



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА
ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ - СИРМИЈУМ
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

■ Змај Јовина 29, Сремска
Митровица 22000
■ телефакс: +381(22)621864
■ тел: +381(22)622231
■ директор: +381(22)621552
■ Текући рачун: 840-1001666-93
■ Радно време Од 7 до 15 часова
■ Email: sekretarijat@sm-
vaspitac.edu.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка мале вредности:

Набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе

Број ЈН

01_ЈНМВД_2014.

ОБЈАВЉЕНО на ПОРТАЛУ УЈН

од 24.03.2014. године

<i>Рок за достављање понуда</i>	01.04.2014. године до 09⁰⁰ часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	01.04.2014. године у 10⁰⁰ часова

Сремска Митровица, март 2014.

САДРЖАЈ:

1. Позив за достављање понуда	3
2. Упутство за сачињавање понуде	5
2.1 Предмет понуде	5
2.2 Језик понуде	5
2.3 Валута понуде	5
2.4 Цена понуде	5
2.5 Услови плаћања	5
2.6 Критеријуми за оцењивање понуда	6
2.7 Обавезна садржина понуде и начин паковања понуде	6
2.8 Припремање понуде	7
2.9 Измене конкурсне документације	7
2.10 Измене и повлачење понуде	7
2.11 Исправка гешака у поднетој понуди	8
2.12 Понуда са варијантама	8
2.13 Додатне информације	8
2.14 Обустављање поступака и одустанак од предметне јавне набавке	8
2.15 Услови за понуђаче и учеснике у заједничкој понуди	9
2.16 Разлози због којих понуда може бити одбијена	9
2.17 Оцењивање понуда	10
2.18 Рок важења понуде	10
2.19 Модел уговора	10
2.20 Негативне референце	10
2.21 Одлука о додели уговора	11
2.22 Заштита права понуђача и јавног интереса	12
2.23 Поверљивост података	12
3. Обавезни услови за учешће у поступку са упутством за доказивање испуњености услова	13
4. Образац број 1 - понуда	15
5. Образац број 2 - техничка спецификација	17
6. Образац број 3 - структура цене	19
7. Образац број 3А - трошкови припреме понуде	22
8. Образац број 3Б - структура трошкова припремања понуде	23
9. Образац број 4 - подаци о понуђачу	24
10. Образац број 5 - општи подаци о члану групе понуђача	25
11. Образац број 6 - изјава о понуђача о прихватању услова	26
12. Образац број 7 - за оцену испуњености услова из чл. 75. ЗЈН	27
13. Образац број 8 – изјава о заштити и безбедности на раду	30
14. Образац број 9 – изјава понуђача о испуњавању услова из чл. 75 ЗЈН	31
15. Образац број 10 – изјава подизвођача о испуњавању услова из чл. 75 ЗЈН	32
16. Образац број 11 – изјава о независној понуди	33
17. Образац број 12 – модел уговора	34

1. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

На основу члана 60. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12) и Одлуке о покретању поступка коју је донео директор Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица, др Слађана Миленковић.

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ - СИРМИЈУМ
СРЕМСКА МИТРОВИЦА,
Змај Јовина 29

о б ј а в љ у ј е
ПОЗИВ

ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Јавна набавка за **добра**: Набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе. Број набавке: **01_ЈНМВД_2014**.

Адреса наручиоца	Сремска Митровица, Змај Јовина 29
Матични број	08015813
Назив банке	Управа за трезор
Шифра делатности	8542
Регистарски број	8238037298
E-mail: sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs	www.sm-vaspitac.edu.rs
Наручилац посла	Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум
Врста наручиоца	Просвета
Врста поступка јавне набавке	Јавне набавке мале вредности
Врста предмета	Добра
Предмет јавне набавке	Набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе
Општи речник набавке	18530000

Врста, обим и опис добара и други елементи битни за сачињавање понуде прецизно су дефинисани конкурсном документацијом.

Право учешћа у поступку имају сви заинтересовани понуђачи који испуњавају обавезне и додатне услове из чланова 75. Закона о јавним набавкама и, уз понуду, поднесу доказе из члана 77. истог Закона, којима доказују испуњавање тих услова. Услови које сваки понуђач треба да испуни и начин на који се доказује испуњеност услова утврђени су конкурсном документацијом.

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално, и група понуђача која подноси заједничку понуду, сагласно условима прецизно дефинисаним у члану 81. ЗЈН и конкурсној документацији. Уз понуду и доказе, детаљније наведене у конкурсној документацији, понуђач је дужан да достави и друга тражена документа и обрасце садржане у конкурсној документацији.

Предметна јавна набавка се спроводи у **поступку јавне набавке мале вредности** у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Документи се могу доставити у неоввереним фотокопијама. Увид у конкурсну документацију и њено преузимање може извршити представник понуђача, са уредним **писаним овлашћењем**, сваког радног дана, у времену од 10⁰⁰ до 13⁰⁰

