

# ОПШТИНА МАЈДАНПЕК



## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**НАБАВКА ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

**БРОЈ НАБАВКЕ  
4042-2/2019**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 04.02.2019. године, до 12.00 часова  
ОТВАРАЊЕ ПОНУДА: 04.02.2019. године, у 14.00 часова**

Јануар , 2019.године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама (``Службени гласник Републике Србије``бр.124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (``Службени гласник Републике Србије`` 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 4042-2/2019-2 од 10.01.2019.године, припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка добара – канцеларијски материјал

ЈНМВ број: 4042-2/2019

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничка спецификација	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и члана 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VI	Образац понуде	23
VII	Модел уговора	27
VIII	Образац трошкова припреме понуде	30
IX	Образац Изјаве о независној понуди	31
X	Овлашћење представника понуђача	32
XI	Образац структуре цена	33

Напомена: Конкурсна документација садржи укупно 37 страница.

# I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Подаци о наручиоцу

НАРУЧИЛАЦ: Општина Мајданпек  
Адреса: ул.Светог Саве б.б. 19250 Мајданпек  
Интернет страница наручиоца: [www.majdanpek.rs](http://www.majdanpek.rs)

## 2. Врста поступка јавне набавке

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

## 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 4042-2/2019 - набавка канцеларијског материјала

## 4. Циљ поступка

Поступак се спроводи ради закључивања Уговора о јавној набавци.

## 5. Напомена уколико се спроводи резервисана јавна набавка

Не спроводи се резервисана јавна набавка.

## 6. Напомена уколико се спроводи електронска лицитација

Наручилац не спроводи електронску лицитацију.

## 7. Контакт (лице или служба):

Контакт особе: Сузана Србу и Гордана Николић, службеници за јавне набавке (у времену од 7,00 до 15,00 часова)

НАПОМЕНА: Питања и додатна појашњења која стигну наручиоцу путем е-mail након 15,00 часова сматраће се да су пристигла наредног радног дана. Комуникација у поступку јавне набавке се одвија у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама, није дозвољено давање информација телефоном.

е-mail: [javne\\_nabavke@majdanpek.rs](mailto:javne_nabavke@majdanpek.rs)

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 4042-2/2019, је набавка канцеларијског материјала

Ознака из општег речника набавке: канцеларијски материјал, 30192000.

### III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Р.б.	НАЗИВ	Кол.
1	Налог за пренос 1+1 образац бр. 3 - кутија	1 кутија
2	Табулир 1+1 - кутија	2 кутије
3	Папир 80 гр. формат А4 бели – кутија (5x500)	204 кутија
4	Папир у боји зелени - рис	7 риса
5	Папир у боји жути - рис	6 риса
6	Свеска А4 тврди повез	63 ком.
7	Свеска А5 тврди повез	25 ком.
8	Омот списа бели бр.13	4.500 ком.
9	Омот списа црвени	3.500 ком.
10	Омот списа жути	3.500 ком.
11	Архивске картице беле	3.000 ком.
12	Архивске картице црвене	3.000 ком.
13	Архивске картице жуте	3.000 ком.
14	Кутије за архивске картице	30 ком.
15	Уписник ОВ	21 ком.
16	Преградни архивски картони са Г-рубом	50 ком.
17	Архивске фасцикле са повезом	450 ком.
18	Печатни восак меки - кутија	6 кутија
19	Печатни восак пластична кутија	2 кутија
20	Јемственик	6 ком.
21	Маказе	22 ком.
22	Лењир	23 ком.
23	Скалпел- 18 мм	19 ком.
24	Азбучни регистар	12 ком.
25	Доставна књига за место	14 ком.
26	Интерна доставна књига	9 ком.
27	Књига присутности	4 ком.
28	Књига рачуна	2 ком.
29	Скраћени деловодник	19 ком.
30	Коверте мале плаве Б-6 12x18	2.500 ком.
31	Коверте беле 230x330	2.000 ком.
32	Коверте беле 300x400	1.000 ком.
33	Коверте розе 160x230	2.500 ком.
34	Коверте жуте 250x350	1.500 ком.
35	Коверте по зоуп-у	4.000 ком.
36	Попис аката	14 ком.
37	Референтске свеске	7 ком.
38	Смртовнице	500 ком.
39	Образац записника о пријави рођења	70 ком.
40	Образац записника о пријави за закључење брака	140 ком.
41	Образац записника о пријави смрти	280 ком.

