

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА, Лесковац

Партизанска 7

16000 Лесковац

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ОБЛИКОВАН ПО
ПАРТИЈАМА**

РЕДНИ БРОЈ: ЈН 1.1.3/2020 - добра

Материјал за одржавање хигијене	Датум и време
Крајњи рок за подношење понуда	03.06.2020. године до 10:00 часова
Отварање понуда	03.06.2020. године у 12:00 часова
Конкурсна документација за ЈН 1.1.3/2020 - добра садржи 59 стране	

Л Е С К О В А Ц

мај, 2020. године

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ЈУЖНА СРБИЈА, Лесковац

Партизанска 7

16000 Лесковац

26.05.2020. година

Број: 01/2020-123/1

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА**

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ОБЛИКОВАН ПО ПАРТИЈАМА

РЕДНИ БРОЈ: ЈН 1.1.3/2020 - добра

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

1.	Позив за подношење понуда	3
2.	Општи подаци о јавној набавци	5
3.	Карактеристике предмета јавне набавке	7
4.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова	16
5.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18
6.	Образац изјаве понуђача о партији/ама за коју/е подноси понуду	32
7.	Образац понуде	33
8.	Модел уговора	35
9.	Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни	41
10.	Образац трошкова припреме понуде	52
11.	Образац изјаве о независној понуди	53
12.	Образац изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама	54
13.	Образац изјаве понуђача да прихвата услове из конкурсне документације	55
14.	Образац изјаве понуђача да у потпуности испуњава обавезне услове предвиђене чланом 75. Закона о јавним набавкама	56
15.	Образац изјаве понуђача о достављању средстава финансијског обезбеђења	57
16.	Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	58

1. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

На основу члана 39. 60. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, бр. 14/2015 и бр. 68/2015, у даљем тексту: Закон), члан 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 01/2020-115 од 25.05.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 01/2020-116 од 25.05.2020. године.

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Партизанска 7

Лесковац

Упућује:

ПОЗИВ

за подношење понуда

Назив наручиоца: Академија струковних студија Јужна Србија, Лесковац

Број јавне набавке: 1.1.3/2020

Врста поступка јавне набавке: јавна набавка мале вредности

Врста предмета: добра

Предмет јавне набавке: Канцеларијски материјал обликован по партијама

Ознака и назив из општег речника набавки:

Партија број 1- Канцеларијски материјал - 30192000

Партија број 2 Тонери : тонери за ласерске штампаче -30125110; тонери за фотокопире апарате-30125120

Критеријум за оцену понуда: најнижа понуђена цена.

Начин преузимања конкурсне документације: са сајта Портала за јавне набавке или са сајта Академије www.akademijajs.edu.rs

Понуде се сачињавају према конкурсној документацији наручиоца искључиво на преузетим обрасцима.

Рок за подношење понуда: крајњи рок за подношење понуда је **03.06.2020. године**. Благовременим се сматрају понуде које стигну на адресу „Академија струковних студија Јужна Србија“ Лесковац дана **03.06.2020. године најкасније до 10:00 часова**.

Начин подношења понуде: понуде се достављају у запечаћеној коверти на коју се лепи пропратни образац 2.6. који је саставни део конкурсне документације, путем поште са повратницом, брзом поштом или непосредно на адресу: **Академија струковних студија Јужна Србија - Одсек за пословне студије, Владе Јовановића бр. 8, 16000 Лесковац, (бивша Висока пословна школа струковних студија).**

Наручилац не одговара за било какву последицу уколико понуђач не наведе назив, адресу и предмет јавне набавке на коверти. Понуде које нису затворене, које су непотпуне или су стигле после наведеног рока, неће бити разматране.

Место, време, начин отварања и услови за присуство понуђача: јавно отварање понуда обавиће се одмах по истеку рока за подношење понуда, односно последњег дана рока **03.06.2020. године**, са почетком у **12:00 часова**, у просторијама Академије струковних студија Јужна Србија - Одсек за пословне студије, Владе Јовановића бр. 8, 16000 Лесковац, (бивша Висока пословна школа струковних студија).

Поступак отварања понуда је јаван. Представници понуђача који су поднели понуду, пре почетка поступка морају предати посебно писмено овлашћење за присуство поступку отварања понуда, оверено печатом и потписом овлашћеног лица.

Право учешћа у овом поступку имају сва заинтересована правна и физичка лица која испуњавају услове за учешће у поступку, у складу са чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

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

Контакт особа је Анђелика Димитријевић, телефон 016/254-961, факс 016/242-536, електронска адреса javnenabavke@akademijajs.edu.rs.

За додатна обавештења и информације у вези са конкурсном документацијом и поступком јавне набавке, заинтересовани могу искључиво писаним путем упутити захтев на адресу наручиоца: Академија струковних студија Јужна Србија - Одсек за пословне студије, Владе Јовановића бр. 8, 16000 Лесковац, са назнаком „Питања у вези са поступком јавне набавке“ „Канцеларијски материјал, обликован по партијама“, редни број ЈН 1.1.3/2020 - добра Партија број ____или на електронску адресу javnenabavke@akademijajs.edu.rs. Захтеви за додатна појашњења се могу упутити најдуже пет дана пре истицања рока за предају понуда.

Питања, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда могу се достављати на електронску адресу javnenabavke@akademijajs.edu.rs у току радног времена од 08-14 часова, радним данима од понедељка до петка.

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

2.1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Назив наручиоца: Академија струковних студија Јужна Србија

Адреса: Партизанска 7, 16000 Лесковац

Mail: javnenabavke@akademijajs.edu.rs

ПИБ: 111716406

Матични број: 17922645

Број рачуна: 840-2110666-96

Шифра делатности: 8542

2.2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈН 1.1.3/2020 - добра.

Од понуђача се очекује да је упознат са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији.