часова, у секретаријату Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица, Змај Јовина 29, или са портала УЈН и сајта Школе. **Рок за подношење понуде је осам (осам) дана од дана објављивања (24.03.2014. године)** на порталу Управе за јавне набавке до **01.04.2014. године до 09⁰⁰ часова**, без обзира на начин доставе. Понуда, са свим пратећим обрасцима-прилозима, мора бити сачињена на оригиналном преузетом обрасцу и према приложеном упутству, јасна и недвосмислена, са важношћу од **најмање 60 (шездесет) дана** од дана јавног отварања понуда, откуцана или читко попуњена неизбрисивим мастилом, потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом, у складу са Законом о јавним набавкама, овим позивом и конкурсном документацијом. Понуда са варијантама није дозвољена. Понуда се подноси на српском језику. Понуде доставити, лично или путем поште, на адресу: Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица, Змај Јовина 29, у запечаћеној коверти, са назнаком: **“Набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе 01_јнмвд_2014”** На полеђини коверте обавезно навести тачан назив и адресу понуђача, име и презиме особе за контакт и број телефона. **Наручилац ће, по пријему одређене понуде, назначити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде.** Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на Интернет страници Наручиоца www.sm-vaspitac.edu.rs. Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Јавно отварање понуда обавиће се на дан **01.04.2014. године** који је последњи дан истека рока за подношење понуда, са почетком у **10⁰⁰ часова**, на адреси Наручиоца: Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица, Змај Јовина 29, у зборници школе. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда **активно** могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Овлашћени представници понуђача, су дужни да своје својство представника докажу уредним писаним овлашћењем, које ће предати Комисији Наручиоца пре отварања понуда. Понуда која стигне по истеку рока утврђеног позивом сматраће се неблаговременом, неће се отворати и, по окончању поступка отварања понуда, биће враћена неотворена понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено. Одлука о додели уговора о јавној набавци биће донета применом критеријума **“Најнижа понуђена цена.”** Наручилац ће у року **од 5 (пет) дана** од дана јавног отварања понуда донети одлуку о додели уговора. **Додатна обавештења и информације заинтересовани могу тражити од наручиоца искључиво у писаној форми или путем мејла. Особа за контакт је Милена Радосављевић. (e-mail sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs).**

Висока школа струковних студија за васпитаче
и пословне информатичаре -Сирмијум

др Слађана Миленковић,проф

2. УПУТСТВО ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број **01/ОЈ/1-1** и Решења о образовању комисије за јавну набавку **01/ОЈ/1-2** припремљена је: **Конкурсна документација за јавну набавку роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе.**

2.1. ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ

Предмет понуде су: **набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број набавке 01_ЈНМВД_2014.**

2.2. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала документација која се односи уз понуду мора бити на српском језику.

2.3. ВАЛУТА

Вредности у конкурсној документацији и у понуди исказују се у динарима.

2.4. ЦЕНА

Цена добра коју понуђач исказе у понуди, сходно члану 19. Закона, мора бити исказана у динарима. У цену треба урачунати и све зависне трошкове предметне јавне набавке: евентуалне трошкове царине, трошкове истовара добара у складишни простор Наручиоца и сл.

Понуђач ће исказати посебно јединичну цену добара без ПДВ-а, јединичну цену добра са ПДВ-ом, укупну цену без ПДВ-а и укупну цену са ПДВ-ом. Обавезно попунити образац структуре цене у складу са упутством како да се попуни.

Цена мора бити фиксна и не може се мењати после закључења уговора.

Ако је у понуди исказана необичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним. У случају да понуђач даје попуст на понуђену цену, мора навести овај попуст у понуди и урачунати га у коначну вредност понуде. Попуст који нису наведени у понуди и урачунати у коначну цену из понуде, неће бити накнадно узети у обзир.

Уколико две или више понуда са истим бројем пондера имају исте понуђене цене, Комисија ће као најповољнију понуду изабрати жребом у просторијама Наручиоца у присуству представника свих понуђача.

2.5. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Начин плаћања је вирмански, преко рачуна.

Авансно плаћање није предвиђено.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и отпремнице, којом се доказује да је **предметно добро испоручено**.

Понуђач одговара наручиоцу за квалитет, и исправност добра које је предмет ове јавне набавке у гарантном року наведеном у **Обрасцу понуде**.

Место испоруке добара је на локацији наручиоца.

Испорука је суцесивна до краја 2014. године.

2.6. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Понуда ће се оцењивати применом **критеријуму најнижа понуђена цена**.

2.7. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ И НАЧИН ПАКОВАЊА ПОНУДЕ

Од понуђача се очекује да је упознат са важећим прописима, стандардима и техничким условима који, за ову врсту добра, важе у Републици Србији.

Од понуђача се такође очекује да пажљиво проучи конкурсну документацију, упутства, услове, обрасце, рокове и техничке параметре. Неусаглашеност понуде са захтевима за подношење понуде је ризик понуђача.

Понуда треба да садржи све доказе и обрасце дефинисане конкурсном документацијом. Сви обрасци морају бити попуњени, потписани од стране овлашћеног лица понуђача и оверени печатом. Уколико понуду подноси група понуђача сваки образац мора бити потписан од стране овлашћеног лица овлашћеног члана групе понуђача и оверен печатом.

Понуђач мора све обрасце и изјаве, које су саставни део конкурсне документације, да попуни читко, неизбрисивим мастилом. Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом, у свему у складу са конкурсном документацијом и овим упутством.

Понуђач је дужан да, након попуњавања, потписивања и овере, Наручиоцу врати увезани примерак конкурсне документације који му је прослеђен лично или путем поште, електронске поште, или га је сам преузео са сајта портала УЈН или са сајта Школе.

Уколико понуђач наступа самостално, сваку страну модела уговора мора да попуни, парафира (овлашћено лице) и овери печатом, чиме потврђује да прихвата еве елементе уговора, тј. да се слаже са понуђеним текстом.

У случају подношења заједничке понуде, сваку страну модела уговора мора да попуни, парафира и овери печатом овлашћено лице овлашћеног понуђача из групе понуђача, чиме потврђују да прихватају све елементе уговора, тј. да се слажу са понуђеним текстом.

Препоручљиво је да понуда буде увезана на један од уобичајених начина како се листови не могу извлачити нити накнадно убацити и запакована у коверат – омот, са назнаком – **"НЕ ОТВАРАТИ"** – „**Набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе 01_јнмвд_2014"**

Понуђач је дужан да на полеђини коверте наведе тачан назив и адресу понуђача, име и презиме особе за контакт и број телефона.

Неблаговремене и незатворене понуде се неће разматрати.

2.8. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи све доказе дефинисане конкурсном документацијом.

Испуњеност услова понуђач доказује изјавом о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН у поступку јавне набавке мале вредности. Наручилац може од понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија, да у року који одреди наручилац, али не дуже од 6 (шест) дана од дана пријема писменог позива наручиоца, достави оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и осталих услова. У конкурсној документацији је наведено која се од тражених докумената морају доставити.