42	Рибон епсон 350	40 ком.
43	Селотејп трака мала	170 ком.
44	Селотејп трака велика провидна	80 ком.
45	Селотејп трака велика мат	45 ком.
46	Лепак у туби са јастучићем	55 ком.
47	Лепак Охо или одговарајући	60 ком.
48	Рајснегле	25 ком.
49	Чиоде са већом главом - кутија	25 ком.
50	Кутија за спајалице	20 ком.
51	Спајалице металне - кутија	170 ком.
52	Коректор	75 ком.
53	CD R	170 ком.
54	DVD RW	110 ком.
55	DVD-R	50 ком.
56	Муниција за хефталицу 23/10 - кутија	20 ком.
57	Муниција за хефталицу 24/6 - кутија	165 ком.
58	Каро табак – табак од 10 листова	110 ком.
59	Регистратори картонски А4 нормал два прстена	240 ком.
60	Регистратори картонски уски А4	80 ком.
61	Мастило за печат плава боја - А9 КОРЕС	40 ком.
62	Специјално црно мастило за матичне књиге	15 ком.
63	Хефталица 24/6 – 25 листа	10 ком.
64	Хефталица – 45 листа	15 ком.
65	Расхтефтивач	18 ком.
66	Хемијска оловка плава - Аихао 567 или одговарајуће	550 ком.
67	Хемијска оловка црвена- Аихао 567 или одговарајуће	100 ком.
68	Графитна оловка	65 ком.
69	Техничка оловка	40 ком.
70	Пенкало наливперо	11 ком.
71	Фасцикла ПВЦ са механизмом	265 ком.
72	Фасцикла картонска А4	350 ком.
73	Фасцикла картонска А4 у боји са гумом	300 ком.
74	Фолија за регистраторе са "У" профилем перфорација - паковање од 100 ком. (80 микрона)	33 паковања
75	Бушач аката за 100 листова	10 ком.
76	Бушач аката за 60 листова	3 ком.
77	Мине за техничку оловку 0,5 мм	40 ком.
78	Текст маркер жути	40 ком.
79	Текст маркер наранџасти	40 ком.
80	Текст маркер зелени	40 ком.
81	Текст маркер розе	40 ком.
82	Маркер црни	50 ком.
83	Јастуче за печат велико	25 ком.
84	Блок за белешке А4	50 ком.
85	Блок за белешке са спиралом А5	35 ком.

86	Блокчићи самолепљиви	310 ком.
87	Пост инекс сет-самолепљиви маркер разних боја	16 ком.
88	Спирале за корицење 8 мм	100 ком.
89	Спирале за корицење 10 мм	100 ком.
90	Спирале за корицење 12 мм	100 ком.
91	Спирале за корицење 16 мм	100 ком.
92	Спирале за корицење 32 мм	100 ком.
93	Корице за машину за корицење	300 ком.
94	Фолије за корицење 1700 у боји	300 ком.
95	Књига евиденције службених путовања	2 ком.
96	Канап (клубе за архиву)	9 ком.
97	Спреј пена за рачунар	32 ком.
98	Метар од 5 метра	2 ком.
99	Метар од 10 метра	2 ком.
100	Пантљика 25 метра	2 ком.
101	Тонер HP Laser JET 1000	8 ком.
102	Тонер CANON I SENSYS LBP 3360-49A	30 ком.
103	Тонер HP P 1102	10 ком.
104	Тонер SAMSUNG ML 1520	5 ком.
105	Тонер SAMSUNG ML 1610	62 ком.
106	Тонер SAMSUNG ML 1640	13 ком.
107	Тонер SAMSUNG ML 1660	8 ком.
108	Тонер SAMSUNG ML 2010	56 ком.
109	Тонер SAMSUNG XPRES M2625	30 ком.
110	Toner Epson M 2400	26 ком.
111	Toner SAMSUNG M 2026 W	15 ком.
112	Полица за документа жичана са 5 спратова	5 ком.
113	Toner HP LASER JET MFP M26a	82 ком.
114	Тонер mlt-d 111	12 ком.
115	Хемијска оловка црне - Аихао 567 или одговарајуће	20 ком.
116	Самолепљиве налепнице А4/100	100 ком.
117	Toner Lexmark cx310DN-808K black	2 ком.
118	Toner Lexmark cx310DN-808K magenta	2 ком.
119	Toner Lexmark cx310DN-808K cyan	2 ком.
120	Toner Lexmark cx310DN-808K yellow	2 ком.
121	Коректор траке	10 ком.