На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о општем управном поступку у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама („Сл. гласник“, бр. 18/2016 и 95/2018);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФР“, бр. 29/78, 39/85, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља);
- Закона о трговини („Сл. гласник РС“, бр 52/2019);
- Прописи везано за добра која су предмет јавне набавке;
- Правилници које је објавило Министарство финансија везано за поступак јавне набавке.

2.3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке: Канцеларијски материјал обликован по партијама.

Предмет јавне набавке дефинисан је детаљно у делу 3. Карактеристике предмета.

2.4. Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем наручилац одлуком додели уговор.

2.5 Лица за контакт

Анђелика Димитријевић, телефон: 016/254-961 факс: 016/242-536, електронска адреса javnenabavke@akademijajs.edu.rs

2.6. Пропратни образац

(попунити и залепити на коверту/кутију)

датум и сат подношења: _____

(попуњава писарница)

ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА

Канцеларијски материјал обликован по партијама

Партија број ____

РЕДНИ БРОЈ: ЈН 1.1.3/2020 - добра

НАРУЧИЛАЦ:

Академија струковних студија Јужна Србија

Партизанска 7, Лесковац

АДРЕСА ЗА ДОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

Академија струковних студија Јужна Србија

Владе Јовановића број 8, Лесковац

ПОНУЂАЧ: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

име и презиме лица за контакт: _____.

3. КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке мора да испуњава следеће карактеристике:

1. ОПИС ДОБАРА

Партија бр. 1.- Канцеларијски материјал:

1.	2.	3.	5.
Р. бр.	Назив производа	Јед. мере	Карактеристике
1.	Картонска фасцикла бела А4	ком.	Беле картонске фасцикле – хромокартон формат А4; 230 гр.
2.	Картонска фасцикла А4 у боји са траком	ком.	Картонске фасцикле у боји са ластежом, формат А4. Диорама или одговарајућа.
3.	Картонска фасцикла бела А3	ком.	Фасцикла хромокартон,иделна за канцеларијску употребу, чување и преношење великог броја докумената.
4.	Механизам за ПВЦ фасцикле	ком.	Металан,
5.	Фасцикла ПВЦ, полумеханика А4	ком.	Пластифицирана, у боји, формат А4, полумеханика.
6.	ПВЦ фолије, А4, L модел	пак.	Формат А4, уложак, за регистраторе, 11 рупа, L модел, 1/100, дебљине мин. 40µ
7.	ПВЦ фолије, А4, U модел	пак.	Формат А4, уложак, за регистраторе, 11 рупа, , U модел, 1/100, дебљине мин. 40µ
8.	ПВЦ фасцикле А4 са патентом	ком.	Облик писма, формат А4, са патентом
9.	Хемијске оловке – црвене	ком.	Пластично тело са гуменим грифом, са механизмом, федером и мином – класична, 0,7 мм, пишу црвено. Могућност замене мине -АИХАО 567 или одговарајуће.
10.	Хемијске оловке – плаве	ком.	Пластично тело са гуменим грифом, са механизмом, федером и мином – класична, 0,7 мм, пишу плаво. Могућност замене мине -АИХАО 567 или одговарајуће.
11.	Хемијске оловке – једнократне, класичне плаве	ком.	Једнократне, класичне, пишу плаво
12.	Хемијске оловке – једнократне, класичне црвене	ком.	Једнократне, класичне, пишу црвено

13.	Хемијске оловке – једнократне, класичне, црне	ком.	Једнократне, класичне, пишу црно
14.	Хемијске оловке са гелом – плаве	ком.	Са гелом, пишу плаво
15.	Хемијске оловке са гелом – црвене	ком.	Са гелом, пишу црвено
16.	Хемијске оловке са гелом – црне	ком.	Са гелом, пишу црно
17.	Графитна оловка са гумицом	ком.	Графитна дрвена оловка са гумицом, тело дужине од 17-19 цм, тврдоћа ХБ
18.	Маркер, црни	ком.	Црни, дебљине отиска 5-6 мм.
19.	Маркер жути/наранџасти	ком.	Жути/наранџасти за подвлачење, дебљина отиска 2-3мм
20.	Маркер за ЦД	ком.	Са заобљеним врхом за трајни запис на цд/двд, дебљине 0,6-0,7мм
21.	Чиоде са ПВЦ главом	пак	Паковање 20 комада, главе су различитих боја.
22.	Кутија за оловке – жичана	ком.	Жичана, висине око 10цм, Spree или одговарајуће
23.	Резач са кантицом	ком.	Висококвалитетне израде са металним ножем и канистром за отпад. Две рупе за оловке
24.	Блок бели коцка мањи	ком.	Блок папир бели, димензије: 84x84 мм, 250 листа.
25.	Блок у боји коцка самолепљиви	ком.	Блок папир, самолепљиви 76x76mm 100 листа
26.	Фотокопирни папир А4 – бели	рис	Фотокопир А4, 80 г/м ² , паковање 1/500, финоће мин. 90% белине, целулоза 100%,.
27.	Фотокопирни папир А3 – бели	рис	Фотокопир А3, 80 г/м ² , паковање 1/500, финоће мин. 90% белине, целулоза 100%, димензија папира:
28.	Фотокопирни папир А4, пак. са 5 различитих боја по 20 листова	пак.	Фотокопир А4, 80 г/м ² , паковање 1/100, финоће мин. 90% белине, целулоза 100%, димензија папира:
29.	Самолепљиви папир А4	рис	Муфлон, А4, паковање 1/100
30.	Спајалице – 28мм	кут.	Металне, заобљене/угаоне, 28мм, паковање 1/100.
31.	Спајалице – 33мм	кут.	Металне, заобљене/угаоне, 33мм, паковање 1/100.
32.	Спајалице у боји-26 мм	кут.	У боји, заобљене, 26мм, пластифициране, паковање 1/100
33.	Спајалице у боји, 50мм, заобљене, пластифициране, 1/100	кут.	У боји, заобљене, 50мм, пластифициране, паковање 1/100
34.	Коректор/белило	ком.	20 мл са затварачем и четкицом, Јуниор или одговарајући

