понуда **мора да садржи:**

- Оверен и потписан Образац понуде – Образац 1 (*за сваку партију за коју се понуђач определи*),
- Оверен и потписан Образац структуре цене са упутством како да се попуни – Образац 2 (*за сваку партију за коју се понуђач определи*)
- Оверену и потписану Изјаву о испуњавању услова из члана 75. став 1. и члана 76. Закона – Образац 3,
- Оверену и потписану Изјаву подизвођача о испуњавању услова из члана 75. став 1. Закона (*у случају да понуђач наступа са подизвођачем*) – Образац 3а,
- Оверену и потписану Изјаву о испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона – Образац 4,
- Оверен и потписан Модел уговора – Образац 5 (*за сваку партију за коју се понуђач определи*),
- Оверен и потписан Образац трошкова припреме понуде (*достављање овог образца није обавезно*) – Образац 6,

- Оверен и потписан Образац изјаве о независној понуди – Образац 7,
- Оверен и потписан Образац изјаве о достављању менице за добро извршење посла – Образац 8 (за сваку партију за коју се понуђач определи),
- Споразум учесника о заједничком подношењу понуде за сваку партију за коју се понуђач определи (у случају подношења заједничке понуде).

Понуде се подnose у затвореној коверти са назнаком „Понуда – НЕ ОТВАРАТИ – јавна набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, партија(е) 1, 2 и/или 3, редни број ЈН 16/2016“.

Понуђач је дужан да на коверти назначи назив, адресу, телефон и контакт особу.

Понуде се достављају путем поште или лично сваког радног дана 07,00 -15,00 часова, на адресу Наручиоца – Општинска управа општине Љубовија, Војводе Мишића 45, 15320 Љубовија.

Крајњи рок за подношење понуда је **28.04.2016.** године до **12,00** часова.

Понуде које стигну после рока наведеног у претходном ставу сматраће се неблаговременим. Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је понуда поднета неблаговремено.

### **3) Место, време и начин отварања понуда**

Јавно отварање понуда обавиће се дана **28.04.2016.** у **12,30** часова у просторијама Општинске управе општине Љубовија, Војводе Мишића 45, Љубовија, уз присуство овлашћених представника понуђача. Поступак отварања понуда спроводи Комисија образована решењем Наручиоца.

Представници понуђача који присуствују јавном отварању понуда, морају да доставе Комисији заведено и оверено овлашћење за учешће у поступку отварања предметне јавне набавке, у противном наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку (потписивање записника, истицање приговора и др).

### **4) Обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија**

Предмет јавне набавке обликован је у 3 (три) партије.

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију. Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије. У случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Докази о испуњености обавезних и додатних услова, у случају да понуђач поднесе понуду за обе партије, **не морају** бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за обе партије.

### **5) Понуда са варијантама**

Понуда са варијантама није дозвољена.

### **6) Начин измене, допуне и повлачења понуде понуде**

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

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде се подноси у

засебној затвореној коверти, на исти начин на који се доставља понуда, са знаком „Измена понуде”, „Допуна понуде“, „Опозив понуде” или „Измена и допуна понуде“ за ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 16/2016 – набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, партија(е) 1, 2 и/или 3 (НЕ ОТВАРАТИ).

Понуђач је дужан да на коверти назначи назив, адресу, телефон и контакт особу.

Измена или повлачење понуде се доставља путем поште или лично сваког радног дана 07,00 - 15,00 часова, на адресу Наручиоца – Општинска управа општине Љубовија, Војводе Мишића 45, 15320 Љубовија.

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

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

**7) Понуда са подизвођачем - захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу**

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

**8) Заједничка понуда - обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке**

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

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

садржи податке о који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то:

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

У складу са чланом 81. став 5. Закона, споразумом је потребно уредити и регулисати следећа питања, односно навести податке о:

- понуђачу који ће у име групе потписивати обрасце из конкурсне документације,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

### **9) Измене и допуне конкурсне документације**

Ако у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, Наручилац ће без одлагања и без накнаде те измене или допуне објавити на Порталу јавних набавки и сајту [www.ljubovija.rs](http://www.ljubovija.rs) на коме је објављена и конкурсна документација.

Понуде се припремају у складу са конкурсном документацијом и изменама и допунама конкурсне документације.

Измене и допуне конкурсне документације важиће само уколико су учињене у писаној форми. Усмене изјаве или изјаве дате на било који други начин од стране Наручиоца, неће ни у ком погледу обавезивати Наручиоца.

У случају измене или допуне конкурсне документације од стране наручиоца осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац ће продужити рок за подношење понуда.

### **10) Самостално подношење понуде**

Понуђач може да поднесе само једну понуду, односно понуду може поднети понуђач који наступа самостално.

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. Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно наведеној забрани.

### **11) Начин и услови плаћања, рок испоруке, рок важења понуде**

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача (извршиоца услуге), року од максимално **45** дана од испостављања рачуна. **Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.**

**Испоруке су сукцесивне**, по сваком конкретном захтеву у складу са потребама наручиоца.

**Рок испоруке** потребаног материјала износи **максимално 72 сата** од момента требовања.

**Место и начин испоруке:** франко зграда Општинске управе у Љубовији.

**Рок важења** понуде је минимум **60** дана од дана јавног отварања понуда.



У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неогдговарајућа.

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 не може мењати понуду.

## **12) Валута и цена у понуди;**

Цене у понуди се исказују у динарима, без пореза на додату вредност (ПДВ) и са ПДВ-ом, као и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

За оцену понуде узимаће се у обзир **укупна понуђена цена** без пореза на додату вредност, за сваку партију посебно.

Цене које понуди понуђач биће **фиксне** током извршења уговора.

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

## **13) Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача**

**Изабрани понуђач** је дужан да приликом потписивања уговора или најкасније 3 (три) дана од потписивања достави **бланко сопствену меницу за добро извршење посла** у износу од 10% вредности уговора (без ПДВ-а), са попуњеним и овереним меничним овлашћењем и роком важења 20 дана дужим од уговореног рока за извршење посла. Меница мора бити безусловна и платива на први позив, са клаузулом „без протеста“. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, средство обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

**Менице се достављају одвојено за сваку партију.**

Уз меницу за добро извршење посла мора бити достављена и **оверена копија картона депонованих потписа**, издатог од стране пословне банке. Картон депонованих потписа који се прилаже мора да буде издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Потребно је уз меницу доставити и **потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС (попуњен захтев за регистрацију менице).**

Меница треба да буду оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање у десном доњем углу на претпоследњој линији.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

По извршењу свих уговорних обавеза понуђача средства финансијског обезбеђења ће бити враћена.

## **14) Поверљиви подаци**

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;

2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;

3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и

подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

#### **15) Додатне информације и појашњења**

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем и подношењем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији. Особе за контакт су Снежана Јакшић и Младен Ђокић, телефон 015/561-411, 561-582, факс 015/562-870, сваког радног дана 07.00 – 15.00 часова.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

#### **16) Комуникација**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

#### **17) Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда, контрола код понуђача и подизвођача**

Наручилац може писаним путем 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.

Ако наручилац оцени да понуда садржи неуобичајено ниску цену, дужан је да од понуђача захтева детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, а нарочито наводе у погледу економике начина градње, производње или изабраних техничких решења, у погледу изузетно повољних услова који понуђачу стоје на располагању за извршење уговора или у погледу оригиналности производа, услуга или радова које понуђач нуди.

Неуобичајено ниска цена у смислу овог закона је понуђена цена која значајно

одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

### **18) Разлози због којих понуда може бити одбијена**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је зговор додељен,
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на ша се у понуди обавезао.

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 понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Наручилац ће одбити понуду ако неприхватљива, тј. ако не испуњава услове дефинисане чланом 3. тачком 33) Закона о јавним набавкама.

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.

На основу члана 106. Закона, наручилац ће одбити понуду ако садржи битне недостатке и то ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;

- 3) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 4) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

### **19) Рок за доношење одлуке**

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети најкасније у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда.

### **20) Захтев за заштиту права понуђача**

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

**Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. 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 претходног пасуса, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

**После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања 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, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од **60.000,00** динара на следећи начин:

- 1) број рачуна: 840-30678845-06,
- 2) шифра плаћања: 153 или 253,
- 3) позив на број: 16-2016,

- 4) сврха уплате: Такса за ЗЗП; назив наручиоца: Општинска управа општине Љубовија; ЈН 16/2016;
- 5) назив уплатиоца;
- 6) корисник: буџет Републике Србије.