#### Напомена:

Количине у табели дате у су као оквирне вредности битне ради лакшег поређења понуда. Наручилац задржава право да одступи од процењених количина датих у табели, стваран број појединачних артикала може бити већи или мањи од наведене количине, у зависности од потреба Наручиоца, уз ограничење да укупна требовања и плаћања без пореза на додату вредност не смеју прећи укупан износ уговорене вредности јавне набавке за цео период важења уговора.

Место испоруке је Ф-цо купац на адреси Светог Саве бб, 19250 Мајданпек

Приликом оцене понуда Наручилац може од понуђача тражити узорак, појединих или свих предмета из спецификације ради процене саобразности и квалитета. Узорак ће након завршеног поступка бити враћен понуђачу.

Напомена за тонере:

Понуђени тонери морају бити нови и оригинални производи, произведени од произвођача добра, испоручени у оригиналним фабричким паковањима( са холограмом, заштитном налепницом и сл.). Понуде које садрже FOR USE тонере биће одбачене.

Потпис понуђача

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_



## IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

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

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

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 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 (члан 75. став 1. тачка 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 (члан 75. став 1. тачка 4) Закона);
4. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 5) Закона) ако је таква дозвола предвиђена законом и
5. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатни услов** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисан чланом 76. Закона и то:

- у погледу **финансијског капацитета**:

- да понуђач у последњих шест месеци није имао евидентираних дана неликвидности

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

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5. Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

## 2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац Изјаве понуђача, дат је у поглављу III одељак 3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5).

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

Ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.

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

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац Изјаве подизвођача, дат је у поглављу III одељак 3.), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

### **ДОКАЗИ КОЈЕ ПОНУЂАЧИ НЕ МОРАЈУ ДА ДОСТАВЕ:**

- Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 78. Закона о јавним набавкама).
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.
- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.
- Понуђач не мора да достави образац трошкова припреме понуде (поглавље VII конкурсне документације).

### **ФОРМА ДОКАЗА**

- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац је дужан да пре доношења Одлуке о додели уговора тражи од понуђача, чија је понуда на основу Извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.
- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### **СТРАНИ ПОНУЂАЧИ**

- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном

одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

## **ПРОМЕНЕ**

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

**3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА  
ИЗ ЧЛАНА 75. И 76.ЗАКОНА**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76.  
ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**И З Ј А В У**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке добара - канцеларијски материјал, ЈНМВ број: 4042-2/2019, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
  - 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
  - 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
  - 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде,
- и услове из члана 76 Закона, и то:

- 1) да понуђач у последњих шест месеци није имао евидентираних дана неликвидности

Потпис понуђача

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Напомена:**

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА  
О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**И З Ј А В У**

Подизвођач \_\_\_\_\_ (навести назив подизвођача) у поступку јавне набавке добара - канцеларијски материјал, ЈНМВ број: 4042-2/2019, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и то:

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

Потпис подизвођача

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

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

# V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране судског тумача.

## 2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Општина Мајданпек, ул. Светог Саве б.б. 19250 Мајданпек са значком:

**``Понуда за јавну набавку добара - канцеларијски материјал, ЈНМВ број: 4042-2/2019 - НЕ ОТВАРАТИ``.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до дана 04.02.2019.године, до 12,00 часова.

Отварање понуда обавиће се јавно у просторијама Општина Мајданпек, дана 04.02.2019.године са почетком у 14,00 часова.

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

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

Представник понуђача, пре почетка јавног отварања понуда потребно је да поднесе Комисији за јавну набавку писмено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда, које је заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача (поглавље IX конкурсне документације).

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би се могла утврдити стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање Изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјава о испуњености услова из члана 75.), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање Изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба

дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно члану 81. Закона.