35.	Регистратори – А4 класични	ком.	Регистратори формат А4 од тврдог картона,
36.	Регистратори – А4 тањи-ужи	ком.	Регистратори формат А4 од тврдог картона,
37.	Фломастери у различитим бојама	пак.	1/12 разне боје, дебљина врха 3мм, пластика, око 157x10мм, округли, за папир
38.	Јастуче за печат	ком.	Дуготрајно је, у металној кутији,
39.	Мастило за печате	ком.	У бочици од 50 мл. без уља, плаво, Кохинор или одговарајући.
40.	Свеска А4, тврди повез, високи каро	ком.	Тврд повез – лепенка, сјајна пластификација, 80 листа/60гм, А4
41.	ЦД диск	ком.	700 мб, 80 мин, брзина 52х, „Вербатим“ или одговарајући
42.	Омот фолија за ЦД	ком.	Бели папирни,
43.	Образац 1 - уплатнице	блок	Копирајући 1+1, 100 листа,
44.	Образац 3 – Налог за пренос	блок	Копирајући 1+1, 100 листа,
45.	Хефт муниција – кламерице, 24/6	кут.	Метална муниција 24/6, паковање 1/1000, жуте боје. Делта или одговарајуће
46.	Коверат	ком.	Амерікен без прозора, бели, самолепљиви,
47.	Коверат Б5	ком.	Бели, самолепљиви, 176 x250
48.	Коверат А4	ком.	Бели, самолепљиви, А4
49.	Трака за писаћу машину	ком.	Стандардна
50.	Адинг ролна за калкулатор 55мм	ком.	55мм дужина траке 30,
51.	Бушач за папир, мин 40 листа	ком.	Бушилица за папир, капацитет бушења до мин. 40 листа
52.	Лепак за папир/картон (охо или одговарајући)	ком.	Охо лепак 40г, у металној амбалажи или одговарајући.
53.	Суперлепак	ком.	Супер лепак 3г.
54.	Пенкало са металним кућиштем	ком.	Квалитетна плава тинта, иридијумски врх, меки грип
55.	Патроне за пенкало - краће	ком.	Патроне за наливперо са квалитетном плавом тинтом.
56.	Патроне за пенкало - дуже	ком.	Патроне за наливперо са квалитетном плавом тинтом.
57.	Високи каро папир	рис	Дволиснице, високи каро А4, 100% целулоза, 60 г/м2, 200 ком у рису
58.	Држач селотејпа (сталак)	ком.	Сталак за селотејп, идеалан је за школску и канцеларијску употребу. метални ножић, 20мм.

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА, Лесковац

59.	Факс ролна	ком.	Ролна за телефакс димензије:око 210x18
60.	Селотејп трака - мања	ком.	Транспарентна селотејп трака димензије 15/30
61.	Селотејп трака - ширира	ком.	Транспарентна селотејп трака димензије 48/50 или слично.
62.	Рибон-ролер за калкулатор	ком.	CANNON MP 121-DTS
63.	Рибон-ролер	ком.	калкулатор CASIO
64.	Рибон трака за	ком.	EPSON LX-300
65.	Рибон трака за	ком.	EPSON LQ-590
66.	Батерије 1,5v	ком.	1,5v, ААА алкалне
67.	Батерије 1,5v	ком.	1,5v, АА алкалне
68.	ДВД диск	ком.	4.7 гб, брзина 16x, 120 мин, „Вербатим“ или одговарајући
69.	Хефталица	ком.	Метална конструкција и метални механизам, капацитет 20-25 листова, муниција 24/6
70.	Расхефтивач	ком.	Са кочницом, пластичним држачем и металним делом за расхефтавање, Spree или одговарајући
71.	Скалпел	ком.	Метал, сечиво 9мм
72.	Хемијска оловка са постољем	ком.	Са постољем за шалтер (самолепљива)
73.	Лењир	ком.	30 цм
74.	Табулир папир 1+0	кут.	Табулир папир, А4, број копија 1+0,
75.	Табулир папир 1+1	кут.	Табулир папир, А4, број копија 1+1,
76.	Табулир папир 1+2	кут.	Табулир папир А4, број копија 1+2,
77.	Табулир папир 1+1 налог за пренос	кут.	Налог за пренос
78.	Гумица за брисање - већа	ком.	Бела,
79.	Маказе за папир (18цм)	ком.	Маказе за свакодневну употребу са економском дршком за прецизно сечење и дуготрајну употребу. Димензија 18цм .
80.	Сунђер за белу таблу	ком.	Димензија око 5,7цм x14,5цм, у разним бојама
81.	Фломастер за белу таблу	ком.	Маркер на базин алкохола са заобљеним врхом дебљине исписа од 1,1мм-2,2мм. погодан за писање на белој табли. Суши се након пар минута.
82.	Спреј за чишћење беле табле	ком.	Чистач беле табле са пумпицом, 250 мл
83.	Спреј за монитор	ком.	Средство са пумпицом ,250мл
84.	Деловодник	ком.	200 листа
85.	Деловодник скраћени	ком.	Скраћени ,100 листа ,тврди повез, А4
86.	Интерна доставна књига	ком.	А4, тврди повез.
87.	Дневник благајне	ком.	Меке корице, А4, НЦР, 100 листа
88.	Признанице А5	блок	Меке корице, А5, НЦР, 100 листа