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да изврши исправку грешке на начин прописан у тачки 2.11. овог упутства.

Наручилац задржава право провере достављених докумената од стране изабраног понуђача. Уколико се том приликом установи да копија траженог документа не одговара у потпуности оригиналу тог документа, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Подносилац понуде сноси све трошкове припремања и достављања своје понуде.

2.9. ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може, најкасније 8 (осам) дана пре **истека рока** одређеног за подношење понуда, да изврши измену или допуну конкурсне документације.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 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.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

2.10. ИЗМЕНЕ И ПОВЛАЧЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени или повуче своју понуду писменим обавештењем пре **истека** рока за подношење понуда.

Свако обавештење о измени или повлачењу мора бити сачињено, означено и достављено у складу са условима конкурсне документације, са назнаком „ИЗМЕНА ПОНУДЕ или ПОВЛАЧЕЊЕ ПОНУДЕ“ за јавну набавку **ПОНУДА ЗА набавку роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе 01_ЈНМВД_2014.**

Понуда не може бити измењена, нити повучена, после истека рока за подношење

2.11. ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Понуда и сви прилози и обрасци морају бити попуњени без исправки и без уписивања између редова.

У случају да је, приликом попуњавања документације, начинио грешку, понуђач је може исправити искључиво тако што ће прецртати погрешан текст-број једном цртом, уписати нови текст-број, парафирати извршену исправку (овлашћено лице) и оверити је печатом.

У супротном, понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

Математичке грешке Наручилац ће исправити на следећи начин:

а) у случају да постоји разлика у износу израженом бројевима и словима, меродаван је износ изражен словима.

б) у случају да постоји разлика између јединичне цене и укупног износа добијеног множењем јединичних цена и количина, уколико није у питању очигледна грешка у месту децималног зареза код јединичне цене, меродавна је јединична цена, док ће укупан износ бити коригована.

в) у случају да постоји разлика између исказане укупне вредности и збира по позицијама, Наручилац ће прерачунати збир по позицијама и променити износ укупне вредности.

Износ наведен у обрасцу понуде биће исправљен по напред наведеном поступку, уз сагласност понуђача и сматра се обавезним за понуђача. Ако понуђач не прихвати исправку, његова понуда ће бити одбијена, а гаранција достављена уз понуду постаје наплатива.

2.12. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

2.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Додатна обавештења и информације у вези са припремањем понуде, понуђач може да тражи од Наручиоца најкасније **5 (пет) дана** пре истека рока за подношење понуде, искључиво у писаној форми или путем е-маила.

Наручилац је дужан да, у року од **3 (три) дана** од дана пријема захтева од стране понуђача, пошаље одговор **на истоветан начин** и да истовремено ту информацију достави свим другим лицима која су примила конкурсну документацију, а за која има доказ да су преузели конкурсну документацију.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

2.14. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА И ОДУСТАНАК ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

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 шест месеци.

Наручилац ће одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложити, посебно навести разлоге обуставе поступка и доставити је понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Наручилац ће у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објавити обавештење о обустави поступка јавне набавке.

Наручилац ће у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучити о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. ЗЈН.

2.15. УСЛОВИ ЗА ПОНУЂАЧЕ И УЧЕСНИКЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може да достави понуђач који наступа самостално, и група понуђача која подноси заједничку понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди. Учешће једног понуђача у више од једне понуде, резултираће одбијањем свих понуда, као неприхватљих.

У складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама, уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН 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 наведене у члану 81. ЗЈН.

Понуђачи из групе понуђача 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.

Чланови групе понуђача у понудама обавезни су навести имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

2.16. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Наручилац ће одбити све неприхватљиве и неодговарајуће понуде у смислу Закона о јавним набавкама.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која је поднета Наручиоцу по истеку рока из јавног позива, без обзира на начин достављања. Неблаговремену понуду Комисија за јавну

набавку Наручиоца ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворену понуђачу са назнаком да је поднета неблаговремено.

Уз понуду морају бити приложена сва документа дефинисана конкурсном документацијом. Понуђач је обавезан да докаже о испуњености услова и обрасце понуде преда у форми која је захтевана конкурсном документацијом и која онемогућава убацивање или уклањање појединих докумената након отварања понуде.

Уколико понуђач учествује у више од једне понуде, све понуде у којима исти учествује ће бити одбијене, као неприхватљиве.

Наручилац ће одбити понуде уколико поседује доказе наведене у члану 82.3ЈН.

2.17. ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Понуда која не одговара свим техничким спецификацијама сматраће се **неодговарајућом и биће одбијена**, односно понуда која не одговара свим критеријумима и условима из јавног позива и конкурсне документације, сматраће се **неприхватљивом и биће одбијена**.

Комисија за јавну набавку ће извршити стручну оцену понуда по **критеријумима** наведеним у конкурсној документацији.

2.18. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде је до краја 2014. године од дана отварања понуда.

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

2.19. МОДЕЛ УГОВОРА

Уколико понуђач наступа самостално, свака страна модела уговора мора бити попуњена, парафирана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

У случају подношења заједничке понуде, сваку страну модела уговора мора да попуни, парафира овлашћено лице овлашћеног понуђача из групе понуђача и овери печатом, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

2.20. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ – ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 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 уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити 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.

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.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

2.21. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће Наручилац донети **Одлуку о додели уговора** је **5 (пет)** дана од дана отварања понуда. Наручилац ће одбити понуду која није сачињена у складу са Законом о јавним набавкама, јавним позивом и конкурсном документацијом.

Наручилац може од понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија да тражи, да у року од **6 (шест)** дана од дана пријема писменог позива наручиоца, достави оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и конкурсне документације. У конкурсној документацији је наведено која се од тражених докумената морају доставити.