Детаљно упутство о уплати таксе се може преузети са web адресе:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.htm>

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

#### **21) Рок за закључење уговора**

Уговор о јавној набавци наручилац ће доставити понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

У случају да понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

**ОБРАЗАЦ 1.1 – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – Партија 1****1. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>   |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ ПОНУЂАЧА</b>  |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>   |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>  |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА</b>   |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>  |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>  |  |
| <b>ПИБ</b>   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>   |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>   |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>   |  |
| <b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ И ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА</b> |  |
| <b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ</b>   |  |

**2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>А) САМОСТАЛНО</b>            |
| <b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>       |
| <b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b> |

### 3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ</b>            |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ ПОДИЗВОЂАЧА</b> |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>                               |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>                        |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА</b>              |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>                      |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>                      |  |
| <b>ПИБ</b>                                   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>             |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>             |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>     |  |
| <b>ОПИС И ОБИМ ПОВЕРЕНОГ ПОСЛА</b>           |  |

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

#### 4. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ</b>          |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ<br/>ЧЛАНА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ</b> |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>   |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>  |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ЧЛАНА ЗАЈЕД. ПОНУДЕ</b>                      |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>                                      |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>                                      |  |
| <b>ПИБ</b>   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>                             |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>                             |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>                     |  |
| <b>ОПИС И ОБИМ ПОВЕРЕНОГ ПОСЛА</b>                           |  |

**Напомена:**

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



## 5.1 ПОНУДА – ПАРТИЈА 1

---

(назив понуђача)

---

(улица и број)

---

(седиште)

# П О Н У Д А

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

*Набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија*

Број јавне набавке: 16/2016

*Партија 1: Папир, коверти и обрасци*

Број понуде: \_\_\_\_\_  
(заводни број понуђача)

Датум понуде: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2016.

### 1. ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ за партију 1:

|   |        |
|---|--------|
| ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (без ПДВ-а)   | динара |
| ПДВ   | динара |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ са ПДВ-ом</b> (исказати са свим обрачунатим пратећим трошковима) | динара |

### 2. РОК ИСПОРУКЕ:

Испоруке наведених добара вршиће се sukcesивно у зависности од реалних потреба наручиоца за истим. Рок испоруке износи \_\_\_\_\_ сати (**максимално 72 сата од момента требовања материјала**).

### 3. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача, року од \_\_\_\_\_ дана од испостављања рачуна (максимално 45 дана). Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

4. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ: \_\_\_\_\_ (минимум 60) дана од дана отварања понуде.

5. ПОДАЦИ О ПРОЦЕНТУ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ И ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПРЕКО ПОДИЗВОЂАЧА:

|   |                      |
|---|----------------------|
| /навести део предмета набавке/<br>_____ % | _____ динара без ПДВ |
|---|----------------------|

/ табелу треба попунити само у случају подизвођача/

### НАПОМЕНА ПОНУЂАЧА:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Датум:

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2016. године

Потпис овлашћеног лица

М.П. \_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 1.2 – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – Партија 2****1. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>   |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ ПОНУЂАЧА</b>  |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>   |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>  |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА</b>   |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>  |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>  |  |
| <b>ПИБ</b>   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>   |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>   |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>   |  |
| <b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ И ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА</b> |  |
| <b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ</b>   |  |

**2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>А) САМОСТАЛНО</b>            |
| <b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>       |
| <b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b> |

### 3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ</b>            |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ ПОДИЗВОЂАЧА</b> |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>                               |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>                        |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА</b>              |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>                      |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>                      |  |
| <b>ПИБ</b>                                   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>             |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>             |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>     |  |
| <b>ОПИС И ОБИМ ПОВЕРЕНОГ ПОСЛА</b>           |  |

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

#### 4. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ</b>          |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ<br/>ЧЛАНА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ</b> |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>   |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>  |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ЧЛАНА ЗАЈЕД. ПОНУДЕ</b>                      |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>                                      |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>                                      |  |
| <b>ПИБ</b>   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>                             |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>                             |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>                     |  |
| <b>ОПИС И ОБИМ ПОВЕРЕНОГ ПОСЛА</b>                           |  |

**Напомена:**

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

## 5. ПОНУДА – ПАРТИЈА 2

\_\_\_\_\_

(назив понуђача)

\_\_\_\_\_

(улица и број)

\_\_\_\_\_

(седиште)

# П О Н У Д А

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

*Набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија*

Број јавне набавке: 16/2016

*Партија 2: Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема*

Број понуде: \_\_\_\_\_  
(заводни број понуђача)

Датум понуде: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2016.

### 1. ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ за партију 2:

|   |        |
|---|--------|
| ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (без ПДВ-а)   | динара |
| ПДВ   | динара |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ са ПДВ-ом</b> (исказати са свим обрачунатим пратећим трошковима) | динара |

### 2. РОК ИСПОРУКЕ:

Испоруке наведених добара вршиће се сукцесивно у зависности од реалних потреба наручиоца за истим. Рок испоруке износи \_\_\_\_\_ сати (**максимално 72 сата од момента требовања материјала**).

**3. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:**

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача, року од \_\_\_\_\_ дана од испостављања рачуна (максимално 45 дана). Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**4. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ (минимум 60) дана од дана отварања понуде.

**5. ПОДАЦИ О ПРОЦЕНТУ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ И ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПРЕКО ПОДИЗВОЂАЧА:**

|  |                      |
|--|----------------------|
| /навести део предмета набавке/<br>_____% | _____ динара без ПДВ |
|--|----------------------|

/ табелу треба попунити само у случају подизвођача/

**НАПОМЕНА ПОНУЂАЧА:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Датум:

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2016. године

Потпис овлашћеног лица

М.П. \_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 1.3 – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – Партија 3****1. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>   |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ ПОНУЂАЧА</b>  |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>   |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>  |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА</b>   |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>  |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>  |  |
| <b>ПИБ</b>   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>   |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>   |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>   |  |
| <b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ И ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА</b> |  |
| <b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ</b>   |  |

**2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>А) САМОСТАЛНО</b>            |
| <b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>       |
| <b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b> |



### 3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ</b>            |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ ПОДИЗВОЂАЧА</b> |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>                               |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>                        |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА</b>              |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>                      |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>                      |  |
| <b>ПИБ</b>                                   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>             |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>             |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>     |  |
| <b>ОПИС И ОБИМ ПОВЕРЕНОГ ПОСЛА</b>           |  |

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

#### 4. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ</b>          |  |
|--|--|
| <b>НАЗИВ – ПУНО ПОСЛОВНО ИМЕ<br/>ЧЛАНА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ</b> |  |
| <b>СЕДИШТЕ</b>   |  |
| <b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>  |  |
| <b>МАТИЧНИ БРОЈ ЧЛАНА ЗАЈЕД. ПОНУДЕ</b>                      |  |
| <b>ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ</b>                                      |  |
| <b>НАЗИВ ДЕЛАТНОСТИ</b>                                      |  |
| <b>ПИБ</b>   |  |
| <b>НАЗИВ БАНКЕ И БРОЈ РАЧУНА</b>                             |  |
| <b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА И ТЕЛЕФАКСА</b>                             |  |
| <b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ (e-mail)</b>                     |  |
| <b>ОПИС И ОБИМ ПОВЕРЕНОГ ПОСЛА</b>                           |  |

**Напомена:**

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

## 5. ПОНУДА – ПАРТИЈА 3

---

(назив понуђача)

---

(улица и број)

---

(седиште)

# П О Н У Д А

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

*Набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија*

Број јавне набавке: 16/2016

*Партија 3: Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре*

Број понуде: \_\_\_\_\_  
(заводни број понуђача)

Датум понуде: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2016.

### 1. ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ за партију 3:

|   |        |
|---|--------|
| ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (без ПДВ-а)   | динара |
| ПДВ   | динара |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ са ПДВ-ом</b> (исказати са свим обрачунатим пратећим трошковима) | динара |

### 2. РОК ИСПОРУКЕ:

Испоруке наведених добара вршиће сукцесивно у зависности од реалних потреба наручиоца за истим. Рок испоруке износи \_\_\_\_\_ сати (максимално 72 сата од момента требовања материјала).