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА, ЛЕСКОВАЦ

89.	Рачун А5	блок	Меке корице, А5, НЦР, 100 листа, без ПДВ-а.
90.	Евиденција зарада - карнети	ком.	Тврди повез, Б6, 80 листа.
91.	Нож за пошту	ком.	Метални са пластичном дршком
92.	Техничка оловка	ком.	Пластична ергономска техничка оловка у више боја са грип гумом која обезбеђује боље писање.0,7мм
93.	Минице за техничку оловку	пак.	Мина за техничку оловку, ХБ, дужина 60мм, паковање 20 миница,0,7мм
94.	Батерије 9v, четвртасте	ком.	Maxell или одговарајуће.
95.	Књига калкулације	ком.	Меки повез, А4, НЦР, 100 листа
96.	Туш за фломастер за таблу	ком.	Допуна за маркет за белу таблу
97.	Образац путни налог у листу	ком.	Путни налог А4 формат.
98.	Путни налог за пут. моторна возила	блок	У блоку, формат А4, путничка возила, 100 листа
99.	Налог за коришћење пут. аутомобила у сужбене сврхе	блок	Формат А5, путничко возило, 80 листа.
100.	Еди књига	ком.	А4 формат, тврди повез, 12 +12 (листа и фолије).
101.	Кепо књига	ком.	КЕП књига евиденције промета, А4 формат. Меки повез, 80 листа
102.	Налог за уплату самокопирајући	кут.	Табулир 1+1
103.	Пописне листе за ситан инвентар и др.	ком.	Меки повез, А3, НЦР, 100 листа.
104.	Пописне листе за основна средства	ком.	Меки повез, А3, НЦР, 100 листа.
105.	Печат датумар	ком.	Пример 01.01.2020.

Партија бр. 2. Тонери:

Понуђени тонери морају бити компатибилни или „for use“ тонери и морају у свему одговарати техничким карактеристикама предмета јавне набавке.

R.br.	NAZIV/OZNAKA TONERA	Model štampača
HP LASERSKI ŠTAMPAČI CRNO BELI		
1	Toner HP 12A	HP LJ MFP M1005 / LJ 1020 / 1010 /HP LaserJet 1022
2	Toner HP 15A	HP LJ 1200
3	Toner HP 35A/36A/85A (P1005/1102/1505)	HP LJ MFP M1212, HP LJ P1005, HP LJ MFP M1120
4	Toner HP 30A black CF230A	HP MFP 227FDN
5	HP 32A LaserJet Imaging Drum (CF232A)	HP MFP 227FDN
6	Toner HP 44A	HP LaserJet M14-M17
7	Toner HP 226	HP LaserJet Pro M402d
8	Toner HP 16A	HP LJ A3 5200
9	Toner HP 53A	HP LJ P2015
10	Toner HP 92A	HP LJ 1100
11	Toner HP 79A	HP LaserJet MFP M26a
12	Toner HP 80A	HP LaserJetPro 400 MFP
13	Toner HP 83A	HP Laser MFP M127
14	Toner HP 8543X	HP Laser Jet 9040 mfp
15	Toner HP 505A	Canon Image Runner 1133 / HP Laser Jet P2055d /HP LaserJet P2035
16	Toner Canon CE255A	Canon LBP6750dn
SAMSUNG LASERSKI ŠTAMPAČI CRNO BELI		
1.	Toner Samsung M-2070	Samsung Xpress M2070 B&W
2.	ML 1640	Samsung ML 1640
3.	ML 1520	Samsung Laser Printer ML 1520
4.	MLT-D111S	Samsung M2026 / Samsung M2026W
TOSHIBA LASERSKI ŠTAMPAČI CRNO BELI		
1.	Toner Toshiba - T1820	Toshiba Estudio 180s
LEXMARK LASERSKI ŠTAMPAČI CRNO BELI		
1.	Toner Lexmark 12A7462	Lexmark T634
2.	Toner Lexmark 12036SE	Lexmark E120

HP LASERSKI ŠTAMPAČI U BOJI		
1.	CP1025 Black	HP Laser Jet CP1025 color
2.	CP1025 Cyan	HP Laser Jet CP1025 color
3.	CP1025 Yellow	HP Laser Jet CP1025 color
4.	CP1025 Magenta	HP Laser Jet CP1025 color
5.	Q6000A Black	HP Color Laser Jet 2600n
6.	Q6001A Cian	HP Color Laser Jet 2600n
7.	Q6002A Yellow	HP Color Laser Jet 2600n
8.	Q6003A Magenta	HP Color Laser Jet 2600n
EPSON LASERSKI ŠTAMPAČI U BOJI		
1.	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Cyan S050613	EPSON AcuLaser C1700
2.	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Black S050614	EPSON AcuLaser C1700
3.	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Yellow S050611	EPSON AcuLaser C1700
4.	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Magenta S050612	EPSON AcuLaser C1700
CANON FOTOKOPIR UREĐAJI CRNO BELI		
1.	Toner za fotokopir C-EXV14	Canon IR 2018
2.	Toner za fotokopir C-EXV 33	Canon iR 2520 / Canon 2525i
3.	C-EXV 14 ekoat	Canon Image Runner 2318
4.	C-EXV18 Toner Cartridge	Canon Image Runner 1018
KONICA MINOLTA FOTOKOPIR UREĐAJI CRNO BELI		
1	Toner TN-118	Konica Minolta biz hub 215
2	Toner TN-116	Konica Minolta bizhub 164
EPSON INKJET ŠTAMPAČI U BOJI		
1	Toner za EPSON Epson L1800 T6731 BLACK	Epson L1800
2	Toner za EPSON Epson L1800 T6732 CYAN	Epson L1800
3	Toner za EPSON Epson L1800 T6733 MAGENTA	Epson L1800
4	Toner za EPSON Epson L1800 T6734 YELLOW	Epson L1800
5	Toner za EPSON Epson L1800 T6735 LIGHT CYAN	Epson L1800
6	Toner za EPSON Epson L1800 T6736 LIGHT MAGENTA	Epson L1800
HP INKJET ŠTAMPAČI U BOJI		
1	HP 78 (6578A-kolor)	HP DeskJet 1220c
2	HP 45 Black	HP DeskJet 1220c

Напомена: .У случају да понуђач у току реализације уговора понуди или достави рециклиране , ремонтване тонере или ако не одговарају техничким карактеристикама наручилац ће их вратити понуђачу, без икаквих обавеза према њему.