Уколико понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија не достави **(ако је наручилац тражио)** оригинал или оверену копију доказа у року од **6 (шест)** дана од дана пријема писменог позива Наручиоца, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Након доношења одлуке о додели уговора, наручилац ће доставити одговарајуће обавештење свим понуђачима који су поднели понуде. У случају да понуђач, чија је понуда изабрана као најповољнија, одбије да закључи уговор, наручилац може закључити уговор са првим следећим наповољнијим понуђачем. Само потписан уговор сматраће се званичном обавезом наручиоца и никакве активности се не могу започети пре него што уговор буде потписан.

Уговор са најповољнијим понуђачем биће закључен после истека рока за подношење захтева за заштиту права.

2.22. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА И ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Захтев за заштиту права, који мора да садржи све податке прописане чланом 151. Закона о јавним набавкама подноси се наручиоцу непосредно или поштом препоручено са повратницом, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе у складу са чланом 156. Закона о јавним набавкама на жиро рачун број 840-742221843-57-Републичка административна такса.

Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће обавестити све учеснике поступка јавне набавке, најкасније у року од три дана од дана пријема захтева за заштиту права.

2.23. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Наручилац се обавезује да:

1. Чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди, који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.
2. Одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.
3. Чува као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивим податком цена и остали подаци у понуди који су од значаја за примену елемената критеријума.

3. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ СА УПУТСТВОМ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке одређени чланом 75. Закона о јавним набавкама:

1) Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре (копија, без обзира на датум издавања извода)

Напомена:

*Сходно члану 8. Закона о регистрацији привредних субјеката, Агенција за привредне регистре је надлежна да води **регистар** привредних субјеката.*

2) Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

Доказ: потврде надлежног суда. Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда.

Доказ: потврде надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката. Потврда Агенције за привредне регистре (копија не може бити старији од два месеца пре отварања понуда).

Напомена:

Чланом 46. Закона о регистрацији привредних субјеката прописано је да Агенцији за привредне регистре, уз регистрациону пријаву забране обављања делатности привредног субјекта, надлежни орган који је донео одлуку о забрани, као и заинтересовано лице, прилаже оверени препис извршне одлуке.

4) Услов: Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати 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

Докази: Потврда (уверење) Пореске управе за измирене доспеле обавезе које администрира ова управа и потврда (уверење) надлежне управе локалне самоуправе за измирене доспеле обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (копије; доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда).

Напомена:

Сходно члану 161. Закона о општем управном поступку органи издају уверења, односно друге исправе о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Законом о финансирању локалне самоуправе прописано је да јединици локалне самоуправе припадају изворни приходи остварени на њеној територији и да јединица локалне самоуправе у целости утврђује, наплаћује и контролише изворне приходе остварене на њеној територији.

Уколико се понуђач налази у поступку приватизације доставља потврду надлежног органа да се налази у поступку приватизације – потврда коју је издала Агенција за приватизацију.

5) Услов: **Право на учешће у поступку има понуђач ако испуњава захтеве који произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.**

Доказ:

Изјава понуђача дата под материјалном и кривичном одговорношћу -попуњена и оверена од стране понуђача да ће у складу са важећим прописима који регулишу област заштите и безбедности на раду, запошљавања и услова рада и заштити животне средине приступити испуњењу обавеза које налажу ови прописи.

Понуђач је дужан да без одлагања а најкасније у року од 5 (пет) дана од дана настанка промене у било којем од података из овог одељка, о тој промени обавести наручиоца и да промену у документује на прописани начин.

Услове које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове који су наведени у обрасцу 7. од 1-4, а остале услове испуњавају заједно (КУМУЛАТИВНО).

4. ОБРАЗАЦ БРОЈ 1 - ПОНУДА

Назив понуђача: _____

Адреса понуђача: _____

Матични број понуђача: _____

Порески идентификациони број понуђача (ПИБ): _____

Име и презиме особе за контакт: _____

Електронска адреса понуђача (e-mail): _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

Број рачуна понуђача и назив банке: _____

Овлашћено лице за потписивање Уговора _____

На основу јавног позива објављеног на порталу УЈН од 24.03.2014. године, за достављање понуда у поступку јавне набавке мале вредности набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица, број набавке 01_ЈНМВД_2014., и у складу са Упутством за сачињавање понуде, подносим:

П О Н У Д У

број _____ од _____ 2014. године

1. Подносимо на начин:

(Заокружити изабрану опцију)

а) самостално

б) са подизвођачем

в) као заједничку понуду

ПРЕДМЕТ ДОБАРА

R.b	Opis dobara	J.m.	Količ.	Cena	Ukupno
1.	Salvete 33x33cm, jednoslojne, od celuloze, (pakovanje od 100 kom)	pak	4		
2.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 25 komada) male	pak	4		
3.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 25 komada) srednje	pak	4		
4.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 10 komada) velike	pak	4		
5.	Plastične viljuške, bele	pak	10		
6.	Bele PVC čaše, 0,2l (pakovanje po 100 kom)	pak	3		
7.	Kingston USB Flash Data Traveler 8 GB ili odgovarajući Prenosiva memorija za čuvanje podataka. Za pisanje i brisanje. Odgovara za uređaje sa USB interfejsom (PC, notebook, itd).	kom	25		
8.	Novogodišnja čestitka sa kovertom i papirom za posvetu, sa naslikanom slikom jelke u boji, slika nije reljefna dimenzija: 11,5x16,5cm (pakovanje 50 komada)	pak	1		
9.	Zidni pravoslavni kalendar sa slikama raznih ikona svetaca, 7 listova, dvomesečni, datumi sa naznačenim verskim praznicima, Format: 33x47,5cm, Papir: kunstdruk 130g/m ² , Povez: metalna spirala, Prostor za štampu: 33x7,5cm	kom	50		