**3. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:**

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача, року од \_\_\_\_\_ дана од испостављања рачуна (максимално 45 дана). Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**4. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ (минимум 60) дана од дана отварања понуде.

**5. ПОДАЦИ О ПРОЦЕНТУ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ И ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПРЕКО ПОДИЗВОЂАЧА:**

|   |                      |
|---|----------------------|
| /навести део предмета набавке/<br>_____ % | _____ динара без ПДВ |
|---|----------------------|

/ табелу треба попунити само у случају подизвођача/

**НАПОМЕНА ПОНУЂАЧА:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Датум:

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2016. године

Потпис овлашћеног лица

М.П. \_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 2.1 – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ (ПАРТИЈА 1)**

**Партија 1: Папир, коверти и обрасци**

| РБ.                              | НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА   | ЈЕД. МЕРЕ | ОКВИРНЕ ГОДИШЊЕ КОЛИЧИНЕ | ЈЕДИНИЧНЕ ЦЕНЕ БЕЗ ПДВ-А | ВРЕДНОСТ У ДИН БЕЗ ПДВ-А |
|----------------------------------|--|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                                | 2  | 3         | 4                        | 5                        | 6                        |
| 1.                               | ФОТОКОПИР ПАПИР А4, 1/500, грамажа 80 gr/m2, целулоза 100%, дебљина 100 ± 5 микрона, светлина 103-115% | РИС       | 950                      |                          |                          |
| 2.                               | ФОТОКОПИР ПАПИР А3, 1/500, грамажа 80 gr/m2, целулоза 100%   | РИС       | 7                        |                          |                          |
| 3.                               | ВИСОКИ КАРО ПАПИР А4   | РИС       | 30                       |                          |                          |
| 4.                               | ПЕЛИР ПАПИР 210x297mm 1/500 лис.   | РИС       | 10                       |                          |                          |
| 5.                               | ФОТОКОПИР ПАПИР 80 gr/m2, 250 x А4, У БОЈИ (више боја у рису)  | РИС       | 7                        |                          |                          |
| 6.                               | САМОЛЕПЉИВИ ПАПИР, Utility labels А4, 100 fogli/Sheets   | КУТИЈА    | 5                        |                          |                          |
| 7.                               | ХАМЕР  | ТАБАК     | 15                       |                          |                          |
| 8.                               | ПАУС ПАПИР   | КОМ.      | 300                      |                          |                          |
| 9.                               | ПИСМО КОВЕРАТ, ЖУТИ 235x360mm, 80gr/m2   | КОМ.      | 2000                     |                          |                          |
| 10.                              | САМОЛЕПЉИВИ КОВЕРАТ РОЗЕ 176x250 mm 90gr/m2  | КОМ       | 4000                     |                          |                          |
| 11.                              | САМОЛЕПЉИВИ КОВЕРАТ ПЛАВИ 125x176 mm 70gr/m2   | КОМ.      | 7000                     |                          |                          |
| 12.                              | САМОЛЕПЉИВИ КОВЕРАТ БЕЛИ   | КОМ.      | 1000                     |                          |                          |
| 13.                              | КОВЕРАТ ПО ЗУП-У (стандардни)  | КОМ       | 2000                     |                          |                          |
| 14.                              | УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ   | КОМ       | 7000                     |                          |                          |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-а</b> |  |           |                          |                          |                          |
| <b>ПДВ</b>                       |  |           |                          |                          |                          |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ-ом</b> |  |           |                          |                          |                          |

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону 5. понуђач уписује цену добара без ПДВ-а, исказану у динарима по наведеној јединици мере.
- У колону 6. понуђач уписује вредност добара без ПДВ-а, за количину наведену у колони 4.
- У ред УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-а понуђач уписује збир свих редова по колони 6.
- У ред ПДВ понуђач уписује износ обрачунатог пореза на додату вредност за наведену партију.
- У последњи ред УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ-ом понуђач уписује укупну вредност партије са ПДВ-ом.

**Напомена:** Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Наручилац се не обавезује да ће за време трајања уговора наручити све процењене количине, већ може наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине добара дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене, и лаког упоређивање понуда.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2016. године

М.П

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 2.2 – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ (ПАРТИЈА 2)**

**Партија 2: Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема**

| <b>РБ.</b> | <b>НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА</b>                   | <b>ЈЕД. МЕРЕ</b> | <b>ОКВИРНЕ ГОДИШЊЕ КОЛИЧИНЕ</b> | <b>ЈЕДИНИЧНЕ ЦЕНЕ БЕЗ ПДВ-А</b> | <b>ВРЕДНОСТ У ДИН БЕЗ ПДВ-А</b> |
|------------|---|------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>                                  | <b>3</b>         | <b>4</b>                        | <b>5</b>                        | <b>6</b>                        |
| 1.         | СВЕСКЕ А4 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У КОЦКЕ  | КОМ.             | 35                              |                                 |                                 |
| 2.         | СВЕСКЕ А4 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У ЛИНИЈЕ | КОМ.             | 35                              |                                 |                                 |
| 3.         | СВЕСКА А5 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У КОЦКЕ  | КОМ.             | 35                              |                                 |                                 |
| 4.         | СВЕСКА А5 80 ЛИСТА, ТВРДИ ПОВЕЗ, У ЛИНИЈЕ | КОМ              | 35                              |                                 |                                 |
| 5.         | САМОЛЕПЉИВИ БЛОКЧИЋИ стикери              | КОМ              | 70                              |                                 |                                 |
| 6.         | ПЛЕКСИ КОЦКЕ 90 x 90 mm, у више боја      | КОМ              | 10                              |                                 |                                 |
| 7.         | НАЛОЗИ ЗА УПЛАТУ                          | БЛОК             | 50                              |                                 |                                 |
| 8.         | НАЛОЗИ ЗА ИСПЛАТУ                         | БЛОК             | 12                              |                                 |                                 |
| 9.         | НАЛОГ ЗА ПРЕНОС                           | БЛОК             | 12                              |                                 |                                 |
| 10.        | НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ                | КОМ.             | 500                             |                                 |                                 |
| 11.        | НАЛОГ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АУТА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ  | КОМ.             | 10                              |                                 |                                 |
| 12.        | ОМОТ СПИСА, БЕЛИ                          | КОМ.             | 700                             |                                 |                                 |
| 13.        | ОМОТ СПИСА, ЖУТИ                          | КОМ.             | 700                             |                                 |                                 |
| 14.        | ОМОТ СПИСА, ЦРВЕНИ                        | КОМ.             | 700                             |                                 |                                 |
| 15.        | БРОЈЧАНИ КАРТОН                           | КОМ.             | 200                             |                                 |                                 |
| 16.        | ПРЕГРАДНИ КАРТОН (са јахачем)             | КОМ.             | 100                             |                                 |                                 |
| 17.        | КАРИЦЕ ЗА КАРТОТЕКУ, БЕЛЕ                 | КОМ.             | 700                             |                                 |                                 |
| 18.        | КАРИЦЕ ЗА КАРТ. ЖУТЕ                      | КОМ.             | 700                             |                                 |                                 |
| 19.        | КАРИЦЕ ЗА КАРТ. ЦРВЕНЕ                    | КОМ.             | 700                             |                                 |                                 |
| 20.        | КУТИЈА ЗА КАРТИЦЕ                         | КОМ.             | 10                              |                                 |                                 |
| 21.        | АРХИВСКА КУТИЈА                           | КОМ.             | 20                              |                                 |                                 |
| 22.        | ФАСЦИКЛА, КАРТОНСКА БЕЛА                  | КОМ.             | 1000                            |                                 |                                 |