Модел Уговора потребно је да овери печатом и потпише овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подизвођачем, чиме потврђује да прихвата све елементе Уговора. Модел Уговора потребно је да овери печатом и потпише овлашћено лице групе понуђача, а на начин како су то понуђачи из групе понуђача регулисали споразумом о заједничком наступу, чиме потврђују да прихватају све елементе Уговора.

### **3. ПАРТИЈЕ**

Предметна јавна набавка није обликована у више партија.

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуда са варијантама није дозвољено.

### **5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општина Мајданпек, ул.Светог Саве б.б. 19250 Мајданпек, са знаком:

**``Имена понуде за јавну набавку добара - канцеларијски материјал, ЈНМВ број: 4042-2/2019 - НЕ ОТВАРАТИ``**

или **``Допуна понуде за јавну набавку добара - канцеларијски материјал, ЈНМВ број: 4042-2/2019 - НЕ ОТВАРАТИ``**

или **``Опозив понуде за јавну набавку добара - канцеларијски материјал, ЈНМВ број: 4042-2/2019 - НЕ ОТВАРАТИ``**.

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

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

### **6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У обрасцу понуде (поглавље V), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Од понуђача се захтева да уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди (Обрасцу понуде - поглавље V) да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да

наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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 о јавној набавци.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац Изјаве из поглавља III одељак 3.).

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.

Пре доношења Одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 (пет) дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорених обавеза, без обзира на број подизвођача.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

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**

Понуду може поднети група понуђача.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац Изјаве из поглавља III одељак 3.).

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

Понуђачи који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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



## **9. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

### **9.1. Захтев у погледу начина и услова плаћања**

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Начин плаћања у складу са Законом о роковима измирењима новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

### **9.2. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

У складу са чланом 90. став 2. Закона о јавним набавкама (`Службени гласник Републике Србије`, бр.124/12, 14/15 и 68/15), 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.

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

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

У цену су урачунати сви прападајући трошкови неопходни за реализовање Уговора о јавној набавци.

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

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

- Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија, Република Србија, ул.Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs) Посредством државног органа Пореске управе могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефонима органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;
- Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, ул.Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs) и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Република Србија, ул.Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса [www.mpzss.gov.rs](http://www.mpzss.gov.rs)
- Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, ул.Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs)

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

Изабрани понуђа је дужан да на дан потписивања уговора достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу–писму. Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно испуњење уговорних обавезе понуђача која су предмет обезбеђења. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба у горњем десном углу да садржи ознаку ``ПОВЕРЉИВО`` у складу са чланом 14. Закона о јавним набавкама.

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 и
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

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

### **14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште) на адресу наручиоца: Општина Мајданпек, ул.Светог Саве б.б. 19250 Мајданпек, електронске поште на e-mail: javne\_nabavke@majdanpek.rs, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

**НАПОМЕНА:** Питања и додатна појашњења која стигну наручиоцу путем e-mail након 15,00 часова сматраће се да су пристигла наредног радног дана.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом ``Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, ЈНМВ број: 4042-2/2019``.

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

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

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 ([www.majdanpek.rs](http://www.majdanpek.rs)).

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. Закона о јавним набавкама, а то је 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.

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

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

## **16. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА, У СЛУЧАЈУ СПРОВОЂЕЊА ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА**

Како је предметни поступак - поступак јавне набавке мале вредности (а не преговарачки), не постоје елементи уговора о којима ће се преговарати.

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **``најнижа понуђена цена``**.

Ако је нека од понуђених цена за набавку добара неуобичајено ниска цена, сагласно члану 92. Закона о јавним набавкама, наручилац ће захтевати од понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

Напред наведено образложење понуђач је у обавези да достави наручиоцу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева. Наручилац је дужан да по добијању образложења провери меродовне саставне елементе понуде који су образложени.

## **18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

У ситуацији када два или више понуђача који су доставили понуде са истом најнижом понуђеном ценом, наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

## **19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона).  
(Образац Изјаве из поглавља III одељак 3.).

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

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

## **21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице који има интерес за доделу уговора.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: javne\_nabavke@majdanpek.rs или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца преузете у поступку јавне набавке, ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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

- сврха плаћања: такса за захтев за заштиту права, назив наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- број жиро рачуна: 840-30678845-06;
- број модела 97;
- позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права.