10.	Zidni kalendar sa slikama prirode koje prate godišnja doba, 7 listova, dvomesečni, Format:B3,33x47,5cm, Papir:kunstdruk 115g/m ² , Prostor za štampu:33x7cm,	kom	50		
11.	Papirna poklon kesa, bele boje, sa papirnim ručkama, Težina:59g, Dimenzija:32x42x12cm,	kom	80		
12.	Stoni planer 29,5x15cm, Knjižni blok:odštampan je na bezdrvnom krem papiru,gramature 85g/m ² ,sa ukupno 128 strana. Prednji deo knjižnog bloka sadrži deo za upisivanje ličnih podataka, trogodišnji kalendar, informacije o vremenskim zonama, mernim jedinicama, uobičajenim skraćenicama u trgovini i mesečni planer.Srednji deo knjižnog bloka je datumiran.Zadnji deo knjižnog bloka sadrži adresar i deo predviđen za beleške.Korica je urađena od termo materijala koji je pogodan za suvi žig.	kom	3		
13.	Torba za 17" lap top, crna boja, kaiš za torbu	kom	30		
14.	Knjižni blok odštampan je na bezdrvnom papiru, gramature 80g/m ² ,sa ukupno 240 strana.Knjižni blok sadrži deo za upisivanje ličnih podataka, trogodišnji kalendar, mesečni planer, uobičajene skraćenice u trgovini, merne jedinice, informacije o vremenskim zonama, rastojanje između gradova u Evropi i regionu, korisne web adrese, međunarodne pozivne brojeve i imenik.Srednji deo knjižnog bloka je nedatumiran.Auto karta Evrope:nalazi se u zadnjem delu knjižnog bloka sa ukupno 16 strana, urađena u kunstdruk papiru gramature 100 g/m ² ,i odštampan u punom koloru. Korica je urađena od termo materijala koji je pogodan za suvi žig. U plavoj, sivoj i crvenoj boji. Dimenzije b5.	kom	100		
15.	Metalna hemijska olovka. 0,7mm, plavi otisak, gramaže do 20 g, dužine do 15 cm, aktivira se pritiskom na vrhu hemijske olovke, olovka je bez ambalaže i sive je boje.	kom	90		
			УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ:		
			УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ:		
Рок испоруке		је сукцесивно до краја 2014. године.			
Начин плаћања :		Начин плаћања је вирмански, преко рачуна.			
Рок важења понуде:		Дана ____ (_____) (не краћи од 60 дана од дана отварања понуде)			

2. Понуду подносимо са гаранцијом квалитета испорученог добра, у складу са условима техничке и конкурсне документације, поштујући све важеће прописе, стандарде и техничке нормативе.

3. Понуда важи уз Техничку спецификацију, потписане од стране овлашћеног лица и оверене печатом – **Образац број 2.**


Датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

Потпис овлашћеног лица

М.П

5. ОБРАЗАЦ БРОЈ 2 – ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

	Висока школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум 22000 СРЕМСКА МИТРОВИЦА, Змај Јовина 29	ОБРАЗАЦ БРОЈ 2.
	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	

R.b	Opis dobara	J.m.	Količ.	Cena	Ukupno
1.	Salvete 33x33cm, jednoslojne, od celuloze, (pakovanje od 100 kom)	pak	4		
2.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 25 komada) male	pak	4		
3.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 25 komada) srednje	pak	4		
4.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 10 komada) velike	pak	4		
5.	Plastične viljuške, bele	pak	10		
6.	Bele PVC čaše, 0,2l (pakovanje po 100 kom)	pak	3		
7.	Kingston USB Flash Data Traveler 8 GB ili odgovarajući Prenosiva memorija za čuvanje podataka. Za pisanje i brisanje. Odgovara za uređaje sa USB interfejsom (PC, notebook, itd).	kom	25		
8.	Novogodišnja čestitka sa kovertom i papirom za posvetu, sa naslikanom slikom jelke u boji, slika nije reljefna dimenzija: 11,5x16,5cm (pakovanje 50 komada)	pak	1		
9.	Zidni pravoslavni kalendar sa slikama raznih ikona svetaca, 7 listova, dvomesečni, datumi sa naznačenim verskim praznicima, Format:33x47,5cm, Papir:kunstdruk 130g/m ² , Povez: metalna spirala, Prostor za štampu:33x7,5cm	kom	50		
10.	Zidni kalendar sa slikama prirode koje prate godišnja doba, 7 listova, dvomesečni, Format:B3,33x47,5cm, Papir:kunstdruk 115g/m ² , Prostor za štampu:33x7cm,	kom	50		
11.	Papirna poklon kesa, bele boje, sa papirnim ručkama, Težina:59g, Dimenzija:32x42x12cm,	kom	80		
12.	Stoni planer 29,5x15cm, Knjižni blok:odštampan je na bezdrvnom krem papiru,gramature 85g/m ² ,sa ukupno 128 strana. Prednji deo knjižnog bloka sadrži deo za upisivanje ličnih podataka, trogodišnji kalendar, informacije o vremenskim zonama, mernim jedinicama, uobičajenim skraćenicama u trgovini i mesečni planer.Srednji deo knjižnog bloka je datumiran.Zadnji deo knjižnog bloka sadrži adresar i deo predviđen za beleške.Korica je urađena od termo materijala koji je pogodan za suvi žig.	kom	3		
13.	Torba za 17" lap top, crna boja, kaiš za torbu	kom	30		
14.	Knjižni blok odštampan je na bezdrvnom papiru, gramature 80g/m ² ,sa ukupno 240 strana.Knjižni blok sadrži deo za upisivanje ličnih podataka, trogodišnji kalendar, mesečni planer, uobičajene skraćenice u trgovini, merne jedinice, informacije o vremenskim zonama,	kom	100		

	rastojanje između gradova u Evropi i regionu, korisne web adrese, međunarodne pozivne brojeve i imenik.Srednji deo knjižnog bloka je nedatumiran.Auto karta Evrope:nalazi se u zadnjem delu knjižnog bloka sa ukupno 16 strana, urađena u kundruk papiru gramature 100 g/m ² ,i odštampan u punom koloru. Korica je urađena od termo materijala koji je pogodan za suvi žig. U plavoj, sivoj i crvenoj boji. Dimenzije b5.				
15.	Metalna hemijska olovka. 0,7mm, plavi otisak, gramaže do 20 g, dužine do 15 cm, aktivira se pritiskom na vrhu hemijske olovke, olovka je bez ambalaže i sive je boje.	kom	90		
				УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ:	
				УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ:	