|     |   |      |     |  |  |
|-----|---|------|-----|--|--|
| 23. | ФАСЦИКЛА<br>КАРТОНСКА У БОЈИ  | КОМ. | 200 |  |  |
| 24. | ФАЦСИКЛА СА<br>ШТЕЛУЈУЋИМ<br>МЕХАНИЗМОМ   | КОМ. | 350 |  |  |
| 25. | ФАСЦИКЛА<br>ХЕРБАРИЈУМ СА<br>ПАНТЉИКОМ за<br>одлагање документације   | КОМ. | 350 |  |  |
| 26. | ФАСЦИКЛА ПВЦ - У-<br>СА РУПАМА 80<br>микрона  | КОМ. | 900 |  |  |
| 27. | ФАСЦИКЛА<br>КАРТОНСКА<br>ПЛАСТИФИЦИРАНА<br>(ОД ТВРДОГ<br>КАРТОНА) ФОРМАТА<br>А4+ СА ЛАСТИШОМ<br>(ГУМОМ), ширине 3-5<br>cm | КОМ. | 100 |  |  |
| 28. | РЕГИСТРАТОР PVC А4<br>ширина 8 cm   | КОМ. | 300 |  |  |
| 29. | ИНТЕРНА ДОСТАВНА<br>КЊИГА   | КОМ. | 2   |  |  |
| 30. | СКРАЋЕНИ<br>ДЕЛОВОДНИК  | КОМ. | 8   |  |  |
| 31. | УПИСНИК   | КОМ. | 3   |  |  |
| 32. | КЊИГА РАЧУНА  | КОМ. | 2   |  |  |
| 33. | РЕГИСТРАТОР О<br>ИЗДАТИМ РАДНИМ<br>КЊИЖИЦАМА Обр.<br>бр. 6/163  | КОМ. | 1   |  |  |
| 34. | ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ  | КОМ. | 1   |  |  |
| 35. | ОБИЧНА ОЛОВКА,<br>STAEDTLER НВ „или<br>одговарајуће“  | КОМ. | 90  |  |  |
| 36. | ТЕХНИЧКА ОЛОВКА<br>0,5 мм обична  | КОМ. | 40  |  |  |
| 37. | ТЕХНИЧКА ОЛОВКА<br>0,5 мм rotiring „или<br>одговарајуће“  | КОМ. | 40  |  |  |
| 38. | ХЕМИЈСКА ОЛОВКА<br>са гуменим држалом и<br>притисним механизмом   | КОМ. | 700 |  |  |
| 39. | ФЛОМАСТЕР CD/DVD<br>FINE LINER 0,7ММ<br>(боје: црна, црвена,<br>плава)  | КОМ. | 90  |  |  |
| 40. | ФЛОМАСТЕР 0,5 мм<br>(црни, црвени, плави)   | КОМ. | 100 |  |  |
| 41. | ПЕРМАНЕНТ МАРКЕР<br>округли врх, траг<br>писања 2 мм (црни,<br>црвени, плави)   | КОМ. | 50  |  |  |



|     |   |                                       |             |  |  |
|-----|---|---------------------------------------|-------------|--|--|
| 42. | ПЕРМАНЕНТ МАРКЕР<br>коси врх, траг писања 1-<br>5 мм (црни, црвени,<br>плави)   | КОМ.                                  | 50          |  |  |
| 43. | ТЕКСТ МАРКЕРИ<br>(СИГНИРИ), ширина до<br>5мм, у више боја   | КОМ.                                  | 50          |  |  |
| 44. | НАЛИВ ПЕРО Parker<br>„или одговарајуће“   | КОМ.                                  | 5           |  |  |
| 45. | УЛОШЦИ ЗА<br>ХЕМИЈСКЕ ОЛОВКЕ<br>(црвени, плави)   | КОМ.                                  | 200         |  |  |
| 46. | МИНЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ<br>ОЛОВКЕ, STAEDTLER<br>0,5 ХБ „или<br>одговарајуће“   | ПАКОВА<br>ЊЕ                          | 20          |  |  |
| 47. | МАСТИЛО ЗА ПЕЧАТ  | КОМ.                                  | 10          |  |  |
| 48. | КОРЕКТОР-БЕЛИ   | КОМ                                   | 100         |  |  |
| 49. | СПАЈАЛИЦЕ 30 ММ   | КУТИЈА                                | 350         |  |  |
| 50. | КУТИЈА ЗА<br>СПАЈАЛИЦЕ  | КОМ.                                  | 5           |  |  |
| 51. | МЕТАЛНА<br>ХЕФТАЛИЦА (хефта до<br>35 листова 80гр папира,<br>дубина хвата папира до<br>55 мм, користи<br>стандардну муницију<br>24/6, 26/6, 24/8, 26/8) | КОМ.                                  | 10          |  |  |
| 52. | РАСХЕФТИВАЧ   | КОМ.                                  | 10          |  |  |
| 53. | БАКАРНА ХЕФТ<br>МУНИЦИЈА 24/6   | ПАКОВА<br>ЊЕ<br>ОД 10<br>КУТИЈИЦ<br>А | 30 паковања |  |  |
| 54. | РАЈСНАДЛЕ   | КУТИЈА                                | 10          |  |  |
| 55. | ШПЕНАДЛЕ  | КУТИЈА                                | 5           |  |  |
| 56. | ЛЕПАК ЗА ПАПИР У<br>СТИКУ   | КОМ.                                  | 40          |  |  |
| 57. | УНИВЕРЗАЛНИ<br>ПРОВИДНИ ЛЕПАК,<br>ТУБА 40 ГР (ОХО)  | КОМ.                                  | 60          |  |  |
| 58. | СЕЛОТЕЈП ТРАКА,<br>УСКА   | КОМ.                                  | 100         |  |  |
| 59. | СЕЛОТЕЈП ТРАКА,<br>ШИРОКА   | КОМ.                                  | 80          |  |  |
| 60. | ДРЖАЧ ЗА СЕЛОТЕЈП<br>ТРАКЕ  | КОМ.                                  | 5           |  |  |
| 61. | ИНДИГО  | КУТИЈА                                | 5           |  |  |
| 62. | БУШАЧ ЗА 36 Л (буши<br>до 36 листова 80гр<br>папира, стандардни<br>размак међу рупама 80  | КОМ.                                  | 5           |  |  |

|     |   |                        |     |  |  |
|-----|---|------------------------|-----|--|--|
|     | мм, поседује кочницу и метални граничник за формате папира до А4) |                        |     |  |  |
| 63. | МАКАЗЕ 21 см, 2D ергономске дршке                                 | КОМ.                   | 10  |  |  |
| 64. | ФИЛМ ЗА ФАКС - Panasonic КХ-ФР 373                                | КОМ.                   | 10  |  |  |
| 65. | ГУМИЦА ЗА БРИСАЊЕ   | КОМ                    | 60  |  |  |
| 66. | МЕТАЛНИ ЗАРЕЗАЧ   | КОМ.                   | 30  |  |  |
| 67. | АДИНГ РОЛНА ЗА ДИГИТРОН МАШИНУ                                    | КОМ.                   | 70  |  |  |
| 68. | ТРАКА ЗА ПИСАЋУ МАШИНУ, 13мм x10м                                 | КОМ.                   | 10  |  |  |
| 69. | БАТЕРИЈЕ АЛКАЛНЕ 1,5V AA  | КОМ.                   | 100 |  |  |
| 70. | БАТЕРИЈЕ АЛКАЛНЕ 1,5V AAA   | КОМ.                   | 50  |  |  |
| 71. | ЛЕЊИР 30 цм   | КОМ.                   | 10  |  |  |
| 72. | КАНАП КУДЕЉНИ ТАЊИ  | КОМ.                   | 5   |  |  |
| 73. | ЈЕМСТВЕНИК  | КОМ.                   | 5   |  |  |
| 74. | МЕТАЛНА КУТИЈИЦА ЗА ОЛОВКЕ  | КОМ.                   | 5   |  |  |
| 75. | МАСТИЛО ЗА НАЛИВ ПЕРО у бочици                                    | КОМ.                   | 5   |  |  |
| 76. | ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ   | КОМ.                   | 10  |  |  |
| 77. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 8 mm 1/100                          | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |
| 78. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 10 mm 1/100                         | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |
| 79. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 12 mm 1/100                         | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |
| 80. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 14 mm 1/100                         | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |
| 81. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 16 mm 1/100                         | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |
| 82. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 18 mm 1/100                         | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |
| 83. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 22 mm 1/100                         | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |
| 84. | ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА за коричење 25 mm 1/100                         | Паковање од 100 комада | 2   |  |  |