Понуђач је у обавези да празне тонере преузме од Наручиоца и да са њима поступа у складу са Законом о управљању неопасним отпадом.

3.3 Квалитет, динамика и место испоруке, рок испоруке, гаранције:

Квалитет – Квалитет понуђених добара која се испоручују, мора у свему одговарати назначеним карактеристикама и квалитету.

Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета – Достава предметних добара врши се искључиво овлашћеном лицу, у договореном термину, у току радног времена. Овлашћено лице врши контролу пријема робе, квалитета и квантитета производа и да ли је достављена обавезна претећа документација за испоручене производе (декларације, потврде и др).

Рок испоруке добара – Поручивање предмета јавне набавке врши се сукцесивно по потреби наручиоца. Испорука добара врши се у року од 48 сата од тренутка требовања наручиоца, радним данима, у периоду од 08 – 12 часова.

Место испоруке добара - Испорука предметних добара је по динамици Наручиоца, Франко наручилац, улица Владе Јовановића 8, Лесковац. Наручилац може да на достављеном требовању назначи да су добра за потребе појединих Одсека у оквиру Академије (Лесковац,Блаце,Бујановац,Прокупље) а понуђач је у обавези да изврши паковање робе за те Одсеке, добра ће бити испоручити на адресу Академије у Лесковцу, Владе Јовановића бр.8.

Динамика испоруке добара – Динамика испоруке је радним данима, по требовању наручиоца. Испорука добара се врши сукцесивно у току године, по посебном требовању наручиоца. Понуђач испоруку врши својим возилом, брзом поштом. Понуђач је дужан да прихвати динамику испоруке добара одређену од стране наручиоца уколико је требовање издато у складу са уговором. Наручилац има право да благовремено промени динамику испорука.

Гаранција квалитета добара – Понуђач је дужан да гарантује за квалитет испоручених добара.

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

упоређивање понуда. Количине предметних добара се могу кретати највише до износа средстава обезбеђених Финансијским планом.

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

4.1. Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. Попуњена, потписана и оверена **писана изјава** (члан 77. став 4. ЗЈН) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава обавезне услове за учешће предвиђене чланом 75. Став 1. тачка 1-4 Закона о јавним набавкама која је саставни део тендерске документације.

4.2. Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. Закона

4.2.1. Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

- 1) Попуњена, потписана и оверена **писана изјава**.

4.2.2. Предузетник испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

- 1) Попуњена, потписана и оверена **писана изјава**.

Горе наведене услове морају испуњавати и подиспоручиоци, као и сви чланови групе понуђача.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Уколико Понуђач подноси понуду за 2 партије, доказе којима доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама може упакovati у посебну коверту и иста важе за све партије.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа предвиђених чланом 75. став 1. тачка 1-4 у року од 5 дана од дана пријема захтева.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, 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.

Понуђач који је уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова већ само доставља решење о упису у регистар понуђача.

4.3. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке само за Партију бр.2

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом. Понуђач мора да поседује важеће дозволе надлежног органа за сакупљање неопасног отпада на територији Републике Србије.

4.4. Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 76. Закона

Доказ је: Решење о издавању дозволе за сакупљање неопасног отпада на територији РС које издаје надлежно Министарство. Уколико понуђач има закључен уговор са овлашћеним предузећем за сакупљање неопасног отпада доставити копију уговора и горе наведено Решење .

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1. Језик на којем понуда мора бити састављена

Понуда се подноси на српском језику. Уколико понуђач достави понуду која није на српском језику, таква понуда биће одбијена као неприхватљива.

Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик.

5.2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

Понуде се достављају у запечаћеној коверти, на коју се лепи пропратни образац 2.6. који је саставни део конкурсне документације, путем поште са повратницом, брзом поштом или непосредно на адресу Академија струковних студија Јужна Србија - Одсек за пословне студије, Владе Јовановића бр. 8, 16000 Лесковац (бивша Висока пословна школа струковних студија). Наручилац не одговара за било какву последицу уколико понуђач не наведе назив, адресу и предмет јавне набавке на коверти. Понуде које нису затворене, које су непотпуне или су стигле после наведеног рока, неће бити разматране.

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.

Благовременим ће се сматрати све понуде које стигну на адресу наручиоца најкасније последњег дана наведеног рока односно **03.06.2020. године до 10:00 часова**, без обзира на начин на који су послате.

Понуда која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко – штампаним словима, хемијском оловком, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити тако што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити печат и потпис одговорног лица понуђача.

Обавезно је да сва тендерска документација буде повезана траком у целину, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Поред доказа којима се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке, а који су ближе наведени у делу 4. конкурсне документације „Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова“, понуда мора да садржи и следеће обрасце и документа:

1. Образац изјаве понуђача о партији/ама за коју/е подноси понуду – образац бр. 6.

* У случају подношења заједничке понуде, образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака.

2. Образац понуде – образац бр. 7.

* У случају подношења заједничке понуде или у случају да понуђач наступа са подиспоручиоцем/има, под бројем 1 навести податке о члану групе понуђача који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, односно податке о понуђачу, а под бројем 2 и 3 навести податке о осталим члановима групе понуђача, односно подиспоручиоцима. Уколико је број чланова групе понуђача, односно број подиспоручиоца већи од 2, прву страну обрасца понуде фотокопирати и прикључити обрасцу понуде.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака.

3. Модел уговора – образац бр 8.

* Све стране модела уговора морају бити попуњене, док последња страна мора бити оверена печатом и потписом одговорног лица понуђача, чиме понуђач потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

** За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање. Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица за сваког члана групе понуђача и оверен печатом сваког члана групе понуђача; у случају наступа са подиспоручиоцем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подиспоручиоцу.

*** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака.

4. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни - образац бр. од 9.1 до 9.2.

