



Дом здравља Прокупље

Ђирила и Методија 4, 18400 Прокупље

Телефон (директор): 027/ 815 000 11, Факс: 027/ 324 946 централа: 027/ 321 222,
правна служба: 027/ 321 657, економска служба: 027/ 815 000 3

e-mail: domzdravlja@open.telekom.rs; office@domzdravlja@prokuplje.rs

ПИБ 106948949 МБ 17814303 текући рачун 840-820661-05

ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Број: 257.

Датум: 04.11.2019. године

ДОМ ЗДРАВЉА ПРОКУПЉЕ

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ – Канцеларијски материјал –

Рок за достављање понуда	08.11.2019. године до 12.00
Јавно отварање понуда	08.11.2019. године у 12:15

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.9./2019.

НОВЕМБАР

2019. Године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 240. од 21.10.2019.године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 241. од 22.10.2019. године, припремљена је:

:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у поступку Јавна набавка мале вредности – Канцеларијски материјал - ЈН бр.1.9/2019.

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10.
IV	Критеријуми за избор најповољније понуде	15.
V	Обрасци који чине саставни део понуде	16.
VI	Модел уговора	34.
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	38.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац:Дом здравља Прокупље
Адреса:ул. Ђурила и Методија бр.4
Интернет страница:.....www.domzdravljaprokuplje.rs

2. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт:.....Владимир Мандић, дипл. ецц.
Е - mail адреса..... javnenabavke@domzdravljaprokuplje.rs

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр.1.9./2019. су добра –Канцеларијски материјал.

4. Партије

Партија 1 – СТАНДАРДНИ ОБРАСЦИ
Партија 2 – ОБРАСЦИ НА ШТАМПИ ПО УЗОРКУ
Партија 3 – КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ
Партија 4 – ТОНЕРИ И РИБОН ТРАКЕ

5. Назив и ознака из општег речника набавке:

30192000 – Канцеларијски материјал

30199000 – Канцеларијски материјал од хартије и други артикли

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ,
КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН
СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА,
РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ
УСЛУГЕ И СЛ.**

Партија 1 - Стандардни обрасци			
р.бр	Опис	ј.мере	количина
1	Протокол болесника (В4, 200 листова, тврд повез у леђа, шивено, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, нерециклирани)	књига	180
2	Протокол здравственог васпитања (А4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 60 g, од целулозе, нерециклирани)	књига	25
3	Протокол за регистровање резултата медицинског рада (А4, 200 листова, тврд повез у леђа, шивено, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, нерециклирани)	књига	35
4	Рачун за партиципацију (А6 нцр, нум, 100 листова)	блок	1600
5	Признанице (А6 нцр, нум, три листа, 100 листова)	блок	160
6	Упут за амбулантно-специјалистички преглед (А4 офсетни бели папир, 70g, 100 листова)	блок	80
7	Упут за стационарно лечење (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова)	блок	20
8	Упут за лабораторију (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова)	блок	40
9	Вирман (табулир 12 " /3, 1+1, 900 преклопа)	кутија	1
10	Дневник благајне (А4, нцр, 100 листова.)	блок	10
11	Налог благајни да исплати (А5, нцр, 100 листова.)	блок	40
12	Налог благајни да наплати (А5, нцр, 100 листова)	блок	80
13	Налог за службено путовање (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова, обострано)	ком	200
14	Налог за уплату образац 1 (нцр, 100 листова)	блок	30
15	Контролна књига одржавања моторних возила (В6, нум, 63 л, офсетни бели папир, 60g)	ком	15
16	Путни налог за путничко возило (А4 офсетни бели папир 60g, 100 листова, обострано)	блок	5
17	Налог магацину да изда (А5, нцр, 100 листова.)	блок	40
18	Извештај о привременој спречености за рад (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова, обострано)	блок	100
19	Стоматолошки картон обр. бр. 1-07- Ср (50x23cm, троделни, ханпласт, 250g, офсетни)	ком	1000
20	Стоматолошки картон за децу и омладину обр. бр. 1-06- Ср (50x23, троделни, ханпласт, 250g, офсетни)	ком	1000
21	Уложак за стоматолошки картон обр. бр. 1-07/1-Ср, (В5, 250g, офсетни, обострано)	ком	1000
22	Уложак за стоматолошки картон обр бр. 1-06/1-Ср, (В5, 250g, офсетни, обострано)	ком	1000
23	Уложак за стоматолошки картон обр. бр. 1-06/2-Ср, (В5, 250 g, офсетни, обострано)	ком	500
24	Здравствени картон општи обр, бр. 1-01-Ср (63x30, троделни, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	4000