6. ОБРАЗАЦ БРОЈ 3 - СТРУКТУРА ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Р.Бр.	Назив производа	Јединица мере	Колџина	Јединична цена						Укупна цена (цена из понуде) без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
				Фактурна Цена добављача	Зависни Трошкови набавке	Набавна цена	Разлика у цени	Јединична цена добра из понуде без ПДВ-а	Јединична цена добра са ПДВ-ом		
1	2	3	4	5	6	7 → 5 + 6	8 → 9 - 7	9 → 7 + 8	10 → 9 + ПДВ	11 → 4 x 9	12 → 4 x 10
1.	Salvete 33x33cm, jednoslojne, od celuloze, (pakovanje od 100 kom)	pak	4								
2.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 25 komada) male	pak	4								
3.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 25 komada) srednje	pak	4								
4.	Kartonske tacne, bele, (pakovanje od 10 komada) velike	pak	4								
5.	Plastične viljuške, bele	pak	10								
6.	Bele PVC čaše, 0,2l (pakovanje po 100 kom)	pak	3								
7.	Kingston USB Flash Data Traveler 8 GB ili odgovarajući Prenosiva memorija za čuvanje podataka. Za pisanje i brisanje. Odgovara za uređaje sa USB interfejsom (PC, notebook, itd).	kom	25								
8.	Novogodišnja čestitka sa kovertom i papirom za posvetu, sa naslikanom slikom jelke u boji, slika nije reljefna dimenzija:11,5x16,5cm (pakovanje 50 komada)	pak	1								
9.	Zidni pravoslavni kalendar sa slikama raznih ikona svetaca, 7 listova, dvomesečni, datumi sa naznačenim verskim praznicima, Format:33x47,5cm, Papir:kunstdruk 130g/m², Povez: metalna spirala, Prostor za štampu:33x7,5cm	kom	50								
10.	Zidni kalendar sa slikama prirode koje prate godišnja doba, 7 listova, dvomesečni, Format:B3,33x47,5cm, Papir:kunstdruk 115g/m², Prostor za štampu:33x7cm,	kom	50								

11.	Papirna poklon kesa, bele boje, sa papirnim ručkama, Težina:59g, Dimenzija:32x42x12cm,	kom	80								
12.	Stoni planer 29,5x15cm, Knjižni blok:odštampan je na bezdrvnom krem papiru,gramature 85g/m²,sa ukupno 128 strana. Prednji deo knjižnog bloka sadrži deo za upisivanje ličnih podataka, trogodišnji kalendar, informacije o vremenskim zonama, mernim jedinicama, uobičajenim skraćenicama u trgovini i mesečni planer.Srednji deo knjižnog bloka je datumiran.Zadnji deo knjižnog bloka sadrži adresar i deo predviđen za beleške.Korica je urađena od termo materijala koji je pogodan za suvi žig.	kom	3								
13.	Torba za 17" lap top, crna boja, kaiš za torbu	kom	30								
14	Knjižni blok odštampan je na bezdrvnom papiru, gramature 80g/m²,sa ukupno 240 strana.Knjižni blok sadrži deo za upisivanje ličnih podataka, trogodišnji kalendar, mesečni planer, uobičajene skraćenice u trgovini, merne jedinice, informacije o vremenskim zonama, rastojanje između gradova u Evropi i regionu, korisne web adrese, međunarodne pozivne brojeve i imenik.Srednji deo knjižnog bloka je nedatumiran.Auto karta Evrope:nalazi se u zadnjem delu knjižnog bloka sa ukupno 16 strana, urađena u kunstdruk papiru gramature 100 g/m²,i odštampan u punom koloru. Korica je urađena od termo materijala koji je pogodan za suvi žig. U plavoj, sivoj i crvenoj boji. Dimenzije b5.	kom	100								
15.	Metalna hemijska olovka. 0,7mm, plavi otisak, gramaže do 20 g, dužine do 15 cm, aktivira se pritiskom na vrhu hemijske olovke, olovka je bez ambalaže i sive je boje.	kom	90								
Укупно:											

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

1. У колони 5 – уписати фактурну цену добављача за сва добра – по јединици;
2. У колони 6 – уписати укупне зависне трошкове набавке добара (трошкове транспорта, царине, шпедиције, осигурања и сл.) – по јединици;
3. У колони 7 – уписати набавну цену за сва добра (збир фактурне цене добављача и зависних трошкова набавке) – по јединици;
4. У колони 8 – уписати разлику у цени између продајне и набавне цене – по јединици;
5. У колони 9 – уписати јединичну цену из понуде без ПДВ-а (збир набавне цене и разлике у цени);
6. У колони 10 – уписати јединичну цену са ПДВ-ом (јединична цена из колоне 9 + ПДВ);
7. У колони 11 – уписати укупну цену из понуде без ПДВ-а (јединична цена из колоне 9 x количина);
8. У колони 12 – уписати укупну цену са ПДВ-ом (јединична цена из колоне 10 x количина).

Напомене:

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

7. ОБРАЗАЦ За - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Назив понуђача:	
Седиште понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број:	
ПИБ:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Телефон:	
Е-mail адреса:	
Место и датум:	

8. Образац 36 - СТРУКТУРА ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12), а сходно члану 6. став 1. тачка 9.) Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 29/2013), уз понуду прилажем за јавну набавку и то:

ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС У ДИНАРИМА
	_____ динара без пдв
	_____ динара без пдв
Укупни трошкови безПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12)

ПОНУЂАЧ

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да му их наручилац надокнади
- Остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12))
- Уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове.