* У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача образац/сце структуре цене, заједно попуњавају и након тога, сваки члан групе потписује и оверава печатом.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака

5. Образац трошкова припреме понуде – образац бр.10.

* У случају подношења заједничке понуде, попуњени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака

*** Достављање овог обрасца није обавезно.

6. Образац изјаве о независној понуди – образац бр. 11.

* У случају подношења заједничке понуде, попуњени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака.

7. Образац изјаве понуђача, дата у смислу члана 75. става 2. Закона о јавним набавкама, о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа – образац бр. 12.

* У случају подношења заједничке понуде, попуњени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака

8. Образац изјаве понуђача да прихвата услове из конкурсне документације – образац бр. 13.

* У случају подношења заједничке понуде, попуњени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака

9. Образац изјаве понуђача да у потпуности испуњава обавезне услове предвиђене чланом 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) - образац бр. 14.

* У случају подношења заједничке понуде, попуњени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака

10. Образац изјаве понуђача о достављању средстава финансијског обезбеђења – образац бр. 15.

* Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подиспоручиоцима, или овлашћени члан групе понуђача који је споразумом одређен да ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака

Приликом сачињавања својих понуда понуђачи нису у обавези да користе печат.

5.3. Партије

Предмет јавне набавке је обликован по партијама.

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 више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Понуда за сваку партију са комплетном документацијом мора бити поднета у посебној коверти, на коју се лепи образац 2.6.

Свака партија уговара се посебно.

5.4. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео понуду, са ознаком: „Измена понуде“- Партија број _____, „Допуна понуде“- Партија број _____ или „Опозив понуде“ -Партија број _____ за јавну набавку добара, редни број 1.1.3/2020 - добра. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

5.5. Захтеви у погледу рока испоруке, начина испоруке, места извршења набавке, начина и услова плаћања

Рок испоруке 48 сата од тренутка требовања.

Испорука уговорених предмета јавне набавке је Академија струковних студија Јужна Србија - Одсек за пословне студије, Владе Јовановића бр. 8, 16000 Лесковац, (бивша Висока пословна школа струковних студија).Наручилац може да на достављеном

требовању назначи да су добра за потребе појединих Одсека у оквиру Академије (Лесковац, Блаце, Бујановац, Прокупље) а понуђач је у обавези да изврши паковање робе за те Одсеке, добра ће бити испоручити на адресу Академије у Лесковцу, Владе Јовановића бр.8.

У уговорену цену улазе и трошкови испоруке, франко купац.

Цене су фиксне у уговореном периоду.

Плаћање се врши сукцесивно, након извршене испоруке, у року до 45 дана од дана пријема потписане, оверене и регистроване фактуре и отпремнице.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Наручилац за ову јавну набавку не прихвата аванс као начин плаћања.

Испорука добара се врши по требовању наручиоца у року од 48 сати, радним данима, у периоду од 08 – 12 часова, својим возилом или брзом поштом франко Наручилац, а на основу требовања овлашћеног представника Наручиоца (писмено, телефоном или непосредно).

5.6. Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди

Цена и све остале вредности у понуди се исказују у динарима без и са порезом на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке..

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

5.7. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

У складу са чланом 63. Закона, заинтересовано лице може, у писаном облику, да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима шаље се у писаном облику путем поште на адресу наручиоца улица Академија струковних студија Јужна Србија - Одсек за пословне студије, Владе Јовановића бр. 8, 16000 Лесковац или на e-mail: javn nabavke@akademijajs.edu.rs или факсом на број: 016/242-536, са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, јавна набавка број 1.1.3/2020 – канцеларијски материјал обликован по партијама-Партија број ____ .

Питања, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда могу се достављати на електронску адресу javnenabavke@akademijajs.edu.rs у току радног времена од 08-14 часова, радним данима од понедељка до петка.

НАПОМЕНА: Давање додатних информација и појашњења у вези са припремањем понуда усменим путем није дозвољено.

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

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

5.8. Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подиспоручиоца

После отварања понуда наручилац може да, приликом стручне оцене понуда, 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 подиспоручиоца.

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

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

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

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

5.9. Средства финансијског обезбеђења

Наручилац као средства финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке и уговорних обавеза прихвата искључиво бланко соло менице.

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, изабрани понуђач, биће у обавези да приликом потписивања уговора о јавној набавци, достави наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу, потписану и оверену, за добро извршење посла, са меничним овлашћењем прописно потписаним и овереним за попуну менице насловљеним на „Академија струковних студија Јужна Србија“, са клаузулом „без протеста“, у износу од

10% од вредности уговора, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорних обавеза, овереним захтевом банке за регистарцију менице и картон депонованих потписа.

Саставни део Конкурсне документације је Образац изјава којом се понуђачи обавезују да ће, у случају доделе уговора, доставити средства финансијског обезбеђења предвиђена конкурсном документацијом.

5.10. Измене и допуне конкурсне документације

Наручилац може у року предвиђеном за подношење понуда, на сопствену иницијативу или као одговор на питање заинтересованог лица, да измени или допуни конкурсну документацију, у ком случају је дужан да, без одлагања, измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам 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.

Све измене или допуне Конкурсне документације нумеришу се посебним бројем и уз образложење измена или допуна конкурсне документације објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе.

Све измене или допуне, објављене на напред наведени начин и у наведеном року, представљају саставни део Конкурсне документације.

Понуда која не буде припремљена и поднета у складу са комплетном конкурсном документацијом, одбиће се као неприхватљива.

5.11. Заштита података и документације

Наручилац је дужан да:

1. чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
2. одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и
3. чува као пословну тајну имена заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

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

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која у доњем десном углу великим словима имају написано „ПОВЕРЉИВО“, а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „ПОВЕРЉИВО“. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Подаци из понуде које понуђач на описани начин означи поверљивим, цениће се као поверљиви подаци у односу на остале учеснике у поступку, али не могу представљати поверљиве податке у односу на наручиоца, коме исти морају бити доступни, ради спровођења поступка прегледа.