25	Здравствени картон за предшколску децу обр. бр. 1-02-Ср (троделни, 63x30, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	500
26	Здравствени картон за школску децу обр. бр. 1-03-Ср (троделни, 63x30, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	500
27	Здравствени картон породице обр. бр. 1-05-Ср (63x30, троделни, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	200
28	Евиденција о посетама (А3, офсетни бели папир 60g, обострано)	ком	22000
29	Уверење о здравственом стању (А3, офсетни бели папир 70 g, обострано)	ком	1200
30	Лекарско уверење за возаче (А4, бр. 1 образац уверења)	ком	3000
31	Здравствени картон кандидата за возаче и возаче моторних возила (А3, офсетни бели папир 60 g, обострано, нум)	ком	3000
32	Налог за инјекције (В6, офсетни бели папир 70 g, обострано, 100 листова)	блок	250
33	Деловодник (В4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70 g)	књига	2
34	Дневник рада зубне амбуланте (В4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70 g)	књига	10
35	Дневна евиденција о посетама и раду у области стоматолошке здравствене заштите обр. бр. 4-06 СР (офсетни бели папир А3, 60 g)	ком	100
36	Текућа евиденција о утврђеним обољењима и стањима у области стоматолошке здравствене заштите обр. бр. 5-06 СР (офсетни бели папир А3, 60 g)	ком	100
37	Дневна евиденција о посетама у области поливалентне патронаже обр. бр. 4-05 СР (офсетни бели папир А3, 60 g, обострано)	ком	200
38	Књига улазних фактура (А4, 100 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70g)	ком	7
39	Књига излазних фактура (А4, 100 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70g)	ком	4
40	Налог за превоз болесника (А5, нцр, 100 листова)	блок	30
41	Рачун А5 са ПДВ-ом (нцр, 100 листова)	блок	100
42	Изјава о изабраном лекару и промени изабраног лекара (А4, нцр, 100листова)	блок	60
43	Потврда о наступању привремене спречености за рад (ЗОР-Х, А5, 100 листова, једнострано)	блок	20
44	Налог за исправку рачуна (А6, офсет, 100 листова)	блок	2
45	Доставна књига за место (А4, 80 листова, тврд повез)	књига	2
46	Картон вакцинисања (В5, 250 g офсет, обострано)	ком	500
47	Регистар картотеке (А4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир 70g)	ком	10
48	Потврда о смрти (А4, офсетни бели папир, 80 g, оботрано)	ком	1800
49	Патронажни лист обр. бр. 1-05/1-Ср (А4, офсетни бели папир, 60 g, обострано)	ком	1000
50	Дневна евиденција о посетама и раду у области здравствене заштите предшколске деце, обр. бр. 4-02-СР (30x30, офсетни бели папир, 60 g)	ком	200

51	Дневна евиденција о посетама и раду у области здравствене заштите школске деце и омладине обр. бр. 4-03 СР (42x29, офсетни бели папир, 60 g)	ком	200
52	Лични картон о извршеној имунизацији обр. бр. 7 (А6, офсет 250 g, обострано)	ком	600
53	Књига ЕДИ (за фискалне касе)	ком	7
54	Здравствени картон о здравственој способности физичког лица за држање и ношење оружја, сет: фасцикла хромо-картонска бела А4, образац 2 (11 страна) и образац 3 (једна страна), све А4 формата, офсет	ком	500
55	Протокол оперисаних обр.бр.2-03-СР, (42x29cm, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, не рециклирани)	књига	1

Партија 2 - Обрасци на штампи по узорку			
р.бр	Опис	ј.мере	количина
1	Интерна поруџбеница, (А4, нцр, 100 л)	блок	10
2	Рецепти стари (А4/3, офсетни бели папир, 2 боје, 100 л)	блок	600
3	Оправдања за школу (А6, офсетни бели папир 70g, 100 л.)	блок	100
4	Спроводни лист зубне технике (А5, офсетни бели папир 70g, 100 л)	ком	500
5	Књижица за труднице и новорођенчад (С6, офсетни бели папир, 16 л)	ком	500
6	Спроводница цитолошког налаза (А4, офсет, једнострано)	ком	1000
7	Картон за ортопедију вилица (250 g офсет, В4, обострано)	ком	500
8	Позив за хитну помоћ (А5, офсет, 100 листова, обострано)	блок	100
9	Извештај о интервенцији за хитну помоћ (А6, офсет, 100 л)	блок	120
10	Протокол патронаже (В4, офсетни бели папир, 60 g, 200 л, тврд повез, шивен)	књига	10
11	Протокол - свеска за заказивање (А4, 100 листова, мек повез, хефтано)	свеска	50
12	Систематски преглед одојчета (А4, офсет, 250 g, обострано)	ком	500
13	Требовање лекова и санитетског материјала (А4, офсетни бели папир, 70g)	ком	500
14	Позив за систематски преглед (А5, офсетни бели папир, једнострано)	ком	1000
15	Приручник прве помоћи за возаче, књига (затворен формат А4, папир офсетни бели 80g, свака страна у боји, 46 страна + корице кунздрук 200 г са штампом; књига кламерована и лепљена)	ком	50
16	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 1, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	120

17	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 2, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	120
18	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 3, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	150
19	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 4, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	150
20	Извештај о извршеном претходном лекарском прегледу запосленог (А4, офсетни бели папир)	ком	1000
21	Извештај о извршеном периодичном лекарском прегледу запосленог (А4, офсетни бели папир)	ком	1000
22	Рак дојке (А5, офсетни бели папир, обострано)	ком	500
23	Рак грлића материце (А4, офсетни бели папир, обострано)	ком	500
24	Позив за мамографију (А5, офсетни бели папир)	ком	1300
25	Позив за узимање бриса са грлића материце (А5, офсетни бели папир)	ком	1300
26	Потврда за упис у први разред основне школе (А4, офсетни бели папир)	ком	400
27	Здравствени лист за одлазак на екскурзију (А4, офсетни бели папир)	ком	600
28	Упут за предшколску установу (А4, офсетни бели папир)	ком	400
29	Превентивна карта (А4, нцр, 100 л)	блок	5
30	Налог за коришћење путничког аутомобила у службене сврхе (А5, нцр, 100 л)	блок	50
31	Упитник процене ризика за тип 2 дијабетеса (А4, офсетни бели папир, обострано)	ком	500
32	Дневни извештај службе обезбеђења (А4, 183 листа, тврд повез у леђа, шивено, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, нерециклирани)	књига	1