|                                  |   |                              |   |  |  |
|----------------------------------|---|------------------------------|---|--|--|
| 85.                              | КОРИЦЕ ЗА<br>КОРИЧЕЊЕ рељефне<br>беле         | Паковање<br>од 100<br>комада | 2 |  |  |
| 86.                              | КОРИЦЕ ЗА<br>КОРИЧЕЊЕ рељефне<br>плаве        | Паковање<br>од 100<br>комада | 2 |  |  |
| 87.                              | КОРИЦЕ ЗА<br>КОРИЧЕЊЕ рељефне<br>црвене       | Паковање<br>од 100<br>комада | 2 |  |  |
| 88.                              | ФОЛИЈЕ ЗА<br>КОРИЧЕЊЕ 150 mic<br>1/100 беле   | Паковање<br>од 100<br>комада | 2 |  |  |
| 89.                              | ФОЛИЈЕ ЗА<br>КОРИЧЕЊЕ 150 mic<br>1/100 плаве  | Паковање<br>од 100<br>комада | 2 |  |  |
| 90.                              | ФОЛИЈЕ ЗА<br>КОРИЧЕЊЕ 150 mic<br>1/100 црвене | Паковање<br>од 100<br>комада | 2 |  |  |
| 91.                              | ФОЛИЈЕ ЗА<br>ПЛАСТИФИЦИРАЊЕ<br>А4             | Паковање<br>од 100<br>комада | 2 |  |  |
| 92.                              | ФОЛИЈЕ ЗА<br>ПЛАСТИФИЦИРАЊЕ<br>А3             | Паковање<br>од 100<br>комада | 1 |  |  |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-а</b> |   |                              |   |  |  |
| <b>ПДВ</b>                       |   |                              |   |  |  |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ-ом</b> |   |                              |   |  |  |

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону 5. понуђач уписује цену добара без ПДВ-а, исказану у динарима по наведеној јединици мере.
- У колону 6. понуђач уписује вредност добара без ПДВ-а, за количину наведену у колони 4.
- У ред УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-а понуђач уписује збир свих редова по колони 6.
- У ред ПДВ понуђач уписује износ обрачунатог пореза на додату вредност за наведену партију.
- У последњи ред УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ-ом понуђач уписује укупну вредност партије са ПДВ-ом.

**Напомена:** Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Наручилац се не обавезује да ће за време трајања уговора наручити све процењене количине, већ може наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине добара дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене, и лаког упоређивање понуда.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2016. године

М.П

Потпис овлашћеног лица

**ОБРАЗАЦ 2.3 – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ (ПАРТИЈА 3)**

**Партија 3: Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре**

| <b>РБ.</b>                       | <b>НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА</b>              | <b>ЈЕД. МЕРА</b> | <b>ОКВИРНЕ ГОДИШЊЕ КОЛИЧИНЕ</b> | <b>ЈЕДИНИЧНЕ ЦЕНЕ БЕЗ ПДВ-А</b> | <b>ВРЕДНОСТ У ДИН БЕЗ ПДВ-А</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>1</b>                         | <b>2</b>                             | <b>3</b>         | <b>4</b>                        | <b>5</b>                        | <b>6</b>                        |
| 1.                               | USB FLASH<br>МЕМОРИЈА 4G             | КОМ.             | 8                               |                                 |                                 |
| 2.                               | USB FLASH<br>МЕМОРИЈА 8G             | КОМ.             | 6                               |                                 |                                 |
| 3.                               | CD-R                                 | КОМ.             | 500                             |                                 |                                 |
| 4.                               | DVD – R                              | КОМ.             | 500                             |                                 |                                 |
| 5.                               | ОМОТ ЗА CD<br>папирни                | КОМ.             | 500                             |                                 |                                 |
| 6.                               | ОМОТ CD пластични                    | КОМ.             | 200                             |                                 |                                 |
| 5.                               | МИШ ОПТИЧКИ                          | КОМ.             | 8                               |                                 |                                 |
| 6.                               | ПОДЛОГА ЗА МИША                      | КОМ.             | 5                               |                                 |                                 |
| 7.                               | ТАСТАТУРА USB,<br>црна, водоотпорна  | КОМ.             | 4                               |                                 |                                 |
| 8.                               | ДИГИТРОН, КД - 268                   | КОМ.             | 8                               |                                 |                                 |
| 9.                               | ТОНЕР НР 1010<br>ОРИГИНАЛ            | КОМ.             | 4                               |                                 |                                 |
| 10.                              | ТОНЕР НР 1102<br>ОРИГИНАЛ            | КОМ.             | 4                               |                                 |                                 |
| 11.                              | ТОНЕР НР 2015 А<br>ОРИГИНАЛ          | КОМ.             | 1                               |                                 |                                 |
| 12.                              | ТОНЕР ТК 1110<br>KYOCERA<br>ОРИГИНАЛ | КОМ.             | 7                               |                                 |                                 |
| 13.                              | ТОНЕР НР 45 црни<br>ОРИГИНАЛ         | КОМ.             | 3                               |                                 |                                 |
| 14.                              | ТОНЕР НР 78 колор<br>ОРИГИНАЛ        | КОМ.             | 3                               |                                 |                                 |
| 15.                              | ТОНЕР НР 283А<br>ОРИГИНАЛ            | КОМ.             | 4                               |                                 |                                 |
| 16.                              | ТОНЕР НР црни 310А<br>ОРИГИНАЛ       | КОМ.             | 6                               |                                 |                                 |
| 17.                              | ТОНЕР НР плави<br>311А ОРИГИНАЛ      | КОМ.             | 3                               |                                 |                                 |
| 18.                              | ТОНЕР НР жути 312А<br>ОРИГИНАЛ       | КОМ.             | 3                               |                                 |                                 |
| 19.                              | ТОНЕР НР црвени<br>313А ОРИГИНАЛ     | КОМ.             | 3                               |                                 |                                 |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-а</b> |                                      |                  |                                 |                                 |                                 |
| <b>ПДВ</b>                       |                                      |                  |                                 |                                 |                                 |
| <b>УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ-ом</b> |                                      |                  |                                 |                                 |                                 |

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону 5. понуђач уписује цену добара без ПДВ-а, исказану у динарима по наведеној јединици мере.
- У колону 6. понуђач уписује вредност добара без ПДВ-а, за количину наведену у колони 4.
- У ред УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-а понуђач уписује збир свих редова по колони 6.
- У ред ПДВ понуђач уписује износ обрачунатог пореза на додату вредност за наведену партију.
- У последњи ред УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ-ом понуђач уписује укупну вредност партије са ПДВ-ом.

**Напомена:**

**Тонери морају бити „оригинал“ односно у оригиналном паковању за тражене штампаче односно препоручени од стране произвођача штампача. Рециклирани или компатибилни тонери нису предмет набавке.**

*Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Наручилац се не обавезује да ће за време трајања уговора наручити све процењене количине, већ може наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине добара дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене, и лаког упоређивање понуда.*

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2016. године

М.П

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

### ОБРАЗАЦ 3 – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_, са пословном седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, испуњава обавезне и додатне услове дефинисане конкурсном документацијом у поступку **јавне набавке мале вредности канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, партија(е) \_\_\_\_\_, редни број ЈН 16/2016**, тј. услове наведене у члану 75. став 1. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
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 располаже неопходним **пословним капацитетом** и то:
  - понуђач је у претходних 5 година (2011, 2012, 2013, 2014. и 2015.) вршио испоруке добара који су предмет јавне набавке.

Место: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

Датум: \_\_\_\_\_ 2016. године

М.П. \_\_\_\_\_

#### **Напомена:**

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

**ОБРАЗАЦ 3а – ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.  
75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ  
ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_, са пословном седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), односно услове дефинисане конкурсном документацијом у поступку **јавне набавке мале вредности канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, партија(е) \_\_\_\_\_, редни број ЈН 16/2016**, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Подизвођач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
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.

Потпис овлашћеног лица

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 2016. године

М.П. \_\_\_\_\_

***Напомена:***

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

**ОБРАЗАЦ 4 - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2.  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку **јавне набавке мале вредности канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, партија(е) \_\_\_\_\_, редни број ЈН 16/2016**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и **нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.**

Датум

Понуђач

М.П.

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



## ОБРАЗАЦ 5.1 – МОДЕЛ УГОВОРА

### МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА – ПАРТИЈА 1

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2016. године између:

1. Општинске управе општине Љубовија, улица Војводе Мишића бр. 45, 15320 Љубовија, ПИБ: 101302050, Матични број: 07170513, коју заступа начелник Општинске управе Зора Лукић (у даљем тексту Наручилац) и

2. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, Матични број: \_\_\_\_\_, коју заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту Испоручилац).