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

## **22. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року од 8 (осам) дана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из члана 113. став 3. Закона о јавним набавкама због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети Одлуку о додели уговора.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само 1 (једна) понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) Закона о јавним набавкама закључити Уговор са понуђачем и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Само закључен Уговор сматраће се званичном обавезом наручиоца и никакве активности се не могу започети пре него што Уговор буде закључен.

## **23. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, измене или допуне објавиће на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде, док је наручилац дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

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

## **24. ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ**

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред сваке исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

Наручилац може да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуда, узимајући као релевантне јединичне цене.

Проверу рачунске тачности понуда и грешке, наручилац ће исправљати на следећи начин:

- уколико постоји разлика у износу који је изражен нумерички и текстуално, износ изражен текстуално сматраће се тачним.

## **25. ОДУСТАНАК ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 109. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети

поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 (шест) месеци.

## **26. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА**

Наручилац ће одбити понуду ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења (опционо);
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

## **27. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

Оквирни рок у коме ће Наручилац донети Одлуку о додели уговора је до 10 дана од дана јавног отварања понуда.

Након доношења Одлуке о додели уговора, Наручилац ће Одлуку објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности чији је предмет набавка добара - канцеларијски материјал, ЈНМВ добара број: 4042-2/2019 достављамо:

ПОНУДУ број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019.године

### 1) Општи подаци о понуђачу:

<b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>	
Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Име особе за контакт:	
e-mail:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матички број понуђача:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Лице овлашћено за потписивање Уговора:	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача:	<i>ДА НЕ</i> (обавезно заокружити)

### 2) Понуду подносим:

(заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача)

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

### 3) Подаци о подизвођачу:

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

#### Напомена:

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

### 4) Подаци о учеснику у заједничкој понуди

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



број:	
Назив банке и број рачуна:	
Име особе за контакт:	

**Напомена:**

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

## 5) Опис предмета набавке:

Набавка добара – канцеларијски материјал

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке (не може бити дужи од 10 дана од пријема писаног захтева купца за прву и преостале испоруке )	

### 5.1. Начин и услов плаћања:

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Начин плаћања: у складу са Законом о роковима измирењима новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

5.2. Рок важења понуде износи: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дана од дана отварања  
**словима**

понуда (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда).

5.3. Уз понуду прилажемо прилоге и обрасце захтеване конкурсном документацијом.

5.4. Лице овлашћено за електронску комуникацију (поштовање члана 20. Закона о јавним набавкама):

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Број телефона контакт особе: \_\_\_\_\_

E-mail адреса или факс: \_\_\_\_\_

На основу члана 79. став 5. Закона о јавним набавкама, наводимо интернет адресе надлежних органа са којих можете преузети недостајуће доказе захтеване конкурсном документацијом:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адреса сајта са кога се могу преузети  
недостајућа документа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(бр.обрасца или прилога)

Понуђач

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

### **Напомена:**

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Модел уговора понуђач мора да попуни и овери печатом и потпише на крају, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора. Додавање текста ван места који је за то предвиђен, није дозвољено.

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

### Уговор о набавци добара – канцеларијски материјал

Закључен између:

1. Општине Мајданпек – Општинска управа Мајданпек, Светог Саве б.б., коју заступа Начелник општинске управе Мајданпек Лидија Бинђеско (у даљем тексту: Купац)

ПИБ: 100987089

Матични број: 07212577

Бр. рачуна: 840-170640-77 Управа за трезор.

2. \_\_\_\_\_, седиште \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Продавац)

ПИБ: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

Бр. рачуна: \_\_\_\_\_

(у даљем тексту заједнички означене као Уговорне стране)

#### УВОДНЕ НАПОМЕНЕ:

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Купац у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности, чији је предмет набавка добара - канцеларијски материјал, бр. 4042-2/2019.
- да је Продавац доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, која се налази у прилогу и саставни је део Уговора.
- да је Купац у складу са Законом донео Одлуку о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год.

#### Члан 1.

Предмет овог Уговора је регулисање међусобних права и обавеза уговорних страна у погледу набавке канцеларијског материјала, и то у свему према усвојеној понуди Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која чини саставни део овог Уговора.

#### Члан 2.

Укупна вредност добара у уговореном периоду не може прећи износ од 2.000.000,00 динара без обрачунаог ПДВ-а, односно 2.400.000,00 динара са обрачунаог ПДВ-ом.