Партија 3 - Канцеларијски потрошни материјал			
р.бр	Опис	ј.мере	количина
1	Фотокопирни папир А4 (1/500), 80 грама	рис	780
2	Каро папир А3 (1/250), 60 грама	рис	10
3	Регистратори А4 и улошци -сива лепенка, минимум 1,5 mm, нов, нерепариран, нормал са кутијом, 8 cm	ком	160
4	Регистратори А4 и улошци -сива лепенка, минимум 1,5 mm, нов, нерепариран, нормал са кутијом, 5 cm	ком	20
5	Фломастер за наглашавање текста (сигнир), разне боје	ком	12
6	Гумице школске за брисање, 4x1,8x1 cm или приближно	ком	10
7	Термо ролна, 35mm, ширина хилзне 13 mm, пречник ролне 50 mm	ком	20
8	Адинг ролна, 57 mm, ширина хилзне 13 mm, пречник ролне 40 mm	ком	20

9	Термо ролна за апарат Diagon LTD, D-cell 60 Auto hematology анализер, ширина 50 mm, пречник ролне 40 mm, хилзна 13 mm	ком	20
10	Термо ролне за фискалне касе, ширина 28 mm, пречник ролне 40 mm, хилзна 13 mm	ком	140
11	Мине за хемијску оловку, PVC, плаве	ком	1500
12	Мине за хемијску оловку, PVC, црвене	ком	100
13	Спајалице 1/100, 26 mm, никловане	пак	600
14	Кутија за спајалице са магнетом	ком	5
15	Свеске А5 80 л, тврди повез	ком	60
16	Свеске А5 52 л, меки повез, квадратићи	ком	50
17	Свеске А4 52 л, меки повез, квадратићи	ком	50
18	Свеска укоричена А4 80 л, тврди повез	ком	60
19	Индиго ручни ПВЦ, паковање од 100 листова	пак	20
20	Фасцикла хромо-картонска бела, А4, 250 грама	ком	400
21	Фасцикла ПВЦ са механизмом и метални механизам уз њу	ком	150
22	Фасцикла ПВЦ-у (А4, 100 ком), 50 микрона	пак	30
23	Фасцикла ПВЦ-у (А4, 100 ком), 60 микрона	пак	15
24	Селотејп трака, 15x33	ком	150
25	Селотејп трака, 50x66	ком	18
26	Маркер ацетонски црни	ком	180
27	Фломастет ацетонски црни - тањи врх	ком	10
28	Коверте мале плаве В6	ком	2500
29	Коверте средње розе В5	ком	2000
30	Коверте велике жуте А4	ком	2000
31	Коректор лак 1/1, 20 ml	ком	160
32	Боја за печате, 24 ml	ком	50
33	Хефталица метална ручна ДЕЛТА, или одговарајућа, капацитет хефтања 30 листова, велика	ком	5
34	Расхефтивач	ком	5
35	Ролна за телефакс, 210x24	ком	5
36	Оловка графитна са гумицом НВ	ком	12
37	Овлаживач за прсте	ком	10
38	Калкулатор - дигитрон, средњи капацитет, 12 цифара	ком	4
39	Бушач - зумба, за најмање 60 листова	ком	2
40	Муниција за хефталицу 24/6, 1/1000 +/-5% ДЕЛТА, или одговарајућа), 30 листова да може да хефта, месингана	ком	60
41	Јастуче за печате No.3	ком	20
42	Јастуче за печате No.1, велико	ком	10
43	Табулир 240x12, 1+1, 900 преклопа +/-5 %	кутија	10
44	Табулир 240x12, 1+0, 1800 преклопа +/-5 %	кутија	3
45	Табулир 240x12/6, 1+0, 1800 преклопа +/-5 %	кутија	3
46	Држач за селотејп	ком	4
47	Хемијске оловке, вишекратне са танком мином	ком	100
48	Лењир, 30cm	ком	10

49	Двострано лепљива трака, димензије 48 mm x 10 m	ком	10
50	Самолепљиви папир А4	ком	100
51	ИД картице	ком	250
52	Папир за фотокопирање у боји, 500/1	рис	1
53	Налепнице за цене, 600/1	ролна	40

Партија 4 - Тонери и рибон траке			
р.бр	Опис	ј.мере	количина
1	Тонер за ХП 1102, 1212	ком	35
2	Тонер за ХП ласер џет П2055 дн	ком	10
3	Тонер за Коника Минолта-бизхуб 185	пак	2
4	Тонер за Епсон М 1200	ком	55
5	Тонер за ХП М102а	ком	35
6	Тонер за ХП М15а	ком	35
7	Тонер за KYOCERA 1020, 1040	ком	15
8	Рибон трака за писаћу машину "Olympia Carrera deluxe"	ком	7
9	Рибон трака LQ 800	ком	2
10	Рибон трака LX 350	ком	12
11	Рибон трака за апарат ZEBRA GC 420T	ком	50
12	Бар код налепнице 50x25/2500	ролна	50
13	Рибон трака за рачунску машину CITIZEN 440DPN	ком	4
14	Drum Kit - Епсон М1200	ком	8