Опционо: чланови групе, односно подизвођачи

1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;

(у дата поља, унети податке за подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди, уколико понуђач не наступа самостално)

Основ уговора:

ЈН број 16/2016

Број и датум Одлуке о додели уговора: \_\_\_\_\_ (попуњава наручилац)

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године, за **Партију 1 – Папир, коверти и обрасци.**

#### Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015), спровео поступак јавне набавке мале вредности канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, број ЈН 16/2016;
- да је Понуђач доставио понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године за **Партију 1 - Папир, коверти и обрасци** (у даљем тексту: Понуда) која је саставни део овог уговора, заведена код Наручиоца, под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године (попуњава наручилац);
- да понуда у потпуности одговара условима из конкурсне документације.

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

#### Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, Партија 1 - Папир, коверти и обрасци, према Спецификацији потребних добара из конкурсне документације, која чини саставни део овог уговора.

Количине предметних добара наведене у Спецификацији потребних добара – Партија 1, дате су оквирно. Количине добара које ће Испоручилац сукцесивно испоручивати, у периоду важења уговора, одређиваће Наручилац у складу са својим потребама.

### **Члан 3.**

Испоручилац се обавезује да за рачун Наручиоца врши сукцесивне испоруке канцеларијског материјала у складу са исказаним потребама Наручиоца – франко зграда Општинске управе општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, а у свему према усвојеној Понуди заведеној код Понуђача под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године за Партију 1, Спецификацији потребних добара из конкурсне документације за Партију 1 и Обрасцу структуре цена за Партију 1, који чине саставни део овог уговора

## **ЦЕНА**

### **Члан 4.**

Предмет Уговора из члана 2, а на основу усвојене Понуде, Испоручилац ће испоручивати по јединичним ценама наведеним у Обрасцу структуре цена за Партију 1, што за укупно предвиђене оквирне количине даје вредност од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Уговорена цена се може мењати, ако на тржишту дође до промена цена уговорених добара, али не више од стопе раста цена на мало на нивоу Републике Србије према званичним подацима Републичког завода за статистику.

Укупна вредност за све испоруке биће одређена према коначним количинама, с тим да не може бити већа од процењене вредности предмета набавке за Партију 1, односно планираних финансијских средстава наручиоца, а на основу и у складу са Планом јавних набавки општине Љубовија за 2016. годину.

Плаћање доспелих обавеза насталих у 2016. години, вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину.

За део реализације уговора који се односи на 2017. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Законом којим се уређује буџет за 2017. годину. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Наручилац се обавезује да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Наручилац није у обавези да реализује целокупан износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да ће сва одступања од уговора дефинисати Анексом уговора.

## **РОКОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА**

### **Члан 5.**

Наручилац се обавезује да ће плаћање добара вршити на текући рачун Испоручиоца број: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, у року од \_\_\_\_\_ дана од испостављања фактуре, за сваку појединачну испоруку добара.

Плаћање за преузету робу врши се на основу испостављене фактуре и то уплатом на напред наведени текући рачун Испоручиоца.

## **РОК ИСПОРУКЕ**

### **Члан 6.**

Испоручилац је обавезан да у року од \_\_\_\_\_ сати од момента требовања материјала од стране Наручиоца изврши испоруку поручених добара, франко зграда Општинске управе општине Љубовија, Војводе Мишића 45.

Испоруке су сукцесивне у складу са исказаним потребама Наручиоца.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана или неодазивања на позив Наручиоца или неизвршавања других уговорних обавеза, Наручилац задржава право да откаже предметни Уговор и реализује средство обезбеђења.

## **КВАЛИТЕТ РОБЕ**

### **Члан 7.**

Испоручилац гарантује квалитет испоручене робе одређен прописима о квалитету, односно важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту робе.

### **Члан 8.**

Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручених добара. Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара вршиће се у просторијама наручиоца у присуству представника Наручиоца.

Представник Наручиоца је дужан да Испоручиоцу стави приговор на квалитет и квантитет канцеларијског материјала који се испоручује, одмах приликом преузимања, и то констатује на отпремници чиме обавезује Испоручиоца да изврши исправку у испоруци.

Уколико представник Наручиоца приликом квантитативног и квалитативног пријема добара утврди да је испоручен канцеларијски материјал одговарајућег квалитета, обавезан је да потпише отпремницу чиме констатује да је извршен квалитативни и квантитативни пријем испоручених добара.

Испоручилац мора најкасније у року од 2 дана поступити по рекламацији.

## **СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 9.**

Испоручилац се обавезује да приликом потписивања уговора или најкасније 3 (три) дана од потписивања, као средство финансијског обезбеђења, преда наручиоцу **бланко сопствену меницу за добро извршење посла** у висини од 10% вредности уговора (без ПДВ-а), која мора бити безусловна и платива на први позив, са клаузулом „без протеста“, потписану и оверену печатом од стране овлашћеног лица, са попуњеним и овереним меничним овлашћењем, овереном фотокопијом картона депонованих потписа, копијом захтева за регистрацију меница као потврдом да је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења који води НБС и роком важења 20 дана дужим од уговореног рока за испоруку и примопредају добара.

Ако се за време трајања уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, средство обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац је овлашћен да наплати меницу за добро извршење посла у случају да Испоручилац не испуни своје уговорне обавезе у погледу квалитета и функционалности добара, начина, услова и рока испоруке предвиђених овим уговором.

## **РОК ТРАЈАЊА УГОВОРА**

### **Члан 10.**

Уговор се закључује на одређено време, у трајању од 12 месеци, почев од дана потписивања Уговора.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 11.**

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

### **Члан 12.**

Уговорне стране ће сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора решавати споразумно, а у случају спора надлежан је Привредни суд у Ваљеву.

### **Члан 13.**

Уговор је сачињен сагласно вољи странака што исте потврђују својим потписима, а ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

### **Члан 14.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

**ЗА НАРУЧИОЦА:  
НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Зора Лукић**

**ЗА ИСПОРУЧИОЦА:**

\_\_\_\_\_

#### **Напомена:**

- модел уговора понуђач мора да попуни, парафира све стране, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора !

## ОБРАЗАЦ 5.2 – МОДЕЛ УГОВОРА

### МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА – ПАРТИЈА 2

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2016. године између:

1. **Општинске управе општине Љубовија**, улица Војводе Мишића бр. 45, 15320 Љубовија, ПИБ: 101302050, Матични број: 07170513, коју заступа начелник Општинске управе Зора Лукић (у даљем тексту Наручилац) и

2. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, Матични број: \_\_\_\_\_, коју заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту Испоручилац).

Опционо: чланови групе, односно подизвођачи

1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;

(у дата поља, унети податке за подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди, уколико понуђач не наступа самостално)

Основ уговора:

ЈН број 16/2016

Број и датум Одлуке о додели уговора: \_\_\_\_\_ (попуњава наручилац)

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године, за **Партију 2 – Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема.**

#### Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015), спровео поступак јавне набавке мале вредности канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, број ЈН 16/2016;
- да је Понуђач доставио понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године за **Партију 2 – Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема** (у даљем тексту: Понуда) која је саставни део овог уговора, заведена код Наручиоца, под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године (попуњава наручилац);
- да понуда у потпуности одговара условима из конкурсне документације.

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

#### Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, Партија 2 - Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема, према Спецификацији потребних добара из конкурсне документације, која чини саставни део овог уговора.

Количине предметних добара наведене у Спецификацији потребних добара – Партија 2, дате су оквирно. Количине добара које ће Испоручилац сукцесивно

испоручивати, у периоду важења уговора, одређиваће Наручилац у складу са својим потребама.

### **Члан 3.**

Испоручилац се обавезује да за рачун Наручиоца врши сукцесивне испоруке канцеларијског материјала у складу са исказаним потребама Наручиоца – франко зграда Општинске управе општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, а у свему према усвојеној Понуди заведеној код Понуђача под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године за Партију 2, Спецификацији потребних добара из конкурсне документације за Партију 2 и Обрасцу структуре цена за Партију 2, који чине саставни део овог уговора

## **ЦЕНА**

### **Члан 4.**

Предмет Уговора из члана 2, а на основу усвојене Понуде, Испоручилац ће испоручивати по јединичним ценама наведеним у Обрасцу структуре цена за Партију 2, што за укупно предвиђене оквирне количине даје вредност од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Уговорена цена се може мењати, ако на тржишту дође до промена цена уговорених добара, али не више од стопе раста цена на мало на нивоу Републике Србије према званичним подацима Републичког завода за статистику.