Наручилац није у обавези да искористи добра у укупном износу из претходног става овог члана, већ према потребама током трајања Уговора.

Изабрани понуђач је дужан да на дан потписивања уговора достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење –писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу–писму. Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно испуњење уговорних обавезе понуђача која су предмет обезбеђења.

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

### **Члан 3.**

Купац се обавезује да цену из члана 2. овог Уговора, уплаћује на рачун Продавца бр. \_\_\_\_\_ код банке \_\_\_\_\_ у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема фактуре, након сваке сукцесивне испоруке.

### **Члан 4.**

Место испоруке је франко купац (Општина Мајданпек, Светог Саве б.б).

Трошкове транспорта до места испоруке сноси Продавац.

Продавац је у обавези да робу испоручи са отпремницом, а да фактуру посебно преда финансијској служби Купца.

Није дозвољена испорука робе са фактуром-отпремницом.

### **Члан 5.**

Продавац је дужан да испоручи канцеларијски материјал из члана 1.овог Уговора према квалитету и карактеристикама које су утврђене у понуди.

Уговорне стране су сагласне да Продавац канцеларијски материјал испоручује сукцесивно, и то у року од \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора за прву испоруку, а у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема писаног захтева Купца за преостале испоруке.

### **Члан 6.**

Продавац је у обавези да испоштује квалитет и количину канцеларијског материјала на које се обавезао својом понудом која је у прилогу овог Уговора.

Уколико због поремећаја снабдевања на тржишту Продавац није у могућности да испоручи одређени производ, дужан је да га замени еквивалентним у свему истим према техничкој спецификацији или бољим.

Евентуална рекламација, од стране Купца, на испоручена добра мора да буде сачињена у писаној форми и достављена Продавцу у року од 48 (четрдесет осам) сати.

Уколико Продавац не испоручи добро из члана 1. овог Уговора у количини и квалитету на које се обавезао, дужан је да у року од 2 дана усагласи испоруку са преузетом обавезом, у противном Продавац је сагласан да Купац добро набави од другог Продавца и исту фактурише Продавцу.

### **Члан 7.**

Уколико Продавац не испуни све своје уговорне обавезе, односно у уговореном року не испоручи добро из чл.1 овог Уговора, а под условом да до кашњења није дошло кривицом Купца нити услед дејства више силе, Купац има право да за сваки дан закашњења наплати пенале у износу од 0,2%

од укупне уговорене цене из чл.2 овог Уговора. Укупан износ пенала не може прећи 5% уговорене цене.

Право Купца на наплату уговорене казне не утиче на право Купца да захтева накнаду штете.

#### **Члан 8.**

Наступање више силе ослобађа од одговорности Уговорне стране за кашњење у извршењу уговорних обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорне стране су обавезне да једна другу обавесте писменим путем у року 24 (двадесет четири) часа.

Под вишом силом се подразумевају догађаји на које уговорне стране не могу да утичу, који се не могу предвидети, или који не могу да се спрече или превазиђу.

У случају да се виша сила продужи на период дужи од 15 дана уговорне стране ће размотрити настали проблем и тражити решење за његово превазилажење.

#### **Члан 9.**

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна.

Уговор ће важити док се не потроше уговорена средства за артикле из члана 1. овог уговора, односно до 31.12.2018.године.

#### **Члан 10.**

Свака уговорна страна може раскинути овај Уговор писаним путем, уз отказни рок од 30 дана, уколико друга уговорна страна не испуњава Уговором преузете обавезе и тиме наноси штету другој уговорној страни, задржавајући право на накнаду трошкова насталих до тада у реализацији посла.

Уговор се може раскинути споразумом уговорних страна.

#### **Члан 11.**

Уговорне стране су сагласне да се на њихова међусобна права, обавезе и одговорности, поред одредаба овог Уговора, примењују и одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

#### **Члан 12.**

За све евентуалне спорове које настану у вези овог Уговора, уговорне стране су сагласне да буде надлежан Привредни суд у Зајечару.

#### **Члан 13.**

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два).

За Купца

За Продавца

## VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У овом обрасцу понуђач може да искаже трошкове прибављања средстава обезбеђења.

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

Редни број	Врста трошка	Износ трошкова у РСД
1.		
2.		
3.		
4.		
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:		

Понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. Закона о јавним набавкама).