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р. б	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р.бр	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да понуђач располаже довољним техничким капацитетом; Понуђач је дужан да располаже са минимум једним транспортним (доставним) возилом за превоз добара који су предмет јавне набавке.	Копија саобраћајне дозволе, или копија потврде о регистрацији.
2.	За партију 1. ставке 1, 5, 24, 28.	Достави по један узорак артикла за тражене ставке.
3.	За партију 3. ставка 3, 33.	Достави по један узорак артикла за тражене ставке.
4.	За партију 4. ставке: 1, 2, 4, 5, 6, 7. -ISO 9001 или одговарајуће; сертификат о систему управљања у сагласности са стандардом система за управљање валитетом	Копија Сертификата о стандардима ИСО-9001 или одговарајући.
5.	За партију 4. ставке: 1, 2, 4, 5, 6, 7. -ISO 14001 или одговарајуће; сертификат о систему управљања у сагласности са стандардом система за управљање животном средином	Копија Сертификата о стандардима ИСО-14001 или одговарајући.
6.	За партију 4. ставке: 1, 2, 4, 5, 6, 7. -ISO 19752, односно ISO 19798; сертификат са одређивање перформанси монохроматских и колор тонер кертрица	Копије Сертификата о стандардима - ISO 19752, односно ISO 19798 или одговарајући.
7.	За партију 4. ставке: 1, 2, 4, 5, 6, 7. -STMC или одговарајуће; сертификат методе тестирања контроле квалитета	Копија Сертификата STMC или одговарајући
8.	За партију 4. ставке: 1, 2, 4, 5, 6, 7. CE или одговарајуће; сертификат о усаглашености са EMC директивом већа 2014/30/EU	Копија Сертификата CE или одговарајући
9.	За партију 4. ставке: 1, 2, 4, 5, 6, 7. MSDS Report или одговарајући; безбедносни лист за тонер кертрице и тонер прах	Копија Сертификата MSDS Report или одговарајући

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом под

пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- **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. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Понуђач је дужан да без одлагања писано обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре,, односно извод из одговарајућег регистра.
- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у

надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

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

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

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

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- *доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - [www. apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs))*

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

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

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

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

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

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку
Канцеларијског материјала ЈНМВ.1.9./2019.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Врста предузећа(Велико, Средње, Мало)	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: 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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	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:	
	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:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	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.....
[навести предмет јавне набавке]

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке	
Место и начин испоруке	

Датум

М.П.

Понуђач

Напомене:

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.

Понуђачи попуњавају образац понуде за све партије на једном обрасцу понуде.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Партија 1 - Стандардни образци					
р.бр	Опис	ј.мере	количина	цена по ј.м. без пдв-а	укупно без пдв-а
1	Протокол болесника (В4, 200 листова, тврд повез у леђа, шивено, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, нерестициклирани)	књига	180		
2	Протокол здравственог васпитања (А4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 60 g, од целулозе, нерестициклирани)	књига	25		
3	Протокол за регистровање резултата медицинског рада (А4, 200 листова, тврд повез у леђа, шивено, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, нерестициклирани)	књига	35		
4	Рачун за партиципацију (А6 нцр, нум, 100 листова)	блок	1600		
5	Признанице (А6 нцр, нум, три листа, 100 листова)	блок	160		
6	Упут за амбулантно-специјалистички преглед (А4 офсетни бели папир, 70g, 100 листова)	блок	80		
7	Упут за стационарно лечење (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова)	блок	20		
8	Упут за лабораторију (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова)	блок	40		
9	Вирман (табулир 12 " /3, 1+1, 900 преклопа)	кутија	1		
10	Дневник благајне (А4, нцр, 100 листова.)	блок	10		
11	Налог благајни да исплати (А5, нцр, 100 листова.)	блок	40		
12	Налог благајни да наплати (А5, нцр, 100 листова)	блок	80		
13	Налог за службено путовање (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова, обострано)	ком	200		
14	Налог за уплату образац 1 (нцр, 100 листова)	блок	30		
15	Контролна књига одржавања моторних возила (В6, нум, 63 л, офсетни бели	ком	15		

	папир, 60g)				
16	Путни налог за путничко возило (А4 офсетни бели папир 60g, 100 листова, обострано)	блок	5		
17	Налог магацину да изда (А5, нцр, 100 листова.)	блок	40		
18	Извештај о привременој спречености за рад (А4 офсетни бели папир 70g, 100 листова, обострано)	блок	100		
19	Стоматолошки картон обр. бр. 1-07- Ср (50x23cm, троделни, ханпласт, 250g, офсетни)	ком	1000		
20	Стоматолошки картон за децу и омладину обр. бр. 1-06-Ср (50x23, троделни, ханпласт, 250g, офсетни)	ком	1000		
21	Уложак за стоматолошки картон обр. бр. 1-07/1-Ср, (В5, 250g, офсетни, обострано)	ком	1000		
22	Уложак за стоматолошки картон обр бр. 1-06/1-Ср, (В5, 250g, офсетни, обострано)	ком	1000		
23	Уложак за стоматолошки картон обр. бр. 1-06/2-Ср, (В5, 250 g, офсетни, обострано)	ком	500		
24	Здравствени картон општи обр, бр. 1-01-Ср (63x30, троделни, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	4000		
25	Здравствени картон за предшколску децу обр. бр. 1-02-Ср (троделни, 63x30, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	500		
26	Здравствени картон за школску децу обр, бр. 1-03-Ср (троделни, 63x30, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	500		
27	Здравствени картон породице обр. бр. 1-05-Ср (63x30, троделни, ханпласт, 250 g, офсетни)	ком	200		
28	Евиденција о посетама (А3, офсетни бели папир 60g, обострано)	ком	22000		
29	Уверење о здравственом стању (А3, офсетни бели папир 70 g, обострано)	ком	1200		
30	Лекарско уверење за возаче (А4, бр. 1 образац уверења)	ком	3000		
31	Здравствени картон кандидата за возаче и возаче моторних возила (А3, офсетни бели папир 60 g, обострано, нум)	ком	3000		
32	Налог за инјекције (В6, офсетни бели папир 70 g, обострано, 100 листова)	блок	250		
33	Деловодник (В4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70 g)	књига	2		