Укупна вредност за све испоруке биће одређена према коначним количинама, с тим да не може бити већа од процењене вредности предмета набавке за Партију 2, односно планираних финансијских средстава наручиоца, а на основу и у складу са Планом јавних набавки општине Љубовија за 2016. годину.

Плаћање доспелих обавеза насталих у 2016. години, вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину.

За део реализације уговора који се односи на 2017. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Законом којим се уређује буџет за 2017. годину. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Наручилац се обавезује да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Наручилац није у обавези да реализује целокупан износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да ће сва одступања од уговора дефинисати Анексом уговора.

## **РОКОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА**

### **Члан 5.**

Наручилац се обавезује да ће плаћање добара вршити на текући рачун Испоручиоца број: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, у року од \_\_\_\_\_ дана од испостављања фактуре, за сваку појединачну испоруку добара.

Плаћање за преузету робу врши се на основу испостављене фактуре и то уплатом на напред наведени текући рачун Испоручиоца.

## РОК ИСПОРУКЕ

### Члан 6.

Испоручилац је обавезан да у року од \_\_\_\_\_ сата од момента требовања материјала од стране Наручиоца изврши испоруку поручених добара, франко зграда Општинске управе општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45.

Испоруке су сукцесивне у складу са исказаним потребама Наручиоца.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана или неодржавања на позив Наручиоца или неизвршавања других уговорних обавеза, Наручилац задржава право да откаже предметни Уговор и реализује средство обезбеђења.

## КВАЛИТЕТ РОБЕ

### Члан 7.

Испоручилац гарантује квалитет испоручене робе одређен прописима о квалитету, односно важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту робе.

### Члан 8.

Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручених добара. Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара вршиће се у просторијама наручиоца у присуству представника Наручиоца.

Представник Наручиоца је дужан да Испоручиоцу стави приговор на квалитет и квантитет канцеларијског материјала који се испоручује, одмах приликом преузимања, и то констатује на отпремници чиме обавезује Испоручиоца да изврши исправку у испоруци.

Уколико представник Наручиоца приликом квантитативног и квалитативног пријема добара утврди да је испоручен канцеларијски материјал одговарајућег квалитета, обавезан је да потпише отпремницу чиме констатује да је извршен квалитативни и квантитативни пријем испоручених добара.

Испоручилац мора најкасније у року од 2 дана поступити по рекламацији.

## СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 9.

Испоручилац се обавезује да приликом потписивања уговора или најкасније 3 (три) дана од потписивања, као средство финансијског обезбеђења, преда наручиоцу **бланко сопствену меницу за добро извршење посла** у висини од 10% вредности уговора (без ПДВ-а), која мора бити безусловна и платива на први позив, са клаузулом „без протеста“, потписану и оверену печатом од стране овлашћеног лица, са попуњеним и овереним меничним овлашћењем, овереном фотокопијом картона депонованих потписа, копијом захтева за регистрацију меница као потврдом да је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења који води НБС и роком важења 20 дана дужим од уговореног рока за испоруку и примопредају добара.

Ако се за време трајања уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, средство обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац је овлашћен да наплати меницу за добро извршење посла у случају да Испоручилац не испуни своје уговорне обавезе у погледу квалитета и функционалности добара, начина, услова и рока испоруке предвиђених овим уговором.

## **РОК ТРАЈАЊА УГОВОРА**

### **Члан 10.**

Уговор се закључује на одређено време, у трајању од 12 месеци, почев од дана потписивања Уговора.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 11.**

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

### **Члан 12.**

Уговорне стране ће сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора решавати споразумно, а у случају спора надлежан је Привредни суд у Ваљеву.

### **Члан 13.**

Уговор је сачињен сагласно вољи странака што исте потврђују својим потписима, а ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

### **Члан 14.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

**ЗА НАРУЧИОЦА:**  
**НАЧЕЛНИК**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
**Зора Лукић**

**ЗА ИСПОРУЧИОЦА:**

\_\_\_\_\_

### **Напомена:**

- модел уговора понуђач мора да попуни, парафира све стране, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора !



## ОБРАЗАЦ 5.3 – МОДЕЛ УГОВОРА

### МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА – ПАРТИЈА 3

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2016. године између:

1. Општинске управе општине Љубовија, улица Војводе Мишића бр. 45, 15320 Љубовија, ПИБ: 101302050, Матични број: 07170513, коју заступа начелник Општинске управе Зора Лукић (у даљем тексту Наручилац) и

2. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, Матични број: \_\_\_\_\_, коју заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту Испоручилац).

Опционо: чланови групе, односно подизвођачи

1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;

(у дата поља, унети податке за подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди, уколико понуђач не наступа самостално)

Основ уговора:

ЈН број 16/2016

Број и датум Одлуке о додели уговора: \_\_\_\_\_ (попуњава наручилац)

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године, за **Партију 3 – Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре.**

#### Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015), спровео поступак јавне набавке мале вредности канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, на годишњем нивоу, број ЈН 16/2016;
- да је Понуђач доставио понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године за **Партију 3 – Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре** (у даљем тексту: Понуда) која је саставни део овог уговора, заведена код Наручиоца, под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године (попуњава наручилац);
- да понуда у потпуности одговара условима из конкурсне документације.

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

#### Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, Партија 3 – Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре, према Спецификацији потребних добара из конкурсне документације, која чини саставни део овог уговора.

Количине предметних добара наведене у Спецификацији потребних добара – Партија 3, дате су оквирно. Количине добара које ће Испоручилац сукцесивно

испоручивати, у периоду важења уговора, одређиваће Наручилац у складу са својим потребама.

### **Члан 3.**

Испоручилац се обавезује да за рачун Наручиоца врши сукцесивне испоруке канцеларијског материјала у складу са исказаним потребама Наручиоца – франко зграда Општинске управе општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, а у свему према усвојеној Понуди заведеној код Понуђача под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године за Партију 3, Спецификацији потребних добара из конкурсне документације за Партију 3 и Обрасцу структуре цена за Партију 3, који чине саставни део овог уговора

## **ЦЕНА**

### **Члан 4.**

Предмет Уговора из члана 2, а на основу усвојене Понуде, Испоручилац ће испоручивати по јединичним ценама наведеним у Обрасцу структуре цена за Партију 3, што за укупно предвиђене оквирне количине даје вредност од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Уговорена цена се може мењати, ако на тржишту дође до промена цена уговорених добара, али не више од стопе раста цена на мало на нивоу Републике Србије према званичним подацима Републичког завода за статистику.

Укупна вредност за све испоруке биће одређена према коначним количинама, с тим да не може бити већа од процењене вредности предмета набавке за Партију 3, односно планираних финансијских средстава наручиоца, а на основу и у складу са Планом јавних набавки општине Љубовија за 2016. годину.

Плаћање доспелих обавеза насталих у 2016. години, вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину.

За део реализације уговора који се односи на 2017. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Законом којим се уређује буџет за 2017. годину. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Наручилац се обавезује да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Наручилац није у обавези да реализује целокупан износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да ће сва одступања од уговора дефинисати Анексом уговора.

## **РОКОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА**

### **Члан 5.**

Наручилац се обавезује да ће плаћање добара вршити на текући рачун Испоручиоца број: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, у року од \_\_\_\_\_ дана од испостављања фактуре, за сваку појединачну испоруку добара.

Плаћање за преузету робу врши се на основу испостављене фактуре и то уплатом на напред наведени текући рачун Испоручиоца.

## РОК ИСПОРУКЕ

### Члан 6.

Испоручилац је обавезан да у року од \_\_\_\_\_ сата од момента требовања материјала од стране Наручиоца изврши испоруку поручених добара, франко зграда Општинске управе општине Љубовија, Војводе Мишића 45.

Испоруке су сукцесивне у складу са исказаним потребама Наручиоца.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана или неодрживања на позив Наручиоца или неизвршавања других уговорних обавеза, Наручилац задржава право да откаже предметни Уговор и реализује средство обезбеђења.