9. ОБРАЗАЦ БРОЈ 4 – ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Који наступа самостално
2. Овлашћеног члана групе понуђача
(заокружити **изабрану опцију**)

Назив понуђача:	
Седиште понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број:	
Особа за контакт	
ПИБ:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Телефон:	
Е-mail адреса:	
Место и датум:	

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: У случају подношења заједничке понуде, овај образац попуњава сваки понуђач, односно члан групе понуђача.

10. ОБРАЗАЦ БРОЈ 5 – ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Назив понуђача:	
Седиште понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број:	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
ПИБ:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Телефон:	
E-mail адреса:	
Место и датум:	

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи: __ %.
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

НАПОМЕНА: Процент укупне вредности јавне набавке који понуђач поверава подизвођачу, не може бити већи од 50%, односно, ако понуђач поверава извршење јавне набавке већем броју подизвођача, проценат укупне вредности које понуђач поверава подизвођачима (збирно за све подизвођаче), не може бити већи од 50%. Образац попуњава, потписује (овлашћено лице) и оверава печатом сваки члан групе понуђача. Фотокопирати образац у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

11. ОБРАЗАЦ БРОЈ 6 – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

1. Који наступа самостално
2. Овлашћеног члана групе понуђача
(заокружити **изабрану опцију**)

О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНОГ ПОЗИВА И КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да прихватам услове из јавног позива, **објављеног на Порталу УЈН од 24.03.2014. године**, и конкурсне документације за јавну набавку у поступку јавне набавке мале вредности **набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број набавке 01_ЈНМВД_2014., и у складу са Упутством за сачињавање понуде.**

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

12. ОБРАЗАЦ БРОЈ 7 - Образац за оцену испуњености услова из члана 75. ЗНЈ

Образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

Број прилога	документи	прилог уз понуду	
		да	не
Прилог бр. 1	<ul style="list-style-type: none"> Извод из регистра Агенције за привредне регистре (копија, без обзира на датум издавања извода) 	да	не
Прилог бр. 2	<ul style="list-style-type: none"> Потврде надлежног суда. Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. <p><i>Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати 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.</i></p>	да	не
Прилог бр. 3	<ul style="list-style-type: none"> Потврде надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката. Потврда Агенције за привредне регистре (копија не може бити старији од два месеца пре отварања понуда) <p><i>Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда.</i></p>	да	не
Прилог бр. 4	<p>a) Потврда (уверење) Пореске управе (Министарство финансија и привреде – пореска управа) за измирене дospelе обавезе – порези и доприноси које администрира ова управа</p>	да	не
	<p>b) Потврда (уверење) надлежне Управе локалне самоуправе за измирене дospelе обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><i>Копије: доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</i></p>	да	не
	<p>c) Потврда Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације</p> <p><i>Копије: доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</i></p>	да	не

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12), Понуђач може да доказује испуњеност услова садржаним у Прилозима од броја 1 до броја 4 (наведени у обрасцу број 7), писаном изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу (образац 9), с тим што ако буде изабран као најповољнији понуђач, Наручилац може да од изабраног понуђача тражи да у року од 6 (шест) од дана пријема писменог позива наручиоца, достави оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и конкурсне документације.

Место _____

Датум _____

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАСЦИ			
Број обрасца	документи	прилог уз понуду	
Образац број 1.	Понуда	да	не
Образац број 2.	Техничка спецификација	да	не
Образац број 3.	Образац структуре цене	да	не
Образац број 3а	Образац трошкова припреме понунуде	да	не
Образац број 4.	Подаци о понуђачу	да	не
Образац број 5.	Општи подаци о члану групе понуђача	да	не
Образац број 6.	Изјава понуђача о прихватању услова из јавног позива и конкурсне документације	да	не
Образац број 7.	Образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђача, подизвођача и члана групе понуђача	да	не
Образац број 8.	Изјава понуђача о испуњењу обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду , запошљавању и условима рада, заштити животне средине,	да	не
Образац број 9.	Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН за понуђача. (Приложеном и попуњеном изјавом не морају се записнички евидентирати Прилози од броја 1. до броја 4.) у саставу Обрасца 7.	да	не
Образац број 10.	Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН за подизвођача . (Уколико понуђач наступа самостално не треба заокруживати ДА и НЕ)	да	не
Образац број 11.	Образац изјаве о независној понуди	да	не
Образац број 12.	Образац модела уговора	да	не

Упутство за попуњавање:

Предметни образац се попуњава заокруживањем речице ДА или НЕ

Понуђач је у обавези да приложи све тражене доказе. У супротном, понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача и подизвођача, а у случају заједничке понуде овлашћено лице сваког члана групе понуђача.

Име и презиме овлашћеног лица:

Датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

Напомена:

Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче, уколико понуђач наступа са подизвођачима, односно за сваког члана групе понуђача, уколико је у питању заједничка понуда.

13. ОБРАЗАЦ БРОЈ 8 – ИЗЈАВА О ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ

ИЗЈАВА

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да ћемо, **уколико наша понуда буде изабрана као најповољнија и нама буде додељен уговор**, у складу са важећим прописима који регулишу **област заштите и безбедности на раду**, услова рада и запошљавања и **заштите животне средине**, приступити испуњењу обавеза које налажу ови прописи.

Ова изјава се даја за јавну набавку у поступку јавне набавке мале вредности набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број набавке 01_ЈНМВД_2014.

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

14. ОБРАЗАЦ БРОЈ 9 – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ 01_ЈНМВД_2014
ЗА ПОНУЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Назив понуђача:	
Седиште понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број:	
Одговорно лице	

да испуњавам све обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку **набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број 01_ЈНМВД_2014** из члана 75. Закона о јавним набавкама, из обрасца број 7. у чијем су саставу Прилози од броја 1 до броја 4:

Напомена: У случају заједничке понуде, сваки понуђач учесник у заједничкој понуди мора испуњавати услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку **роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број 01_ЈНМВД_2014** из члана 75. Закона о јавним набавкама, из обрасца број 7. у чијем су саставу Прилози од броја 1 до броја 4:

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена: Уколико понуду **подноси група понуђача**, потребно је да се наведени образац Изјаве фотокопира у довољном броју примерака попуни и потпише за сваког члана групе понуђача (као и за носиоца посла групе понуђача).