34	Дневник рада зубне амбуланте (В4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70 g)	књига	10		
35	Дневна евиденција о посетама и раду у области стоматолошке здравствене заштите обр. бр. 4-06 СР (офсетни бели папир А3, 60 g)	ком	100		
36	Текућа евиденција о утврђеним обољењима и стањима у области стоматолошке здравствене заштите обр. бр. 5-06 СР (офсетни бели папир А3, 60 g)	ком	100		
37	Дневна евиденција о посетама у области поливалентне патронаже обр. бр. 4-05 СР (офсетни бели папир А3, 60 g, обострано)	ком	200		
38	Књига улазних фактура (А4, 100 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70g)	ком	7		
39	Књига излазних фактура (А4, 100 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 70g)	ком	4		
40	Налог за превоз болесника (А5, нцр, 100 листова)	блок	30		
41	Рачун А5 са ПДВ-ом (нцр, 100 листова)	блок	100		
42	Изјава о изабраном лекару и промени изабраног лекара (А4, нцр, 100листова)	блок	60		
43	Потврда о наступању привремене спречености за рад (ЗОР-Х, А5, 100 листова, једнострано)	блок	20		
44	Налог за исправку рачуна (А6, офсет, 100 листова)	блок	2		
45	Доставна књига за место (А4, 80 листова, тврд повез)	књига	2		
46	Картон вакцинисања (В5, 250 g офсет, обострано)	ком	500		
47	Регистар картотеке (А4, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир 70g)	ком	10		
48	Потврда о смрти (А4, офсетни бели папир, 80 g, оботрано)	ком	1800		
49	Патронажни лист обр. бр. 1-05/1-Ср (А4, офсетни бели папир, 60 g, обострано)	ком	1000		
50	Дневна евиденција о посетама и раду у области здравствене заштите предшколске деце, обр. бр. 4-02-СР (30x30, офсетни бели папир, 60 g)	ком	200		

51	Дневна евиденција о посетама и раду у области здравствене заштите школске деце и омладине обр. бр. 4-03 СР (42x29, офсетни бели папир, 60 g)	ком	200		
52	Лични картон о извршеној имунизацији обр. бр. 7 (А6, офсет 250 g, обострано)	ком	600		
53	Књига ЕДИ (за фискалне касе)	ком	7		
54	Здравствени картон о здравственој способности физичког лица за држање и ношење оружја, сет: фасцикла хромо-картонска бела А4, образац 2 (11 страна) и образац 3 (једна страна), све А4 формата, офсет	ком	500		
55	Протокол оперисаних обр.бр.2-03-СР, (42x29cm, 200 листова, тврд повез у леђа, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, рециклирани)	књига	1		
				Укупно:	

Датум

М.П.

Понуђач

Партија 2 - Обрасци на штампи по узорку					
р.бр	Опис	ј.мере	количина	цена по ј.м. без пдв-а	укупно без пдв-а
1	Интерна поруџбеница, (А4, нцр, 100 л)	блок	10		
2	Рецепти стари (А4/3, офсетни бели папир, 2 боје, 100 л)	блок	600		
3	Оправдања за школу (А6, офсетни бели папир 70g, 100 л.)	блок	100		
4	Спроводни лист зубне технике (А5, офсетни бели папир 70g, 100 л)	ком	500		
5	Књижица за труднице и новорођенчад (С6, офсетни бели папир, 16 л)	ком	500		
6	Спроводница цитолошког налаза (А4, офсет, једнострано)	ком	1000		
7	Картон за ортопедију вилица (250 g офсет, В4, обострано)	ком	500		

8	Позив за хитну помоћ (А5, офсет, 100 листова, обострано)	блок	100		
9	Извештај о интервенцији за хитну помоћ (А6, офсет, 100 л)	блок	120		
10	Протокол патронаже (В4, офсетни бели папир, 60 г, 200 л, тврд повез, шивен)	књига	10		
11	Протокол - свеска за заказивање (А4, 100 листова, мек повез, хефтано)	свеска	50		
12	Систематски преглед одојчета (А4, офсет, 250 г, обострано)	ком	500		
13	Требовање лекова и санитарског материјала (А4, офсетни бели папир, 70g)	ком	500		
14	Позив за систематски преглед (А5, офсетни бели папир, једнострано)	ком	1000		
15	Приручник прве помоћи за возаче, књига (затворен формат А4, папир офсетни бели 80g, свака страна у боји, 46 страна + корице кунздрук 200 г са штампом; књига кламерована и лепљена)	ком	50		
16	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 1, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	120		
17	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 2, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	120		
18	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 3, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	150		
19	Тест питања из прве помоћи за возаче, комплет 4, сет (А4, офсетни бели папир, 3 листа, једнострано)	ком	150		
20	Извештај о извршеном претходном лекарском прегледу запосленог (А4, офсетни бели папир)	ком	1000		
21	Извештај о извршеном периодичном лекарском прегледу запосленог (А4, офсетни бели папир)	ком	1000		
22	Рак дојке (А5, офсетни бели папир, обострано)	ком	500		

23	Рак грлића материце (А4, офсетни бели папир, обострано)	ком	500		
24	Позив за мамографију (А5, офсетни бели папир)	ком	1300		
25	Позив за узимање бриса са грлића материце (А5, офсетни бели папир)	ком	1300		
26	Потврда за упис у први разред основне школе (А4, офсетни бели папир)	ком	400		
27	Здравствени лист за одлазак на екскурзију (А4, офсетни бели папир)	ком	600		
28	Упут за предшколску установу (А4, офсетни бели папир)	ком	400		
29	Превентивна карта (А4, нцр, 100 л)	блок	5		
30	Налог за коришћење путничког аутомобила у службене сврхе (А5, нцр, 100 л)	блок	50		
31	Упитник процене ризика за тип 2 дијабетеса (А4, офсетни бели папир, обострано)	ком	500		
32	Дневни извештај службе обезбеђења (А4, 183 листа, тврд повез у леђа, шивено, офсетни бели папир, 60g, од целулозе, нереклирани)	књига	1		
				Укупно:	

Датум

М.П.

Понуђач

Партија 3 - Канцеларијски потрошни материјал					
р.бр	Опис	ј.мере	количина	цена по ј.м. без пдв-а	укупно без пдв-а
1	Фотокопирни папир А4 (1/500), 80 грама	рис	780		
2	Каро папир А3 (1/250), 60 грама	рис	10		
3	Регистратори А4 и улошци -сива лепенка, минимум 1,5 mm, нов, нерепариран, нормал са кутијом, 8 cm	ком	160		

4	Регистратори А4 и улошци -сива лепенка, минимум 1,5 mm, нов, нерепариран, нормал са кутијом, 5 cm	ком	20		
5	Фломастер за наглашавање текста (сигнир), разне боје	ком	12		
6	Гумице школске за брисање, 4x1,8x1 cm или приближно	ком	10		
7	Термо ролна, 35mm, ширина хилзне 13 mm, пречник ролне 50 mm	ком	20		
8	Адинг ролна, 57 mm, ширина хилзне 13 mm, пречник ролне 40 mm	ком	20		
9	Термо ролна за апарат Diagon LTD, D-cell 60 Auto hematology аналаизер, ширина 50 mm, пречник ролне 40 mm, хилзна 13 mm	ком	20		
10	Термо ролне за фискалне касе, ширина 28 mm, пречник ролне 40 mm, хилзна 13 mm	ком	140		
11	Мине за хемијску оловку, PVC, плаве	ком	1500		
12	Мине за хемијску оловку, PVC, црвене	ком	100		
13	Спајалице 1/100, 26 mm, никловане	пак	600		
14	Кутија за спајалице са магнетом	ком	5		
15	Свеске А5 80 л, тврди повез	ком	60		
16	Свеске А5 52 л, меки повез, квадратићи	ком	50		
17	Свеске А4 52 л, меки повез, квадратићи	ком	50		
18	Свеска укоричена А4 80 л, тврди повез	ком	60		
19	Индиго ручни ПВЦ, паковање од 100 листова	пак	20		
20	Фасцикла хромо-картонска бела, А4, 250 грама	ком	400		
21	Фасцикла ПВЦ са механизмом и метални механизам уз њу	ком	150		
22	Фасцикла ПВЦ-у (А4, 100 ком), 50 микрона	пак	30		
23	Фасцикла ПВЦ-у (А4,100 ком), 60 микрона	пак	15		
24	Селотејп трака, 15x33	ком	150		
25	Селотејп трака, 50x66	ком	18		
26	Маркер ацетонски црни	ком	180		
27	Фломастет ацетонски црни -	ком	10		

	тањи врх				
28	Коверте мале плаве В6	ком	2500		
29	Коверте средње розе В5	ком	2000		
30	Коверте велике жуте А4	ком	2000		
31	Коректор лак 1/1, 20 ml	ком	160		
32	Боја за печате, 24 ml	ком	50		
33	Хефталица метална ручна ДЕЛТА, или одговарајућа, капацитет хефтања 30 листова, велика	ком	5		
34	Расхефтивач	ком	5		
35	Ролна за телефакс, 210x24	ком	5		
36	Оловка графитна са гумицом НВ	ком	12		
37	Овлаживач за прсте	ком	10		
38	Калкулатор - дигитрон, средњи капацитет, 12 цифара	ком	4		
39	Бушач - зумба, за најмање 60 листова	ком	2		
40	Муниција за хефталицу 24/6,1/1000 +/-5% ДЕЛТА, или одговарајућа), 30 листова да може да хефта, месингана	ком	60		
41	Јастуче за печате No.3	ком	20		
42	Јастуче за печате No.1, велико	ком	10		
43	Табулир 240x12, 1+1, 900 преклопа +/-5 %	кутија	10		
44	Табулир 240x12, 1+0, 1800 преклопа +/-5 %	кутија	3		
45	Табулир 240x12/6, 1+0, 1800 преклопа +/-5 %	кутија	3		
46	Држач за селотејп	ком	4		
47	Хемијске оловке, вишекратне са танком мином	ком	100		
48	Лењир, 30cm	ком	10		
49	Двострано лепљива трака, димензије 48 mm x 10 m	ком	10		
50	Самолепљиви папир А4	ком	100		
51	ИД картице	ком	250		
52	Папир за фотокопирање у боји, 500/1	рис	1		
53	Налепнице за цене, 600/1	ролна	40		
				Укупно:	

Датум

М.П.

Понуђач

Партија 4 - Тонери и рибон траке						
р.бр	Опис	ј.мере	кол ичи на	произвођач	цена по ј.м. без пдв-а	укупно без пдв-а
1	Тонер за ХП 1102, 1212	ком	35			
2	Тонер за ХП ласер џет П2055 дн	ком	10			
3	Тонер за Коника Минолта- бизхуб 185	пак	2			
4	Тонер за Епсон М 1200	ком	55			
5	Тонер за ХП М102а	ком	35			
6	Тонер за ХП М15а	ком	35			
7	Тонер за KYOCERA 1020, 1040	ком	15			
8	Рибон трака за писаћу машину "Olympia Carrera deluxe"	ком	7			
9	Рибон трака LQ 800	ком	2			
10	Рибон трака LX 350	ком	12			
11	Рибон трака за апарат ZEBRA GC 420T	ком	50			
12	Бар код налепнице 50x25/2500	ролна	50			
13	Рибон трака за рачунску машину CITIZEN 440DPN	ком	4			
14	Drum Kit - Епсон М1200	ком	8			
					Укупно:	

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке Канцеларијског материјала ЈНМВ.1.9./2019. поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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 ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке јавне набавка Канцеларијског материјала ЈНМВ.1.9./2019. испуњава све услове из чл. 75.ЗЈН, и то:

- Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке Канцеларијског материјала ЈНМВ.1.9./2019. испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Закључен између:

ДОМА ЗДРАВЉА ПРОКУПЉЕ, ул. Ћирила и Методија бр.4, 18400 Прокупље, кога заступа Директор, др Зорица Момчиловић

ПИБ :106948949

Матични бр.:17814303

Бр.рачуна :840-820661-05

Телефон :027/8150003

Телефакс :027/324-946

(у даљем тексту:),

и

.....

са седиштем у, улица,

ПИБ:..... Матични број:

Број рачуна: Назив банке:.....

Телефон:..... Телефакс:

кога заступа.....

(у даљем тексту:),

Основ уговора:

ЈН Број:1.9./2019..

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Купац, на основу јавног позива објављеног на Порталу јавних набавки спровео поступак **ЈН бр.1.9./2019.- Канцеларијски материјал по партијама**

- да је Продавац доставио понуду заводни број _____ од _____ 2019. године заведена код наручиоца број _____ од _____ 2019. године која се налази у прилогу Уговора и саставни је део овог Уговора;

- да понуда Продавца у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације и роком важности од _____ дана од дана јавног отварања понуда.

Члан 2.

Предмет уговора је јавна набавка добара **Канцеларијски материјал – партија**

одређене у структури цене-спецификацији понуде Продавца која је саставни део понуде и овог Уговора.

Члан 3.

Цена за наведена добра из члана 2. овог Уговора износи:

_____ динара, без ПДВ-а,
_____ динара ПДВ,
_____ динара, са ПДВ.

Члан 4.

Продавац се обавезује да Купцу добара испоручује сукцесивно, сходно потребама Купца до +/-5% од уговорене количине.

Купац ће Продавцу за сваку испоруку предати поруџбеницу за испоруку добра.

Продавац се обавезује да испоруку добра врши у року од _____ дана од дана добијања поруџбенице од Купца, својим превозом, ф-цо магацин Купца.

Место испоруке је магацин у седишту Купца, које се налази у Прокупљу, улица ул. Ћирила и Методија бр.4.

Добављач се обавезује да квалитет производа који су предмет овог уговора мора у потпуности одговоарати важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту робе. Наручилац је овлашћен да врши контролу квалитета испоручене робе у било које време и без предходне најаве на месту пријема, током или после испоруке, са правом да узорке производа из било које испоруке достави независној специјализованој установи за анализе.

У случају када независна специјализована установа утврди одступање од уговореног квалитета производа, трошкови анализе падају на терет Испоручиоца. а купац је овлашћен да једнострано раскине уговор уз задржавање дате финансијске гаранције и реализацију исте.

Узорци које је Продавац доставио биће задржани код Наручиоца до истека рока важности уговора ради упоређивања појединачних испорука са достављеним узорцима. На сваком узорку биће стављен печат и словима исписано УЗОРАК(великим словима). Фактуру за узорке доставља на наплату приликом прве испоруке робе.

Сматра се да је извршена адекватна испорука када овлашћено лице Купца-магационер у месту испоруке изврши квалитативан и количински пријем добра. Рок за жалбу је 48 часа од пријема робе, који се шаље скениран и потписан од стране магационера на е-маил добављача.

Ако магационер записнички утврди да добра која је Продавац испоручио Купцу имају недостатке у квалитету и очигледних грешака, Продавац мора заменити новим добром, које има једнаке или боље карактеристике најкасније у року од 48 часа од часа слања записника о рекламацији на е-маил добављача., у супротном биће му наплаћена уговорна казна у свему према чл.7 овог уговора умањујући први следећи рачун који долази на наплату.

Члан 5.

Записник из члана 4. става 5. овог Уговора и достављена фактура Купцу, представљају основ за плаћање.

Купац се обавезује да у року од 90 дана од пријема исправно испостављене фактуре плати цену за испоручена добра - и то на рачун продавца, бр.

_____, код _____ банке.

Члан 6.

Уговорену цену наручилац ће исплатити добављачу у року 90 дана од дана испоруке добара и пријема исправног рачуна за испоручену количину и врсту добара, у чијем се прилогу налази отпремница, потписана од стране лица из члана 9. овог уговора овлашћеног за праћење техничке реализације овог уговора, као доказ да је понуђач испоручио наручиоцу предметна добара.

Уговорене цене су фиксне и не могу се мењати за време трајања уговора.

Добављач се обавезује да назив добара из рачуна и отпремнице буде идентичан називима из обрасца понуде.

Добављач се обавезује да рачун достави путем поште или преко писарнице наручиоца, адресирано на седиште наручиоца,

Плаћање по овом уговору вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом за 2019. и 2020. годину, а за ове намене.

За обавезе које доспевају у 2019. години, наручилац ће извршити плаћање на основу усвојеног Финансијског плана Дома здравља Прокупље за 2019. годину. За обавезе које доспевају у 2020. години наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Финансијског плана за 2020. годину или доношењем Одлуке о привременом финансирању.

У супротном уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране наручиоца.

Члан 7.

У случају прекорачења уговореног рока испоруке Добављач је дужан да плати Наручиоцу уговорну казну у износу од 0,5% од вредности појединачне партије за коју је прекорачио рок испоруке, за сваки дан закашњења, рачунајући и непоштовање тражених количина али не више од 5% од вредности те појединачне партије умањујући први следећи рачун који долази на наплату за износ обрачунате уговорне казне.

Ако штета пређе износ уговорне казне из става 1 овог члана, Наручилац може да тражи накнаду стварне штете, а може и да раскине уговор без обавезе према Добављачу.

Члан 8.

Уговорне стране констатују да је добављач доставио наручиоцу следећа средства обезбеђења са овлашћењима за наплату:

-меницу за добро извршење посла у висини 10% од укупне вредности понуде без пореза на додату вредност из члана 3. овог уговора, са роком важења најмање 10 дана дужим од дана до којег се добављач обавезао да ће испоручити добро које је предмет овог уговора, која је наплатива у случају да добављач извршава своје обавезе из уговора, али не на начин и у роковима предвиђеним уговором. **(не испоручује потребане количине и не поштује уговорене рокове испоруке),**

Члан 9.

Уговорне стране могу отказати Уговор у писаној форми, при чему је отказни рок 30 дана од дана обавештења друге уговорне стране уколико постоје оправдани разлози.

Купац задржава право да једнострано раскине уговор у случају ако за то настану оправдани разлози:

- неиспуњење наруџбине од стране продавца у року датом у члану 6. овог Уговора
- роба није одговарајућег квалитета - одступа од достављених узорака

Члан 10.

Наручилац задржава право да у току реализације овог уговора захтева од добављача додатне потврде о квалитету добара која су предмет овог уговора уколико се приликом испоруке посумња у њихов квалитет, како би се утврдило да ли добра одговарају прописима о општој безбедности производа, прописима о здравственој исправности предмета опште употребе, као и другим важећим прописима.

Члан 11.

Уговорне стране закључују овај уговор до дана у којем добављач у целости испоручи наручиоцу добра која су предмет овог уговора у максималној вредности до износа из члана 3. овог уговора, односно најдуже годину дана од дана закључења овог уговора.

Овај Уговор се може изменити само писаним Анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна.

На све што није регулисано клаузулама овог Уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом, овог Уговора – уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

Уколико спорови између купца и продавца не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Нишу.

Члан 13.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветних примерака, по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе усвему представљају израз њихове стварне воље.

За купца
Директор
др Зорица Момчиловић

За продавца
Директор

Напомена :

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, може представљати негативну референцу према члану 82. став 1. тачка 3. ЗЈН;

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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: ул. Ћирила и Методија бр.4 18400 Прокупље са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал уз назнаку партије_____**, **ЈН бр 1.9./2019. - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **06.11.2019.** године до **12,00** часова.

Отварање понуда ће се спровести **06.11.2019. године у 12.15 часова** у управи Дома здравља. Отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача који су приложили потписана, оверена и заведена овлашћења.

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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора;

1. ПАРТИЈЕ

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

Докази из чл. 75. и 76. Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за све партије.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА 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: ул. Ћирила и Методија бр.4 18400 Прокупље, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку – Канцеларијског материјала количине за 12 месеца, 1.9./2019. - НЕ ОТВАРАТИ”.или

„Допуна понуде за јавну набавку – Канцеларијског материјала количине за 12 месеца, 1.9./2019. - НЕ ОТВАРАТИ”.или

„Опозив понуде за јавну набавку – Канцеларисјког материјала количине за 12 месеца, 1.9./2019. - НЕ ОТВАРАТИ”. или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку – Канцеларијског материјала количине за 12 месеца, 1.9./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 (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације), 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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81.ст. 4. тач. 1)до б) Закона и то податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- 4) понуђачу који ће издати рачун,
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

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

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања је до 90 дана на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђена испорука добара. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока испоруке добара

Рок испоруке добара не може бити дужи од **48** часа од тренутка примљене поруџбине, максимално до **96** часа за добра из партије бр.2

Место испоруке – на адресу наручиоца:

ДОМА ЗДРАВЉА ПРОКУПЉЕ, 18400 ул. Ћирила и Методија бр.4

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

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

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

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

Цене робе које се прописују од стране надлежних органа, организација и институција коригују се у складу са променама утврђених цена од тих субјеката закључењем анекса уговора.

Цене робе које се слободно формирају и које је одредио Продавац, као понуђач, морају бити фиксне током трајања овог уговора.

Корекција цена робе изузетно се може вршити ако од момента закључења уговора дође до раста цена на мало за више од 5% према званичним статистичким подацима.

Цене ће се кориговати уз обострану сагласност уговарача анексом уговора. Корекција цена које се слободно формирају није могућа у прва четири месеца трајања уговора посматрано од датума закључења истог.

Промена цена у складу са одредбом предходног става овог члана може се вршити највише једном у три месеца почев од истека рока из предходног става.

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

Средство финансијског обезбеђења меницу 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. Средство обезбеђења траје најмање десет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења (извршење уговорне обавезе, истек гарантног рока и сл.).

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања. Меница ће бити наплатива у случају да добављач извршава своје обавезе из уговора, али не на начин и у роковима предвиђеним уговором. (не испоучује потребане количине и не поштује уговорене рокове испоруке)

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail наручиоца javnenaabavke@domzdravljaprokuplje.rs или факсом на број 027/324 946 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Пријем докумената јесамо **у радном времену** –од 07-14 часова.

Уколико је документ примљен факсом, путем е-mailа после радног времена сматраће се да је примљен наредног радног дана.

Обавеза потврде сваког документа – када је то неопходно као доказ да је достављање извршено (за доставу: одлуке о додели уговора, о признавању квалификације, закључењу оквирног споразума, захтева за заштиту права, односно допуну захтева).

За остала документа-претпоставка је да је достављање извршено, осим ако страна која није извршила потврду пријема документа достављеног на наведени начин, не докаже супротно.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр 1.9./2019**”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је 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.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, 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 да то и 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. ЗЈН).

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

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

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

16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 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.

17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који

је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: javnenabavke@domzdravljaprokuplje.rs факсом на број 027/324946 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење 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.

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; [навести назив наручиоца]; јавна набавка ЈН
[навести редни број јавне набавке];

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

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

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

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.