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Уколико понуђач не попуни образац, Наручилац није у обавези да му надокнади трошкове припреме понуде.

### НАПОМЕНА:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем, напред наведени Образац трошкова припреме понуде потписује само овлашћено лице понуђача и оверава печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, напред наведени Образац трошкова припреме понуде потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача и оверава печатом.

Достављање овог обрасца није обавезно.

Потпис понуђача

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

## IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

*На основу члана 26. Закона о јавним набавкама*

---

*(навести назив и адресу понуђача)*

*даје следећу Изјаву:*

### ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу ПОТВРЂУЈЕМ да сам понуду у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал, ЈНМВ добара број:4042-2/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Потпис понуђача

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

### **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 2 (две) године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем, Изјаву потписује овлашћено лице понуђача и оверава печатом.

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

# Х О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

## ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА

број: \_\_\_\_\_

---

(име и презиме лица које представља понуђача)

из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

бр.лк. \_\_\_\_\_ издата од \_\_\_\_\_

овалашћује се да у име

---

(назив и адреса понуђача)

може да учествује у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал, ЈНМВ добара број: 4042-2/2019, а према техничкој спецификацији предмета јавне набавке која је саставни део конкурсне документације.

Представник понуђача има овлашћење да предузима све радње у поступку јавног отварања понуда.

Овлашћење важи до окончања поступка наведене јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Понуђач/Носилац групе

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(име и презиме овлашћеног лица)

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



## XI ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА

Р.б.	НАЗИВ	Јединица мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а (количина x јединична цена)
1	Налог за пренос 1+1 образац бр. 3 - кутија	кутија	1		
2	Табулир 1+1 - кутија	кутија	2		
3	Папир 80 гр. формат А4 бели – кутија (5x500)	кутија	204		
4	Папир у боји зелени - рис	рис	7		
5	Папир у боји жути - рис	рис	6		
6	Свеска А4 тврди повез	ком.	63		
7	Свеска А5 тврди повез	ком.	25		
8	Омот списа бели бр.13	ком.	4.500		
9	Омот списа црвени	ком.	3.500		
10	Омот списа жути	ком.	3.500		
11	Архивске картице беле	ком.	3.000		
12	Архивске картице црвене	ком.	3.000		
13	Архивске картице жуте	ком.	3.000		
14	Кутије за архивске картице	ком.	30		
15	Уписник ОВ	ком.	21		
16	Преградни архивски картони са Г-рубом	ком.	50		
17	Архивске фасцикле са повезом	ком.	450		
18	Печатни восак меки - кутија	кутија	6		
19	Печатни восак пластична кутија	кутија	2		
20	Јемственик	ком.	6		
21	Маказе	ком.	22		
22	Лењир	ком.	23		
23	Скалпел- 18 мм	ком.	19		
24	Азбучни регистар	ком.	12		
25	Доставна књига за место	ком.	14		
26	Интерна доставна књига	ком.	9		

27	Књига присутности	ком.	4		
28	Књига рачуна	ком.	2		
29	Скраћени деловодник	ком.	19		
30	Коверте мале плаве Б-6 12x18	ком.	2.500		
31	Коверте беле 230x330	ком.	2.000		
32	Коверте беле 300x400	ком.	1.000		
33	Коверте розе 160x230	ком.	2.500		
34	Коверте жуте 250x350	ком.	1.500		
35	Коверте по зоуп-у	ком.	4.000		
36	Попис аката	ком.	14		
37	Референтске свеске	ком.	7		
38	Смртовнице	ком.	500		
39	Образац записника о пријави рођења	ком.	70		
40	Образац записника о пријави за закњучење брака	ком.	140		
41	Образац записника о пријави смрти	ком.	280		
42	Рибон епсон 350	ком.	40		
43	Селотејп трака мала	ком.	170		
44	Селотејп трака велика провидна	ком.	80		
45	Селотејп трака велика мат	ком.	45		
46	Лепак у туби са јастучићем	ком.	55		
47	Лепак Охо или одговарајући	ком.	60		
48	Рајснегле	ком.	25		
49	Чиоде са већом главом - кутија	ком.	25		
50	Кутија за спајалице	ком.	20		
51	Спајалице металне - кутија	ком.	170		
52	Коректор	ком.	75		
53	CD R	ком.	170		
54	DVD RW	ком.	110		
55	DVD-R	ком.	50		
56	Муниција за хефталицу 23/10 - кутија	ком.	20		
57	Муниција за хефталицу 24/6 - кутија	ком.	165		
58	Каро табак – табак од 10 листова	ком.	110		