15. ОБРАЗАЦ БРОЈ 10 - ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ 01_ЈНМВД_2014
ЗА ПОДИЗВОЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Назив понуђача:	
Седиште понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број:	
Одговорно лице	

да испуњавам све обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку **роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број 01_ЈНМВД_2014** из члана 75. Закона о јавним набавкама, из обрасца број 7. у чијем су саставу Прилози од броја 1 до броја 4:

Напомена: У случају заједничке понуде, сваки понуђач учесник у заједничкој понуди мора испуњавати услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку **роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број 01_ЈНМВД_2014** из члана 75. Закона о јавним набавкама, из обрасца број 7. у чијем су саставу Прилози од броја 1 до броја 4:

Место и датум:

М.П.

Потпис понуђача:

Место и датум:

М.П.

Потпис подизвођача:

Напомена: Уколико понуђач делимично извршење набавке **поверава подизвођачу**, дужан је да за подизвођача остави од стране и понуђача и подизвођача попуњен, потписан и печатима оверен овај образац Изјаве. Уколико понуђач наступа са више подизвођача, овај образац Изјаве фотокопирати за сваког подизвођача.

16. ОБРАЗАЦ БРОЈ 11 – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012), под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача,

Назив понуђача:	
Седиште понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број:	

дајем следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем да понуду број _____ од 2014. године, припремљену на основу позива за подношење понуда у предмету јавне набавке мале вредности: **набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, број 01_ЈНМВД_2014** објављен на Порталу управе за јавне набавке и на Интернет страници Школе, подносимо независно понуду, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

17. ОБРАЗАЦ БРОЈ 12 – МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА

За јавну набавку: набавка роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе , број 01_ЈНМВД_2014

Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум, Сремска Митровица, Змај Јовина 29, ПИБ , 100789948, кога заступа др Слађана Миленковић (у даљем тексту: Наручилац) и

_____ из _____, улица _____ број _____, ПИБ _____ које заступа директор _____ (у даљем тексту: Испоручилац):

с друге стране _____

*(остали из групе понуђача)

НАПОМЕНА: модел уговора који је саставни део конкурсне документације, понуђач попуњава у складу са понудом и оверава печатом и потписом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Поља означена испрекиданом линијом понуђач није дужан да попуни – иста ће бити попуњена од стране Наручиоца приликом закључивања уговора.

**У случају подношења заједничке понуде, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача.*

Закључују дана _____

У Г О В О Р

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је јавна набавка **роковника, оловака, торбе за лап топ за потребе школе, за потребе Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици**, (у даљем тексту: Добро), након спроведеног поступка јавне набавке **01_ЈНМВД_2014**, у свему према захтеву Наручиоца и понуде Испоручиоца која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ . године, и која чини саставни део овог уговора.

Вредност уговора

Члан 2.

Укупно уговорена вредност за Добра износи _____ динара, словима (_____ динара и ____/100) без ПДВ-а.

Уговорена цена за Добра из члана 1. овог уговора је фиксна.

Начин плаћања

Члан 3.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и отпремнице, којом се доказује да су **предметна добра испоручена**.

Рок и начин испоруке

Члан 4.

Рок за испоруку је сукцесиван, до краја 2014. године.

Место испоруке и пријем

Члан 5.

Пријем Добара врши се у просторијама седишта Наручиоца, Змај Јовина 29, Сремска Митровица, канцеларија бр. 23 уз присуство Испоручиоца.

Пријем се врши провером испоручене **количине и примљених докумената и рачун отпремница**.

Испоручилац се обавезује да испоручи Добра које морају бити нова, у оригиналном паковању и неоштећена. Понуђач преузима потпуну одговорност за квалитет добара и обавезује се да ће у свему одговарати захтевима за квалитет који је тражен.

Ако се установи да је Добро оштећено или ако део добра недостаје, Наручилац и Испоручилац ће сачинити записник, наводећи стварне чињенице.

Евентуална рекламација од стране Наручиоца на испоручене количине или оштећења на Добрима мора бити сачињена у писаној форми и достављена Испоручиоцу у што краћем року.

Недостаци испорученог Добра или оштећења на испорученом Добру која се могу приписати Испоручиоцу, морају бити отклоњени што је пре могуће, на рачун Испоручиоца.

Добра наведена у фактурама и отпремницама која грешком нису испоручена, морају без одлагања бити испоручена на место испоруке на рачун Испоручиоца.

Виша сила и раскид Уговора

Члан 6.

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорних обавеза било које уговорне стране, а које се према важећим прописима сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док виша сила траје, и ниједна уговорна страна нема право на било какву накнаду.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је писменим путем да обавести другу уговорну страну о њеном настанку, као и о престанку више силе.

У случају трајања више силе дуже од 6 месеци, свака уговорна страна има право да раскине овај уговор.

Уговорне стране се не могу позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења уговора и преузимања уговорних обавеза.

Важност уговора

Члан 7.

Овај Уговор се закључује и важи до истека гарантног рока који је предвиђен у чланом 6. овог Уговора.

Спорови

Члан 8.

Евентуалне спорове уговорне стране ће настојати да споразумно реше, а ако то не буде могуће надлежан је суд у Сремској Митровици.

Остале одредбе

Члан 10.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће Закон о облигационим односима и други важећи прописи.

Члан 11.

Уговор је сачињен у **4 (четири)** истоветних примерака од којих Наручилац и Испоручилац задржавају по **2 (два)** примерка.

НАПОМЕНА: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Уколико понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци ове садржине, након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

ЗА ИСПОРУЧИОЦА:

ЗА НАРУЧИОЦА:

Др Слађана Миленковић, проф.