5.12. Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је *најнижа понуђена цена*.

Напомена: У ситуацији када постоје две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом, као најповољнија биће изабрана понуда понуђача који је дао дужи рок важења понуде.

5.13. Стручна оцена понуда

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

Неодговарајуће понуде се неће даље разматрати, већ ће бити одбијене.

- 1) **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.
- 2) **Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена, и за коју је утврђено да у потпуности испуњава све услове из техничке спецификације.
- 3) **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Разлози за одбијање понуде

Понуда ће бити одбијена:

- 1) уколико није благовремена;
- 2) уколико поседује битне недостатке;
- 3) уколико није одговарајућа;
- 4) уколико ограничава права Наручиоца;

- 5) уколико условљава права Наручиоца;
- 6) уколико ограничава обавезе понуђача;
- 7) уколико прелази процењену вредност јавне набавке.

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

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

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Као релевантни докази сматраће се:

1. правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа (чак и ако се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац, под условом да је предмет јавне набавке истоврстан),
2. исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза,
3. исправа о наплаћеној уговорној казни,
4. рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року,
5. изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи,
6. доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подиспоручиоци, односно чланови групе понуђача,
7. писана исправа надлежних институција која потврђује неистинитост података наведених у понуди,
8. писана исправа којом се потврђује да је понуђач вратио Наручиоцу непотписан уговор о јавној набавци или писана исправа којом понуђач одбија да потпише уговор, након што му је уговор у поступку јавне набавке додељен,
9. писана исправа којом се потврђује да понуђач није доставио средства финансијског обезбеђења,
10. писана исправа којом се потврђује да су наручилац и понуђач у судском или арбитражном поступку по основу неиспуњења обавеза из ранијих поступака јавних набавки или по основу неиспуњења обавеза из раније закључених уговора о јавним набавкама.

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

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

Битни недостаци понуде су:

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

5.14. Начин наступања понуђача у понуди

Понуђач у понуди може да наступи:

- самостално (подноси понуду самостално и самостално извршава јавну набавку);
- са подиспоручиоцем/има (понуђач који извршење јавне набавке делимично поверава подиспоручиоцу/има) и
- као група понуђача која подноси заједничку понуду (заједно извршавају јавну набавку).

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

5.15. Понуда са подиспоручиоцем

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подиспоручиоцу/има, дужан је да наведе назив подиспоручиоца, а уколико уговор између наручиоца и понуђача који наступа са подиспоручиоцем/има буде закључен, сваки ангажовани подиспоручилац мора бити наведен у уговору. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подиспоручиоца.

Уколико понуђач ангажује подиспоручиоца, у својој понуди мора да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подиспоручиоцу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подиспоручиоца.

Понуђач је дужан да за подиспоручиоце достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

5.16. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико се подноси заједничка понуда, саставни део такве понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно мора да садржи податке из члана 81. става 4. тачка 1. и 2. Закона и то:

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

5.17. Понуда са варијантама

Понуђачи не могу поднети понуду са варијантама.

5.18. Квалитет

Квалитет понуђених добара која се испоручују, мора у свему одговарати назначеним карактеристикама и квалитету дефинисаним детаљно у делу 3. Карактеристике предмета јавне набавке.

5.19. Количине

Укупне оквирне количине предметних добара назначене су у делу 9.1 и 9.2. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ.

5.20. Рок важења понуде

Рок важења понуде је минимум 30 дана од дана отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења понуде.

Понуда у којој понуђач није навео рок важења понуде или је непрецизно одредио рок важења понуде (нпр. око, од - до, оквирно или сл.) или је навео краћи рок важења понуде од оног који је одређен конкурсном документацијом, биће одбијена као неприхватљива.

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.

5.21. Обавезе понуђача по чл. 74. став 2. и 75. став 2. Закона

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

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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

5.22. Доношење одлуке у вези са овом јавном набавком

Наручилац ће донети образложену одлуку у вези са овом јавном набавком у року од 10 дана од дана отварања понуда.

Одлуку о додели уговора наручилац ће донети ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду, у супротном донеће одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Након доношења образложене одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, наручилац ће, у року од 3 дана од дана доношења, исту објавити на Порталу јавних набавки.

5.23. Начин и рок подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице или пословно удружење у њихово име.

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

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока од 3 дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да захтев достави на начин да га Републичка комисија за заштиту права и наручилац приме у најкраћем могућем року. Ако се захтев доставља непосредно, електронском поштом или факсом, подносилац захтева мора имати потврду пријема захтева од стране наручиоца, а уколико се доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Ако наручилац одбије пријем захтева, сматра се да је захтев достављен дана када је пријем одбијен.

Уз захтев за заштиту права прилаже се потврда о уплати таксе.

Такса се плаћа у износу од 60.000,00 динара како следи:

сврха плаћања	ЗЗП у поступку јавне набавке мале вредности наручиоца Академија струковних студија Јужна Србија , редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра , партија број _____
корисник/прималац	Буџет Републике Србије
шифра плаћања	153
број рачуна	840-30678845-06
број модела	97

5.24. Рок у којем ће бити закључен уговор о јавној набавци

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац ће, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона, пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда.

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

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

5.25. Објављивање обавештења

Обавештење о закљученим уговорима о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора, односно од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

6. Образац изјава понуђача о партији/ама за коју/е подноси понуду

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.1.3/2020 – добра

Канцеларијски материјал обликован по партијама

Партија број _____

Понуђач: _____

Понуда број: _____

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПАРТИЈИ/АМА ЗА КОЈУ/Е ПОДНОСИ ПОНУДУ

Подносим понуду за:

Бр. пар.	Назив партије	Назив и ознака из општег речника набавки
1.	Канцеларијски материјал	30192000
2.	Тонери	30125110,30125120

Заокружити број партије/а за коју се подноси понуда.

датум: _____

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

место: _____

М.П.