## КВАЛИТЕТ РОБЕ

### Члан 7.

Испоручилац гарантује квалитет испоручене робе одређен прописима о квалитету, односно важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту робе.

### Члан 8.

Наручилац има право на рекламацију квалитета и количине испоручених добара. Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара вршиће се у просторијама наручиоца у присуству представника Наручиоца.

Представник Наручиоца је дужан да Испоручиоцу стави приговор на квалитет и квантитет канцеларијског материјала који се испоручује, одмах приликом преузимања, и то констатује на отпремници чиме обавезује Испоручиоца да изврши исправку у испоруци.

Уколико представник Наручиоца приликом квантитативног и квалитативног пријема добара утврди да је испоручен канцеларијски материјал одговарајућег квалитета, обавезан је да потпише отпремницу чиме констатује да је извршен квалитативни и квантитативни пријем испоручених добара.

Испоручилац мора најкасније у року од 2 дана поступити по рекламацији.

## СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 9.

Испоручилац се обавезује да приликом потписивања уговора или најкасније 3 (три) дана од потписивања, као средство финансијског обезбеђења, преда наручиоцу **бланко сопствену меницу за добро извршење посла** у висини од 10% вредности уговора (без ПДВ-а), која мора бити безусловна и платива на први позив, са клаузулом „без протеста“, потписану и оверену печатом од стране овлашћеног лица, са попуњеним и овереним меничним овлашћењем, овереном фотокопијом картона депонованих потписа, копијом захтева за регистрацију меница као потврдом да је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења који води НБС и роком важења 20 дана дужим од уговореног рока за испоруку и примопредају добара.

Ако се за време трајања уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, средство обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац је овлашћен да наплати меницу за добро извршење посла у случају да Испоручилац не испуни своје уговорне обавезе у погледу квалитета и функционалности добара, начина, услова и рока испоруке предвиђених овим уговором.

## **РОК ТРАЈАЊА УГОВОРА**

### **Члан 10.**

Уговор се закључује на одређено време, у трајању од 12 месеци, почев од дана потписивања Уговора.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 11.**

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

### **Члан 12.**

Уговорне стране ће сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора решавати споразумно, а у случају спора надлежан је Привредни суд у Ваљеву.

### **Члан 13.**

Уговор је сачињен сагласно вољи странака што исте потврђују својим потписима, а ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

### **Члан 14.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

**ЗА НАРУЧИОЦА:  
НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Зора Лукић**

**ЗА ИСПОРУЧИОЦА:**  
\_\_\_\_\_

### **Напомена:**

- модел уговора понуђач мора да попуни, парафира све стране, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора !

## ОБРАЗАЦ 6 – ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Назив и адреса понуђача \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_  
(навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

### ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

| Ред. број | Врста трошка | Износ (у динарима) |
|-----------|--------------|--------------------|
|           |              |                    |
|           |              |                    |
|           |              |                    |
|           |              |                    |
|           |              |                    |
|           |              |                    |
|           |              |                    |

УКУПНО: \_\_\_\_\_

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

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

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

**Напомена:** Испунити само у случају појаве горе наведених трошкова.

Потпис овлашћеног лица

Датум:

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 2016. године

М.П. \_\_\_\_\_

## ОБРАЗАЦ 7 – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

\_\_\_\_\_  
/ назив понуђача/

\_\_\_\_\_  
/адреса понуђача /

\_\_\_\_\_  
/датум изјаве/

### ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) и на основу члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду за **јавну набавку мале вредности канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, обликовану по партијама, редни број ЈН 16/2016**, подносимо **независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.**

ПОНУЂАЧ

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)

**Напомена:** У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

**ОБРАЗАЦ 8.1 - ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ  
ПОСЛА – Партија 1**

\_\_\_\_\_  
Назив и адреса понуђача

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Овом Изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо Наручиоцу, уколико нам се додели Уговор за јавну набавку канцеларијског материјала, Партија 1 - Папир, коверти и обрасци, редни број ЈН 16/2016, **на дан закључења Уговора или најкасније 3 дана од закључења истог**, доставити бланко сопствену меницу за добро извршење посла, регистровану код пословне банке, у износу од 10 % од укупне вредности уговора без ПДВ-а, а у корист наручиоца, која треба да буде безусловна и платива на први позив са клаузулом „без протеста” и роком важења 20 дана дужим од рока за коначно извршење посла.

(м.п.) ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица понуђача)

***Напомена:** У случају да понуду подноси група понуђача, образац изјаве потписује овлашћени представник групе понуђача.*

**ОБРАЗАЦ 8.2 - ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ  
ПОСЛА – Партија 2**

---

Назив и адреса понуђача

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Овом Изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо Наручиоцу, уколико нам се додели Уговор за јавну набавку канцеларијског материјала, Партија 2 - Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема, редни број ЈН 16/2016, **на дан закључења Уговора или најкасније 3 дана од закључења истог**, доставити бланко сопствену меницу за добро извршење посла, регистровану код пословне банке, у износу од 10 % од укупне вредности уговора без ПДВ-а, а у корист наручиоца, која треба да буде безусловна и платива на први позив са клаузулом „без протеста” и роком важења 20 дана дужим од рока за коначно извршење посла.

(м.п.) ПОНУЂАЧ

---

(потпис одговорног лица понуђача)

**Напомена:** У случају да понуду подноси група понуђача, образац изјаве потписује овлашћени представник групе понуђача.



**ОБРАЗАЦ 8.3 - ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ  
ПОСЛА – Партија 3**

---

Назив и адреса понуђача

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Овом Изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо Наручиоцу, уколико нам се додели Уговор за јавну набавку канцеларијског материјала, Партија 3 - Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре, редни број ЈН 16/2016, **на дан закључења Уговора или најкасније 3 дана од закључења истог**, доставити бланко сопствену меницу за добро извршење посла, регистровану код пословне банке, у износу од 10 % од укупне вредности уговора без ПДВ-а, а у корист наручиоца, која треба да буде безусловна и платива на први позив са клаузулом „без протеста” и роком важења 20 дана дужим од рока за коначно извршење посла.

(м.п.) ПОНУЂАЧ

---

(потпис одговорног лица понуђача)

**Напомена:** У случају да понуду подноси група понуђача, образац изјаве потписује овлашћени представник групе понуђача.

## ОБРАЗАЦ 9.1 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_

Код банке: \_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

**КОРИСНИК:** Општинска управа општине Љубовија, (Поверилац)

Седиште: Љубовија, ул. Војводе Мишића 45

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Општинску управу општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности уговора без ПДВ-а за ЈН 16/2016 - Набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, Партија 1 - Папир, коверти и обрасци, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за добро извршење посла.

Рок важења ове менице и меничног овлашћења је 20 (двадесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Овлашћујемо Општинску управу општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања  
овлашћења

М.П.

Дужник - издавалац  
менице

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица

## ОБРАЗАЦ 9.2 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_

Код банке: \_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

**КОРИСНИК:** Општинска управа општине Љубовија, (Поверилац)

Седиште: Љубовија, ул. Војводе Мишића 45

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Општинску управу општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности уговора без ПДВ-а за ЈН 16/2016 - Набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, Партија 2 - Материјал за писање, архивирање и остала ситна канцеларијска опрема, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за добро извршење посла.

Рок важења ове менице и меничног овлашћења је 20 (двадесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Овлашћујемо Општинску управу општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања  
овлашћења

М.П.

Дужник - издавалац  
менице

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица

## ОБРАЗАЦ 9.3 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_

Код банке: \_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

**КОРИСНИК:** Општинска управа општине Љубовија, (Поверилац)

Седиште: Љубовија, ул. Војводе Мишића 45

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Општинску управу општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности уговора без ПДВ-а за ЈН 16/2016 - Набавка канцеларијског материјала за потребе органа Општине Љубовија, Партија 3 - Медијуми за смештање података, делови, прибор и материјал за рачунаре, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за добро извршење посла.

Рок важења ове менице и меничног овлашћења је 20 (двадесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Овлашћујемо Општинску управу општине Љубовија, ул. Војводе Мишића 45, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања  
овлашћења

М.П.

Дужник - издавалац  
менице

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица