

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДОМ ЗДРАВЉА КУРШУМЛИЈА  
Др Мелгарда 1  
www.dzkursumlija.org.rs**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА БРОЈ 8/7-10/2016**

**Јавна набавка мале вредности, набавка добара - канцеларијског материјала, за потребе  
Дома здравља Куршумлија**

**(назив и ознака из општег речника набавки: Разна канцеларијска опрема и  
портретштине - 30190000)**

**Број: 3255  
Датум:30.12.2016.**

## САДРЖАЈ

	Стр.
1. Позив за подношење понуда.....	3
2. Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	4
3. Изјава понуђача да прихвата услове из позива и конкурсне документације .....	11
4. Образац понуде .....	12
5. Спецификација .....	16
6. Образац за установљавање и доказивање квалификације понуђача.....	26
7. Образац изјаве у складу са чл.75 ст.2 ЗЈН.....	27
8. Образац изјаве о независној понуди.....	28
9. Образац – трошкови израде понуде.....	29
10. Модел уговора.....	30
11. Менична овлашћења.....	36

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
БРОЈ: 4/5-16/2015**

На основу чл. 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12, 14/15 и 68/15) Дома здравља Куршумлија, улица: Др Мелгарда бр. 1, Куршумлија (у даљем тексту: Наручилац) позива Вас да доставите своју писмену понуду ради јавне набавке мале вредности, канцеларијског материјала, за потребе Дома здравља Куршумлија.

Јавна набавка је обликована по партијама.

<b>Р.БРОЈ</b>	<b>НАЗИВ ПАРТИЈЕ</b>
1	Стандардни обрасци
2	Обрасци на штампи по узорку
3	Канцеларијски потрошни материјал
4	Тонери за штампаче и фотокопирне апарате

Ближи услови за учешће у поступку дати су у конкурсној документацији.

Јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

Предмет понуде је:

**Набавка добара - канцеларијског материјала, за потребе Дома здравља Куршумлија**

- Понуда се сматра благовременом ако је Наручиоцу достављена до 13.01.2017. године, најкасније до 11,00 часова.
- Неблаговременом ће се сматрати понуда која стигне на адресу Наручиоца последњег дана за предају понуда 13.01.2017. године, након 11,00 часова.
- Јавно отварање понуда ће се обавити на дан истека рока за подношење понуде, 13.01.2017. године са почетком у 11,15 часова у просторијама Наручиоца – Дома здравља Куршумлија, улица: Др Мелгарда бр. 1, Куршумлија
- Присутни представник понуђача, пре почетка јавног отварања понуде, дужан је да Комисији за јавне набавке поднесе оверено и потписано пуномоћје за учешће у поступку јавног отварања понуда.
- Понуђач подноси понуду, препорученом пошиљком или личном предајом на писарници Наручиоца, у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

Контакт особа Наручиоца је дипл.правник Мирјана Пешић, телефон 027/389-307, факс 027/381-595, е-маил адреса:dzkursumlija@gmail.com, у времену од 07.00-15.00. часова сваког радног дана.

Прилог:

Конкурсна документација, обрасци, изјаве и модел уговора

**Комисија ЈН 4/5-16/2015**

## УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

На основу чл. 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12, 14/15 и 68/2015) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ број 86/15), Наручилац позива понуђаче да поднесу своју писмену понуду у складу са конкурсном документацијом и позивом за достављање понуде.

### ПОДНОШЕЊЕ И УСЛОВИ ПОНУДЕ

Понуђачи подносе понуде на адресу Дом здравља Куршумлија, улица: Др Мелгарда бр. 1, Куршумлија.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику, која мора бити написана јасно и недвосмислено и у целини припремљена у складу са овим позивом и конкурсном документацијом.

Понуда се сматра исправном и потпуном ако понуђач поднесе:

- образац понуде,
- читко попуњене, потписане и оверене обрасце и изјаве из конкурсне документације
- читко попуњен, потписан и оверен модел уговора и
- достави доказе да као понуђач испуњава услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама (осим лица које у складу са чланом 78. Закона о јавним набавкама приложи одговарајући доказ да је уписано у регистар понуђача) и то:

1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре као доказ о регистрацији за обављање делатности која је предмет јавне набавке, или извод из регистра Привредног суда.

2. Уверење надлежног суда (Основног и Вишег) да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

-Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе да законски заступник (ако их има више – за сваког од њих) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Ако понуду подноси предузетник потребно је да достави само Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе.

3. Уверење Пореске управе да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе, као и уверење надлежне локалне самоуправе да је понуђач измирио обавезе по основу изворних јавних прихода.

4. Важећу дозволу за обављање делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Наведени докази, под тачком 2. и 3. не могу бити старији од 2 месеца пре отварања понуда, а недостављање било ког од докумената или тражених образаца чини достављену понуду неприхватљивом због чега ће предметна понуда бити одбијена.

Наручилац задржава право да одустане од вршења избора ако установи да ниједна понуда не одговара захтевима из конкурсне документације.

### ИЗРАДА ПОНУДЕ

#### Облик понуде

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

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

Потребно је да сви документи поднети у понуди буду јемствеником повезани у целину тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду, препорученом пошљићком или личном предајом на писарници Наручиоца, у запечаћеној коверти, тако да се приликом јавног отварања може проверити да ли је затворена онако како је предата.

На коверти мора бити наведено:

**(коверта обележена на следећи начин):**

**Дом здравља Куршумлија, улица Др Мелгарда бр. 1, Куршумлија  
Понуда за јавну набавку добара - канцеларијског материјала, за потребе Дом здравља  
Куршумлија, ЈН 8/7-10/2016,  
са знаком: "НЕ ОТВАРАТИ"**

На задњој страни коверте понуђач наводи пун назив и адресу и податке о контакт особи (име и презиме, телефон, факс).

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду писаним путем, у запечаћеној коверти, слањем препоручене пошљићке или личном предајом у згради управе Дом здравља Куршумлија, ул. Др Мелгарда бр. 1, 18430 Куршумлија, са знаком „НЕ ОТВАРАТИ, ИЗМЕНА/ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈН 8/7-10/2016“ или ако је у случају опозив понуде, на коверти стоји назнака „ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈН 8/7-10/2016“.

На задњој страни коверте, и код измене, допуне или опозива понуде, понуђач наводи пун назив и адресу и податке о контакт особи (име и презиме, телефон, факс).

### **Попуњавање образаца из конкурсне документације**

Приложени обрасци, изјаве и модел уговора, морају бити читко попуњени штампаним словима ћирилицом (и на обрасцима који су латинично урађени) на празним местима, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом понуђача.

Понуђач потписује и оверава изјаву о квалификацији, и у прилогу исте доставља одговарајуће доказе.

Модел уговора, попуњен на одговарајућим празним местима, потписан од стране овлашћеног лица и оверен, парафирана (печатом и потписом овлашћеног лица) свака страна уговора у доњем десном углу, чиме понуђач потврђује сагласност са свим елементима уговора и спремност да, у случају избора његове понуде као најповољније, потпише уговор идентичне садржине.

### **САМОСТАЛНА ПОНУДА**

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

### **ДЕЛИМИЧНО ИЗВРШЕЊЕ ПОНУДЕ ОД ПОДИЗВОЂАЧА И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуђач је обавезан да у понуди попуни образац (садржан у конкурсној документацији) у случају да извршење набавке делимично поверава подизвођачу, а ако је то случај да наведе назив подизвођача, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и да достави доказе који се односе на подизвођача у складу са чл. 80. Закона о јавним набавкама.

У случају подношења заједничке понуде понуђач је обавезан да у понуди попуни образац (садржан у конкурсној документацији) који се односи на подношење заједничке понуде. Група понуђача мора да испуни услове из члана 81. Закона о јавним набавкама уз обавезу подношења споразума којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

## **ВАЛУТА И ЦЕНА**

Цена у понуди мора бити изражена у динарима без ПДВ, износ ПДВ мора бити посебно наведен, као и цена понуде са ПДВ.

## **РОК ПЛАЋАЊА**

Плаћање се врши у року који не може бити краћи од 60 дана пријема фактуре. Уколико је рок плаћања краћи од минимално одређеног, понуда ће бити одбијена.

## **ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА**

Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве, биће коришћени само у предметној јавној набавци и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда као ни у даљем току поступка.

Цена као елемент критеријума неће се сматрати поверљивим податком.

## **ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**

Понуђачи могу тражити додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуде у ком могу да укажу наручиоцу и на евентуалне уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, у писаном облику најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, објавити одговор на Порталу јавних набавки, и на својој интернет страни, у складу са чл. 63. Ст. 3. и 4. Закона о јавним набавкама.

Питања треба упутити на адресу: Дом здравља Куршумлија, Др Мелгарда бр. 1, уз напомену „Додатне информације и објашњења за ЈН 8/7-10/2016“.

## **БЛАГОВРЕМЕНОСТ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

Понуда се сматра благовременом ако стигне на адресу наручиоца до датума назначеног у позиву за подношење понуда.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која не стигне на адресу наручиоца до датума, тј. ако пристигне након протекла времена назначеног у позиву за подношење понуда.

Све неблаговремено поднете понуде Комисија за јавне набавке наручиоца ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, са знаком да су поднете неблаговремено.

## **ВАЖЕЊЕ ПОНУДА**

Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда се одбија као неприхватљива.

## **ИСКЉУЧЕЊЕ ПОНУДА**

Биће разматране само прихватљиве и одговарајуће понуде, понуде које су благовремено предате и које у потпуности испуњавају све захтеве из позива и конкурсне документације.

Неприхватљиве, неодговарајуће и неблаговремене понуде се неће разматрати, већ ће бити одбијене.

## **ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА**

Јавно отварање понуда ће бити обављено дана назначеног у позиву за подношење понуда уз присуство овлашћених представника понуђача у просторијама Наручиоца.

Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији за јавне набавке Наручиоца поднети пуномоћје за учешће у поступку јавног отварања понуда.

Записник о отварању понуда биће сачињен у евентуалном присуству овлашћених представника понуђача, док ће остали понуђачи бити обавештени писаним путем, достављањем копије записника.

Одлука о додели уговора о јавној набавци биће донета у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда.

## **ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА**

Наручилац може, после отварања понуда, да захтева од понуђача да у писаном облику достави додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) на лицу места код понуђача или његовог дистрибутера у карактеристике и функционалност понуђених добара, односно понуђених услуга.

## **КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ**

Одлука о додели уговора о јавној набавци добара донеће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

У случају постојања две или више понуда са једнаком понуђеном ценом, предност ће се дати понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

У случају да постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом и истим роком плаћања, наручилац ће предност дати понуђачу који је у 2015. години остварио већи промет (Биланс успеха за 2015. годину, понуђач мора доставити у понуди).

## **СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

**А) У понуди се доставља меница за озбиљност понуде и то:** БЛАНКО СОПСТВЕНА МЕНИЦА и менично овлашћење за озбиљност понуде у корист наручиоца Дома здравља Куршумлија у износу од 100.000,00 динара, која треба да буде са клаузулом „без протеста“, са роком доспећа „по виђењу“ и роком важење минимум колико важи и понуда рачунајући од дана отварања понуда.

Уз менично писмо, неопходно је да се достави копију ОП обрасца и картон депонованих потписа за лице које је потписало меницу, као и доказ о регистрацији менице.

**Б) Приликом закључења уговора, изабрани понуђач доставља:** БЛАНКО СОПСТВЕНУ МЕНИЦУ и менично овлашћење за добро извршење посла у корист наручиоца Клиничко болничког центра Земун, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ – а која треба да буде са клаузулом „без протеста“, са роком доспећа „по виђењу“ и роком важења 60 дана дужим од рока важења уговора, с тим што евентуални продужетак рока за извршење уговорених обавеза има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења за исти број дана за који ће бити продужен и рок за извршење уговорених обавеза.

Уз менично писмо, неопходно је да се достави копију ОП обрасца и картон депонованих потписа за лице које је потписало меницу, као и доказ о регистрацији менице.

## **ЗАШТИТА НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊЕ И УСЛОВИ РАДА, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАБРАНА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ**

Понуђач је дужан да у понуди достави изјаву да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе 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 понуда, (образац 5. из конкурсне документације).

## **ЈЕЗИК**

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

## **НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ПРАВА**

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

## **ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности у складу са чланом 63. став 2 Закона о јавним набавкама, а наручилац исте није отклонио.

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

Претходно наведено се не примењује у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона о јавним набавкама.

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 на његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. става 3. и 4. Закона о јавним набавкама, 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 закона.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије, број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, број модела: 97, позив на број: 50-016, сврха плаћања: потребно је прво уписати скраћеницу „ЗПП“, назив наручиоца и број или ознаку јавне набавке, корисник (прималац): Буџет Републике Србије, уплати таксу у износу:

- 1) 60.000,00 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара;
- 3) 250.000,00 динара ако се захтев подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара;
- 4) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара;
- 5) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000,00 динара, ако је набавка обликована по партијама
- 6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара;



7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако захтев за заштиту права није основан, наручилац ће писаним захтевом тражити надокнаду трошкова насталих по основу заштите права.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. ЗЈН, наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

### **ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од пет дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права

### **ОБЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Додатне информације и објашњења у вези са припремом понуде понуђачи могу добити у писменој облику путем е-маила наручиоца или телефоном назначеним у позиву за достављање понуде.

### **УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

А) Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар,

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;

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;

4. да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време поднишења понуде.

Б) Поред наведених обавезних услова, понуђач мора да испуни и **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона о јавним набавкама, и то:

5. да располаже пословним капацитетом:

- да је у претходне три године (2013., 2014. и 2015. године) имао испоруку предметне набавке у износу од минимум 2.000.000,00 дин;

Доказ: Потврде купаца да је испоручио добра предметне набавке у износу од 2.000.000,00 динара без пдв-а;

- 6. да има пословни и магацински простор

Доказ: Уговор о поседовању или закупу пословног и магацинског простора

7. да поседује важећи сертификат ИСО 9001:2008; и ИСО 14001:2004

Доказ: Фотокопија важећег сертификата ИСО 9001:2008 и ИСО 14001:2004

8. да располаже техничким капацитетом:  
- доставно возило

Доказ: Саобраћајна дозвола, уговор о закупу или уговор о лизингу и доказ да је возило важеће регистровано (фотографија налепнице);

9. да располаже кадровским капацитетом:  
- 2 радника у сталном радном односу;

Доказ: фотокопије радник књижица и М образаца;

Образац 1.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
ДА ПРИХВАТА УСЛОВЕ ИЗ ПОЗИВА И КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Као овлашћено лице за заступање овим изјављујем да смо упознати са свим захтевима и условима у поступку јавне набавке мале вредности, набавке добара - канцеларијског материјала, за потребе Дома здравља Куршумлија, Др Мелгарда бр. 1 и конкурсној документацији, и да их у целости и без резерве прихватамо.

Сагласни смо да ти услови у целини представљају саставни део уговора који не може бити контрадикторан овим условима.

Као овлашћено лице за заступање одговорно изјављујем да су све информације садржане у понуди истините и свестан сам да давање нетачних или непотпуних информација подлеже прекршајној одговорности у складу са чланом 170. Закона и да може довести до искључења из овог поступка и свих будућих поступака набавки Наручиоца, као и да ће случај бити пријављен Управи за јавне набавке Републике Србије и Комисији за заштиту права Републике Србије.

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да испуњавам обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке добара - канцеларијског материјала, за потребе Дома здравља Куршумлија, Др Мелгарда бр. 1 за 2016. годину број ЈН 8/7-10/2016.

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_

Образац 2.

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**За јавну набавку мале вредности број 8/7-10/2016**

**ПОНУДА БР.** \_\_\_\_\_ **датум** \_\_\_\_\_

Поступак јавне набавке мале вредности, набавке добара - канцеларијског материјала, за потребе Дома здравља Куршумлија, Др Мелгарда бр. 1 за 2016. годину.

1. Назив понуђача из одговарајућег регистра (АПР или надлежног суда)	
2. Адреса седишта понуђача	
3. Матични број понуђача	
4. ПИБ понуђача	
5. Текући рачун понуђача (банка и број)	
6. Особа за контакт / потписник уговора	
7. Број телефона; телефакса; електронска адреса	
8. Предмет набавке:	
9. Рок важења понуде од дана отварања понуде: (не може бити краћи од 60 дана)	
10. Рок одложеног плаћања у данима од дана пријема рачуна (не може бити краћи од 60 дана од дана пријема рачуна)	
11. Рок за испоруку добара од дана писаног захтева Наручиоца (не може бити дужи од 3 дана)	
12. Подаци о подизвођачу/има: (уписати назив подизвођача ако их има)	
13. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу	
14. Део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача	
15. Подаци о сваком понуђачу из групе понуђача: (уписати назив сваког	

понуђача и групе понуђача ако их има)	
16. Укупан износ увозне царине за сва добра (у случају да постоји)	
17. Укупан износ других Дажбина (у случају да постоје)	

У \_\_\_\_\_ М.П.

Понуђач

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Понуду дајемо (заокружити и попунити):

а) Самостално

б) Заједничка понуда (навести називе понуђача учесника у заједничкој понуди):

Назив понуђача: \_\_\_\_\_

Назив понуђача: \_\_\_\_\_

Назив понуђача: \_\_\_\_\_

в) Понуда са подизвођачем

Назив подизвођача: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности набавке поверен подизвођачу: \_\_\_\_%

Део предметне набавке који ће извршити подизвођач (опис):

\_\_\_\_\_

М.П.

Потпис овлашћеног лица

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача: \_\_\_\_\_

Адреса подизвођача: \_\_\_\_\_

Лице за контакт: \_\_\_\_\_

е-маил: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Порески број подизвођача (ПИБ): \_\_\_\_\_

Матични број подизвођача: \_\_\_\_\_

Шифра делатности: \_\_\_\_\_

Број рачуна: \_\_\_\_\_

Лице одговорно за потписивање уговора: \_\_\_\_\_

Датум

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)

М.П.

Подизвођач

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)

Напомена: Образац „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који понуду подnose са подизвођачем. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац копирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

## ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив понуђача: \_\_\_\_\_

Адреса понуђача: \_\_\_\_\_

Лице за контакт: \_\_\_\_\_

е-маил: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Порески број понуђача (ПИБ): \_\_\_\_\_

Матични број понуђача: \_\_\_\_\_

Шифра делатности: \_\_\_\_\_

Број рачуна: \_\_\_\_\_

Лице одговорно за потписивање уговора: \_\_\_\_\_

Датум

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)

Напомена: *Образац „Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, у ком случају је потребно да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.*

Образац 3.

**СПЕЦИФИКАЦИЈА ЈАВНЕ НАБАВКЕ БР. 8/7-10/2016**

**Набавка добара – канцеларијског материјала за потребе Дома здравља Куршумлија, Др Мелгарда бр. 1 за 2016. годину.**

**ПАРТИЈА БРОЈ 1 – СТАНДАРДНИ ОБРАСЦИ**

Р.б.	Назив	Јед.мер	Колич.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	<b>Протокол болесника 2-01-Ср</b> Формат: Б4; Унутрашњи блок: 200 листа, бездрвна офсетна хартија (нерециклирана ) 70 гр; Штампа: 1/1; Повез: шивено; Корице: Књиговезачко платно (ханпласт);	књига	60				
2	<b>Протокол здрав. васпитања 2-05-Ср</b> Формат: А4; Унутрашњи блок: 200 листа, бездрвна офсетна хартија (нерециклирана ) 70 гр; Штампа: 1/1; Повез: шивено; Корице: Књиговезачко платно (ханпласт)	књига	50				
3	<b>Рачун за партиципацију Образац РП</b> Формат: А5; НЦР; Штампа: 1/0, црна; Блок: 100 листа; Перфорација и нумерација; Корице: Натрон или хромокартон	блок	600				
4	<b>Признанице за благајну</b> Формат: А6; НЦР; Штампа: 1/0; Блок: 100 листа; Перфорација и нумерација; Корице: Натрон или хромокартон	блок	500				
5	<b>Упут за амбулантно специјалистички реглед ОЗ-2</b> Формат: А4; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, плава; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	блок	150				
6	<b>Упут за стационарно лечење ОЗ-3</b> Формат: А4; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, зелена; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	блок	150				
7	<b>Упут за лабораторију ОЗ-1</b> Формат: А4; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, браон; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	блок	150				
8	<b>Пријава обољења -смрти од заразних болести ( Пријава малигне неоплазме )</b> Обр. бр.3-35-85	ком	2000				



	Формат: А4; Штампа: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија ( нерециклирана ) 60 гр; Перфорација по средини листа						
9	<b>Историја болести 1-11-Ср</b> Сет: 1-А3 и 3-А4 ; НЦР; Штампа: 1/0, црна;	сет	2000				
10	<b>Отпусна листа са епикризом Обр. бр. 1-11/2-Ср</b> Формат: А4; НЦР; Штампа: 1/0, црна; Блок: 100 листа; лајмовано	Блок	100				
11	<b>Пописна листа основних средстава</b> Формат: А3; НЦР; Штампа: 1/0, црна; Блок: 100 листа;	блок	10				
12	<b>Пописна листа ситног инвентара</b> Формат: А3; НЦР; Штампа: 1/0, црна; Блок: 100 листа;	блок	10				
13	<b>Дневник благајне</b> Формат: А4; НЦР; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, црна; ; Корице: Натрон или хромокартон	блок	10				
14	<b>Налог магацину да изда</b> Формат: А5; НЦР; Штампа: 1/0, црна; Блок: 100 листа; Перфорација; Корице: Натрон или хромокартон	блок	40				
15	<b>Налог магац. да прими</b> Формат: А5; НЦР; Штампа: 1/0, црна; Блок: 100 листа; Перфорација; Корице: Натрон или хромокартон	блок	40				
16	<b>Потврда о смрти - нови образац</b> Формат: А4; Штампа: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	ком	1000				
17	<b>Књига улазних фактура</b> Формат: А4; Унутрашњи блок: 100 листа; Повез: Шивено	ком	2				
18	<b>Извештај о привременој спречености за рад - Дознаке ОЗ-6</b> Формат: А4; Блок: 100 листа; Штампа: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	блок	100				
19	<b>Уложак здравственог картона - Евиденција о посетама Обр. бр. 1-01/1-Ср</b> Формат: А3; Штампа: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	ком	3000				
20	<b>Предлог за вештачење Обр. бр. 1</b> Формат: А3; Штампа: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	ком	1000				
21	<b>Картон за физикалну медицину</b> Формат: 45x23 цм; Штампа: 1/1, црна;	ком	500				

	Бездрвни офсетни картон (нерециклирани); са преклопима и џепом; ојачан књиговезачким платном (ханпластом)						
22	<b>Здравствени картон општи Обр. бр. 1-1-Ср</b> Формат: 62x31 цм; Штампa: 1/1, браон; Бездрвни картон (Хромокартон Умка пак) 250 гр; са преклопима и џепом; ојачан књиговезачким платном (ханпластом) на три места	КОМ	2000				
23	<b>Стоматолошки картон за децу Обр. бр. 1-06-Ср</b> Формат: 50x23 цм; Штампa: 1/1, браон; Бездрвни офсетни картон (нерециклирани) 250 гр; картон са преклопима и џепом; ојачан књиговезачким платном (ханпластом);	КОМ	1000				
24	<b>Картон за очно одељење</b> Формат: 23x32 цм; Штампa: 1/1, црна; Бездрвни офсетни картон (нерециклирани) 250 гр	КОМ	1000				
25	<b>Налог за давање ињекција ОЗ-5</b> Формат: Б6 (12x17цм); Блок: 100 листа; Штампa: 1/1; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 70 гр;	блок	200				
26	<b>Изјава о избору и промени изабраног лекара – Образац ИЛ</b> Формат: А4; НЦР, штампa 1/0, црна; лајмовано	блок	100				
27	<b>Предлог за набавку очног помагала</b> Формат: А5; Штампa: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	КОМ	1000				
28	<b>Потврда о спречености за рад Обр.ЗОР-Х</b> Формат: А5; Блок: 100 листа; Штампa: 1/0, црна; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	блок	60				
29	<b>Протокол за регистровање резултата медицинског рада 2-02-Ср</b> Формат: Б4; Унутрашњи блок: 200 листа, бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 70 гр; Повез: шивено; Корице: Књиговезачко платно (ханпласт)	КОМ	30				
30	<b>Пријава обољења обр. бр. 2</b> Формат: 17x16,5 цм; Штампa: 1/1 црна, ; Бездрвни офсетни картон (нерециклирани) 250 гр;	КОМ	300				

31	<b>Стоматолошки картон – одрасли Обр. бр. 1-07-Ср</b> Формат: 50x23 цм; Штампа: 1/1, браон; Бездрвни офсетни картон (нерециклирани) 250 гр; картон за преклопима и џепом; ојачан књиговезачким платном (ханпластом);	ком	1000				
32	<b>Упут лекарској комисији ОЗ-4</b> Формат: А4; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, плава; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	блок	150				
33	<b>Уложак за стоматолошки картон 1-07/1</b> Формат: 23x16 цм; Штампа: 1/1, црна; Бездрвни офсетни картон (нерециклирани) 250 гр	ком	1000				
34	Уложак за очни картон (А5 1/1)	ком	1000				
35	<b>Лекарски рецепт – стари</b> Формат: 9,7x20 см; Блок: 100 листа; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр; Штампа: 2/0 (жуто-плава);	блок	500				
36	<b>Оправдање за ученике</b> Формат: А6; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, црна; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр	блок	100				
37	<b>Блок реверса</b> Формат: А5; НЦР; Блок: 120 листа, 1/3; Штампа: 1/0, црна; Перфорација и нумерација; Корице: Хромокартон или натрон	блок	3				
38	Уложак за картон физикална медицина (30x20 цм)	ком	500				
39	<b>Уложак за стом. картон за децу са статусом 1-06/1</b> Формат: 23x16 цм; Штампа: 1/1, браон; Бездрвни офсетни картон (нерециклирани) 250 гр	ком	1000				
40	<b>Протокол за патронажну службу</b> Формат: Б4; Унутрашњи блок: 200 листа, бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 70 гр; Повез: шивено; Корице: Књиговезачко платно (ханпласт)	ком	10				
41	Листа прегледа за лекарска уверења и периодичне прегледе медицине рада (А4 1/1)	ком	500				
42	Листа прегледа за прегледе возача професионалца или возача аматера медицина рада (А5 1/0)	ком	500				

43	<b>Аудиограм</b> Формат: А5; Штампа: 1/1, црна; Бездрвни офсетни картон ( не рециклирани ) 250 гр	ком	1000				
44	Дневна евиденција о раду зубне амбуланте (А3 1/0)	ком	20				
45	<b>Потврда о потреби путовања образац ОЗ-11</b> Формат: А4; Блок: 100 листа; Штампа: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија (не рециклирана) 60 гр	блок	100				
46	<b>Потврда о смрти</b> Формат: А4; Блок: 100 листа; Штампа: 1/1, црна; Бездрвна офсетна хартија (не рециклирана) 60 гр	блок	1000				
47	<b>Температурна листа Обр.бр. 1-11/1-Ср</b> Формат: Б4; Блок: 100 листа, штампа 2/0 ( црвена и црна); Бездрвна офсетна хартија ( не рециклирана ) 70 гр	блок	100				
48	<b>Картон кинези терапију физикална (зелени)</b> Формат: Б4; Штампа: 1/1, црна; Бездрвни офсетни картон ( не рециклирани ) 250 гр	ком	500				
49	<b>Картон електротерапије физикална (розе)</b> Формат: Б4; Штампа: 1/1, црна; Бездрвни офсетни картон ( не рециклирани ) 250 гр	ком	500				
	Укупна цена						

Рок важења понуде је: \_\_\_\_\_ дана

Рок плаћања је: \_\_\_\_\_ дана од дана пријема фактуре

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА БРОЈ 2 – ОБРАСЦИ НА ШТАМПИ ПО УЗОРКУ**

Р.б.	Назив	Јед.мер	Колич.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	<b>Упут за лабораторију са извештајем</b> Формат: А4; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана ) 60 гр; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, црна;	блок	<b>240</b>				
2	<b>Налаог за хитан санитарски превозА5 100л</b> Формат: А5; Блок: 100 листа; Бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр; Штампа: 1/0, црна; Перфорација; Корице: Натрон или хромокартон	блок	<b>100</b>				
3	Налог за коришћење моторног возила	блок	<b>120</b>				
4	Картон за сигнирање	ком	<b>1000</b>				
5	<b>Књига ЕДИ за фискалну касу</b> Формат: А4; Тврд повез; Унутрашњи блок: 100 листова; бездрвна офсетна хартија (нерециклирана) 60 гр; Штампа: 1/1, црна	ком	<b>4</b>				
6	<b>Извештај лекара специјалисте</b> Формат: А5; НЦР; Блок: 100 листа; Штампа: 1/0, плава; Корице: Натрон или хромокартон	блок	<b>100</b>				
7	Кесе за РО снимке (25x31 цм)	ком	<b>500</b>				
8	Кесе за РО снимке (19x85 цм)	ком	<b>500</b>				
9	Кесе за РО снимке (16x41 цм)	ком	<b>400</b>				
10	Кесе за РО снимке (31x41 цм)	ком	<b>400</b>				
	Укупна цена						

Рок важења понуде је: \_\_\_\_\_ дана

Рок плаћања је: \_\_\_\_\_ дана од дана пријема фактуре

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА БРОЈ 3 – КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ**

Р.б.	Назив	Јед.мер	Колич.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Папир-високи каро 70г/м3 А3 рис 1/250	рис	5				
2	Фотокопирни папир А4 (1/500) (80 г)	рис	500				
3	Регистратори А4 нормал са кутијом и механизмом, картон сива лепенка, дебљине 1.25, обложен шагрином	ком	150				
4	Адинг ролна 57 мм	ком	100				
5	Мине за хемијску оловку-плаве	ком	1000				
6	Спајалице (25 мм,10х100)	кутије	20				
7	Свеске А5 52 л (меки повез -коцка)	ком	100				
8	Свеске А4 52 л(меки повез-коцка)	ком	100				
9	Индиго ручни ПВЦ (1/100 листова)	пак	20				
10	Коверат са повратницом по ЗУП-у стандард	ком	100				
11	Коверат( бели)12.5х17.5 самолепљиви стандард	ком	1500				
12	Коверат (розе)25х18 самолепљиви стандард	ком	1000				
13	Коверат (жути) 36х23 самолепљиви стандард	ком	500				
14	Фасцикла хромо картонска бела	ком	500				
15	Фасцикла ПВЦ са механизмом А4	ком	200				
16	Фасцикла ПВЦ пров.-Л и У сорт.)	ком	500				
17	Налог за уплату нцр. Образац 1 стандард100л.	блок	30				
18	Блок признаница нцр А5 100л.	блок	50				
19	Књига абецедник Т.П.А4 1/100	ком	20				
20	Скраћени деловодник Т.П. А4 1/100	ком	2				
21	Кламерице 24/6 стандард 1/1000	кутија	100				
22	Хефталица (ручна) 24/6	ком	2				
23	Селотејп трака 15х33	ком	50				
24	Селотејп трака 50х66	ком	50				
25	Фломастери за ЦД	ком	5				
26	Коректор 20 мл 1/1	ком	200				
27	Мастило за печате (50 мл,Пеликан)	ком	30				
28	Ролна за телефакс 210х24	ком	50				
29	Лепак -Охо 40гр.	ком	20				
30	Ролне за фискалне касе (термална) ( ширина-28мм дужина 17м; пречник-40мм; хилзна- 13мм,)	ком	100				
	Укупна цена						

Рок важења понуде је: \_\_\_\_\_ дана

Рок плаћања је: \_\_\_\_\_ дана од дана пријема фактуре

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

---

**ПАРТИЈА БРОЈ 4 – ТОНЕРИ ЗА ШТАМПАЧЕ И ФОТОКОПИР АПАРАТ**

Р.б.	Назив	Јед.мер	Колич.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Тонер за HP 1010/ Q2612A	ком	10				
2	Тонер за Samsung ML-1610	ком	130				
3	Носач тонера	ком	20				
4	Тонер за EPSON ML 1200	ком	80				
5	Тонер HP 1102/CE285A	ком	130				
	Укупна цена						

Рок важења понуде је: \_\_\_\_\_ дана

Рок плаћања је: \_\_\_\_\_ дана од дана пријема фактуре

Место и датум: \_\_\_\_\_

**ПОНУЂАЧ:**  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_



Образац 4.

**ОБРАЗАЦ ЗА УСТАНОВЉАВАЊЕ И ДОКАЗИВАЊЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ПОНУЂАЧА**

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА ИЗ ОБЛАСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Навести наручиоце (правна лица) за које је понуђач испоручивао добра која су предмет јавне набавке, у последње три године.

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_

Образац 5.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВОМ 2. ЗЈН**

**ИЗЈАВА**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да сам при састављању своје понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да ми није изречена мера забране обављања делатности.

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_

Образац 6.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

**ИЗЈАВА**

**ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_

Образац 7.

## ОБРАЗАЦ – ТРОШКОВИ ИЗРАДЕ ПОНУДЕ ЗА ЈН 57/15

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), а сходно члану 5. став 1. тачка 6, подтачка 3. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015), уз понуду прилажем

### СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Укупни трошкови без ПДВ-а	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ-ом	_____ 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, 14/15 и 68/15)

#### Напомена:

- образац трошкова припреме понуде попуњава понуђач који је имао наведене трошкове и који тражи 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, 14/15 и 68/15)

уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове.

Место и датум: \_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ:  
(потпис овлашћеног лица и печат)

\_\_\_\_\_

На основу члана 112. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15), а након спроведеног поступка јавне набавке број ЈН 8/7-10/2016, уговорне стране

**ДОМ ЗДРАВЉА „КУРШУМЛИЈА“ КУРШУМЛИЈА**

са седиштем у Куршумлији , Др Мелгарда 1, ПИБ: 100622360 , матични број: 17209795, број рачуна: 840-319661-87, кога заступа директор др Уранија Петровић, (у даљем тексту: **Купац**)

**и**

\_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_,  
ПИБ \_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту:  
**Продавац**),

закључили су дана \_\_\_\_\_.2017. године

**МОДЕЛ УГОВОРА**

**О набавци добара – канцеларијски материјал за потребе Дома здравља Куршумлија,  
Др Мелгарда бр. 1**

Члан 1.

Предмет уговора је набавка добара – канцеларијски материјал за потребе Дома здравља Куршумлија, Др Мелгарда бр. 1 , а у складу са понудом Продавца, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која је саставни део овог уговора.

Понуда Продавца на основу које је одабран као најповољнији понуђач је у целости урађена у складу са спецификацијом Купца из конкурсне документације која је саставни део овог уговора.

Продавац гарантује да су добра која су предмет уговора одговарајућег квалитета у складу са важећим стандардима и прописима.

Члан 2.

Цена добара сходно понуди износи \_\_\_\_\_ без ПДВ, износ \_\_\_\_\_ ПДВ-а, што укупно износи \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Цена понуђених добара је фиксна и не може се мењати до коначног извршења уговора.

Укупна вредност уговора према процењеној вредности наручиоца износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Члан 3.

Продавац је обавезан да:

- Купцу испоручи добра одговарајућег квалитета из члана 1. овог уговора у складу са својом понудом, условима из конкурсне документације и спецификацијом које Продавац у

потпуности прихвата, а у складу са важећим стандардима и прописима, што ће се констатовати потписивањем записника о примопредаји од стране Купца и Продавца.

-Купцу сукцесивно испоручује део по део предметне робе (или одједном ако испорука буде у целини), а све према конкретним писменим поручбинама Купца и у року који Купац одреди за сваку појединачну испоруку.

- по евентуалној рекламацији Купца на недостатке уочене приликом преузимања испоручене робе, исте отклони, у даљем року од 24 часа од дана испоруке.

Да достави:

- БЛАНКО СОПСТВЕНУ МЕНИЦУ и менично овлашћење за добро извршење посла у корист наручиоца Дома здравља Куршумлија, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ – а која треба да буде са клаузулом „без протеста“, са роком доспећа „по виђењу“ и роком важења 60 дана дужим од рока важења уговора, с тим што евентуални продужетак рока за извршење уговорених обавеза има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења за исти број дана за који ће бити продужен и рок за извршење уговорених обавеза.

Уз менично писмо, неопходно је да се достави копију ОП обрасца и картон депонованих потписа за лице које је потписало меницу, као и доказ о регистрацији менице.

#### Члан 4.

Продавац ће испоруку извршити одмах, у року назначеном у понуди, по пријему поручбине у количинама и по динамици назначеној у захтеву Купца.

Продавац се обавезује да ће на залихама увек имати количину добара која су неопходна за рад Купца за период од 2 (два) месеца. Количину ове залихе одређује Купац.

Продавац се обавезује да ће добра која су предмет сукцесивне испоруке бити из најновије производње, односно да рок складиштења добара износи најмање 2/3 времена од укупног временског трајања добара.

Начин плаћања испоручених количина добара је у складу са начином плаћања који је наведен у понуди.

#### Члан 5.

Квантитативни пријем робе врши се приликом пријема у магацин Купца у присуству представника Продавца.

Евентуална рекламација Купца на испоручене количине мора бити сачињена у писменој форми и достављена Продавцу у року од 2 дана од дана утврђивања рекламације.

Свако кашњење у испоруци дуже од рока испоруке који је назначен у понуди представља неиспуњавање или неуредно испуњавање уговорне обавезе од стране Продавца.

У случају да Продавац у било којој испоруци не испоручи захтевану количину робе од стране Купца, Продавац је обавезан да захтевану количину испоручи у року од 3 дана од дана пријема писаног захтева за испоруку тражене количине.

#### Члан 6.

Квалитет производа који су предмет овог Уговора мора у потпуности одговарати важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту робе.

Продавац је обавезан да при свакој испоруци добара достави сертификат за добра која се испоручују.

Наручилац је овлашћен да врши контролу квалитета испоручене робе у било које време и без претходне најаве на месту пријема, током или после испоруке, са правом да узорке производа из било које испоруке достави независној специјализованој установи ради анализе.

У случају када независна специјализована установа утврди одступање од уговореног квалитета производа, трошкови анализе падају на терет Продавца.

#### Члан 7.

У случају да било која испорука не задовољи квалитет Продавац је у обавези да је замени робом одговарајућег квалитета у року од 3 дана од дана пријема писмене рекламације.