59	Регистратори картонски А4 нормал два прстена	ком.	240		
60	Регистратори картонски уски А4	ком.	80		
61	Мастило за печат плава боја - А9 КОРЕС	ком.	40		
62	Специјално црно мастило за матичне књиге	ком.	15		
63	Хефталица 24/6 – 25 листа	ком.	10		
64	Хефталица – 45 листа	ком.	15		
65	Расхтефтивач	ком.	18		
66	Хемијска оловка плава - Аихао 567 или одговарајуће	ком.	550		
67	Хемијска оловка црвена- Аихао 567 или одговарајуће	ком.	100		
68	Графитна оловка	ком.	65		
69	Техничка оловка	ком.	40		
70	Пенкало наливперо	ком.	11		
71	Фасцикла ПВЦ са механизмом	ком.	265		
72	Фасцикла картонска А4	ком.	350		
73	Фасцикла картонска А4 у боји са гумом	ком.	300		
74	Фолија за регистраторе са "У" профилем перфорација - паковање од 100 ком. (80 микрона)	паковање	33		
75	Бушач аката за 100 листова	ком.	10		
76	Бушач аката за 60 листова	ком.	3		
77	Мине за техничку оловку 0,5 мм	ком.	40		
78	Текст маркер жути	ком.	40		
79	Текст маркер наранџасти	ком.	40		
80	Текст маркер зелени	ком.	40		
81	Текст маркер розе	ком.	40		
82	Маркер црни	ком.	50		
83	Јастуче за печат велико	ком.	25		
84	Блок за белешке А4	ком.	50		
85	Блок за белешке са спиралом А5	ком.	35		
86	Блокчићи самолепљиви	ком.	310		

87	Пост инекс сет-самолепљиви маркер разних боја	ком.	16		
88	Спирале за коричење 8 мм	ком.	100		
89	Спирале за коричење 10 мм	ком.	100		
90	Спирале за коричење 12 мм	ком.	100		
91	Спирале за коричење 16 мм	ком.	100		
92	Спирале за коричење 32 мм	ком.	100		
93	Корице за машину за коричење	ком.	300		
94	Фолије за коричење 1700 у боји	ком.	300		
95	Књига евиденције службених путовања	ком.	2		
96	Канап (клубе за архиву)	ком.	9		
97	Спреј пена за рачунар	ком.	32		
98	Метар од 5 метра	ком.	2		
99	Метар од 10 метра	ком.	2		
100	Пантљика 25 метра	ком.	2		
101	Тонер HP Laser JET 1000	ком.	8		
102	Тонер CANON I SENSYS LBP 3360-49A	ком.	30		
103	Тонер HP P 1102	ком.	10		
104	Тонер SAMSUNG ML 1520	ком.	5		
105	Тонер SAMSUNG ML 1610	ком.	62		
106	Тонер SAMSUNG ML 1640	ком.	13		
107	Тонер SAMSUNG ML 1660	ком.	8		
108	Тонер SAMSUNG ML 2010	ком.	56		
109	Тонер SAMSUNG XPRES M2625	ком.	30		
110	Toner Epson M 2400	ком.	26		
111	Toner SAMSUNG M 2026 W	ком.	15		
112	Полица за документа жичана са 5 спратова	ком.	5		
113	Toner HP LASER JET MFP M26a	ком.	82		
114	Тонер mlt-d 111	ком.	12		
115	Хемијска оловка црне - Аихао 567 или одговарајуће	ком.	20		
116	Самолепљиве налепнице А4/100 - ком.	ком.	100		
117	Toner Lexmark cx310DN-808K black	ком.	2		

118	Toner Lexmark cx310DN-808K magenta	КОМ.	2		
119	Toner Lexmark cx310DN-808K cyan	КОМ.	2		
120	Toner Lexmark cx310DN-808K yellow	КОМ.	2		
121	Коректор траке	КОМ.	10		
<b>УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а</b>					
<b>УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ом</b>					

Потпис понуђача

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_