#### Члан 8.

Уколико Продавац не испуни своју обавезу на начин и у року из члана 7. Купац има право да изврши набавку робе одговарајућег квалитета, односно количине од другог понуђача, а евентуална разлика у цени у односу на уговорену цену пада на терет Продавца.

#### Члан 9.

Уговор се закључује , у трајању од 10 месеци од дана закључења уговора.

Обавезе које доспевају у буџетској 2016. години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

#### Члан 10.

Овај Уговор може бити раскинут споразумом уговорених страна сачињеним у писменој форми или једнострано на штету једне од уговорних страна.

#### Члан 11.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути овај уговор у случају када друга страна не испуњава или неуредно испуњава своје уговором преузете обавезе.

#### Члан 12.

Страна која намерава да једнострано раскине Уговор дужна је да другу уговорну страну писменим путем обавести о својој намери најмање 7 дана пре намераваног дана раскида уговора.

По протеку рока од 7 дана од дана пријема писменог обавештења друге уговорне стране, уговор ће се сматрати раскинутим.

#### Члан 13.

У року од 7 дана од дана пријема писаног обавештења о намери за једнострано раскид уговора, уговорне стране су обавезне да измире све узајамне уговорне обавезе које до тада нису измирене.

#### Члан 14.

За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 15.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно.

У немогућности споразумног решавања спора, уговара се надлежност Привредног суда у Нишу.

Члан 16.

Измене и допуне овог уговора вршиће се у писменој форми- Анексом, уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 17.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 18.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

КУПАЦ, Дом здравља Куршумлија

ПРОДАВАЦ

---

Др Уранија Петровић  
директор



## **ФИНАНСИЈСКА ГАРАНЦИЈА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ**

### **УПУТСТВО ЗА ПОНУЂАЧА:**

Понуђач, је дужан да приликом подношења понуде достави финансијску гаранцију за озбиљност понуде, у износу од 100.000,00 динара која треба да буде са клаузулом „без протеста“, са роком доспећа „по виђењу“ која мора важити најмање колико и рок важења понуде, рачунајући од дана отварање понуда.

Инструмент обезбеђења плаћања финансијске гаранције је сопствена бланко меница.

Уз менично писмо, неопходно је да се достави копија ОП обрасца и картон депонованих потписа за лице које је потписало меницу, као и доказ о регистрацији менице.

Меница мора бити евидентирана у регистру Народне банке Србије, у складу са позитивним законским прописима.

На основу Закона о меници и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платог промета,

Дужник: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

И З Д А Ј Е

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**  
**За корисника бланко, соло менице**

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_

Предајемо Вам бланко, соло меницу \_\_\_\_\_ и овлашћујемо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ као Повериоца, да меницу може попунити на износ до \_\_\_\_\_ динара (и словима: \_\_\_\_\_ динара)  
број ЈН 57/15, ( по основу гаранције за озбиљност понуде) у случају:

1. да дужник након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду
2. да дужник благовремено не потпише уговор.

Рок важења ове менице је (минимум колико и рок важења понуде) од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Овлашћујемо \_\_\_\_\_ као Повериоца, да безусловно и неопозиво без протеста и трошкова, вансудски, у складу са важећим прописима изврши наплату са свих рачуна Дужника – Издаваоца менице \_\_\_\_\_ на терет рачуна Дужника а у корист рачуна Повериоца.

Менице су важеће и у случају да у току трајања понуде дође до промене лица овлашћених за заступање Дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и свих других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања Овлашћења

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ Потпис овлашћеног лица Дужника

## **ФИНАНСИЈСКА ГАРАНЦИЈА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

*Напомена: меницу и менично овлашћење доставља изабрани понуђач приликом закључења уговора*

### **УПУТСТВО ЗА ПОНУЂАЧА:**

Изабрани понуђач приликом закључења уговора доставља финансијску гаранцију за добро извршење посла, и то бланко сопствену меницу и менично овлашћење за добро извршење посла у корист Наручиоца у износу од 10% од укупне вредности овог Уговора без ПДВ-а, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 60 дана дужим од рока важења Уговора, с тим што евентуални продужетак рока за испоруку добара има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења за исти број дана за који ће бити продужен и рок за испоруку добара.

Инструмент обезбеђења плаћања финансијске гаранције је сопствена бланко меница.

Уз менично писмо, неопходно је да се достави копија ОП обрасца и картон депонованих потписа за лице које је потписало меницу, као и доказ о регистрацији менице.

Меница мора бити евидентирана у регистру Народне банке Србије, у складу са позитивним законским прописима.

На основу Закона о меници и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платог промета,

Дужник: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

И З Д А Ј Е

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**  
**За корисника бланко, соло менице**

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_

Предајемо Вам бланко, соло меницу \_\_\_\_\_ и овлашћујемо \_\_\_\_\_ као Повериоца, да меницу може попунити на износ до \_\_\_\_\_ динара (и словима: \_\_\_\_\_ динара) за износ дуга са свим припадајућим обавезама и трошковима по основу Уговора о јавној набавци бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, или последњег Анекса проистеклог из овог уговора, овлашћујемо \_\_\_\_\_ као Повериоца, да безусловно и неопозиво без протеста и трошкова, вансудски, у складу са важећим прописима изврши наплату са свих рачуна Дужника – Издаваоца менице \_\_\_\_\_ на терет рачуна Дужника а у корист рачуна Повериоца.

Менице су важеће и у случају да у току трајања понуде дође до промене лица овлашћених за заступање Дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и свих других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања Овлашћења

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ Потпис овлашћеног лица Дужник