** У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

*** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака.*

7. Образац понуде

Понуда број _____ од _____ 2020. године за јавну набавку мале вредности добара Канцеларијски материјалобликован по партијама , партија број ____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.

Начин наступања (заокружити)	1. самостално 2. са подиспоручиоцем/има 3. као група понуђача
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Назив понуђача	
Адреса	
Одговорно лице (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Е-mail (електронска адреса понуђача)	
Текући рачун и банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача (ПИБ)	
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИСПОРУЧИОЦУ	
Назив члана групе/подиспоручиоца	
Адреса	
Одговорно лице (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Е-mail (електронска адреса подиспоручиоца)	
Текући рачун и банка	
Матични број	
Порески број (ПИБ)	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подиспоручилац (не већи од 50%)	
Део предмета набавке који ће извршити подиспоручилац	
3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИСПОРУЧИОЦУ	
Назив члана групе/подиспоручиоца	
Адреса	
Одговорно лице (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Е-mail (електронска адреса подиспоручиоца)	
Текући рачун и банка	
Матични број	
Порески број понуђача (ПИБ)	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подиспоручилац (не већи од 50%)	
Део предмета набавке који ће извршити подиспоручилац	

4. УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА И РОКОВИ	
Укупна цена за партију бр. _____ (без ПДВ-а):	
ПДВ:	
Укупна цена за партију бр. _____ (са ПДВ-ом):	
Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде.	
Рок испоруке: испорука се врши sukcesивно, радним данима, у складу са захтевима Академије струковних студија Јужна Србија за испоруку, у погледу врсте, количине и динамике испоруке.	
Место испоруке: Добра се испоручују на адресу: ул. Владе Јовановића 8, 16000 Лесковац.	
Начин и рок плаћања: sukcesивно, након извршене појединачне испоруке, у року до 45 дана од дана пријема потписане, оверене и регистроване фактуре и отпремнице, на рачун продавца бр. _____, који се води код _____ банке.	
Наручилац не прихвата аванс као начин плаћања.	
Образац структуре цене је саставни део обрасца понуде.	
М.П. _____	Потпис одговорног лица _____
Напомена:	
<p>* Уколико понуђач наступа самостално, попуђава само део 1. а делови 2. и 3. остају непопуђени.</p> <p>** У случају подношења заједничке понуде или у случају да понуђач наступа са подиспоручиоцем/има, под бројем 1 навести податке о члану групе понуђача који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, односно податке о понуђачу, а под бројем 2 и 3 навести податке о осталим члановима групе понуђача, односно подиспоручиоцима. Уколико је број чланова групе понуђача, односно број подиспоручиоца већи од 2, прву страну обрасца понуде фотокопирати и прикључити обрасцу понуде.</p> <p>*** Процент укупне вредности јавне набавке који понуђач поверава подиспоручиоцу не може бити већи од 50%, односно ако понуђач поверава извршење јавне набавке већем броју подиспоручиоца, проценат укупне вредности јавне набавке које понуђач поверава подиспоручиоцима (збирно за све подиспоручиоце) не може бити већи од 50%.</p> <p>**** Уколико понуђач подноси понуду са подиспоручиоцем овај образац потписују и оверавају печатом понуђач и подиспоручилац.</p> <p>***** Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, овај образац оверавају и потписују сви чланови групе понуђача подносилаца заједничке понуде.</p>	
***** Део 4. обрасца понуде који се тиче цене и рокова ОБАВЕЗНО СЕ ПОПУЂАВА И ОВЕРАВА! *****	

* У случају подношења заједничке понуде, попуђен образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

** У случају да понуђач подноси понуду за више партија, образац фотокопирати у потребном броју примерака.

8. МОДЕЛ УГОВОРА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ЈУЖНА СРБИЈА

Партизанска 7

16000 Лесковац

_____ 2020. године

Број: _____

У Г О В О Р

Закључен дана _____ 2020. године у Лесковцу између:

1. _____ из _____, улица _____ бр. _____, кога заступа _____, ПИБ: _____, матични број: _____, жиро рачун број: _____ код _____ (у даљем тексту: ПРОДАВАЦ);

2. Академије струковних студија Јужна Србија из Лесковца, Партизанска 7, коју заступа вд. председник Академије проф. др Душан Трајковић, ПИБ: 111716406, матични број: 17922645, жиро рачун број: 840-2110666-96 Управа за трезор (у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ).

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео поступак јавне набавке мале вредности, редни број ЈН 1.1.3/20 - добра, чији је предмет набавке Канцеларијски материјал обликован по партијама, партија број ___;
- да је Продавац доставио понуду број _____, од _____ 2020. године, заведену код Наручиоца под бројем _____ од _____ 2020. године (попуњава наручилац) која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2020. године, закључује са Продавцем Уговор о купопродаји Кацеларијског материјала ,партија број _____ и да је истекао рок за подношење захтева за заштиту права.

Члан 1.

Предмет уговора је купопродаја Канцеларијског материјала , партија број _____.

Члан 2.

Продавац ће уговорену обавезу реализовати на следећи начин:

1. самостално без ангажовања подиспоручиоца или

2. самостално уз ангажовање следећих подиспоручилаца:

- _____ (назив подиспоручиоца), са седиштем у _____ ул. _____ бр. _____, кога заступа _____, ПИБ _____, матични број _____, коме је поверена испорука следећих позиција добара _____ што износи _____ % укупно уговорене вредности испоруке добара;
- _____ (назив подиспоручиоца), са седиштем у _____ ул. _____ бр. _____, кога заступа _____, ПИБ _____, матични број _____, коме је поверена испорука следећих позиција добара _____ што износи _____ % укупно уговорене вредности испоруке добара.

Преко наведених подиспоручилаца реализује се укупно _____% уговорене вредности испоруке добара.

Продавац у потпуности одговара Наручиоцу за извршење свих уговорених обавеза, што се односи и на послове изведене од стране подиспоручилаца, као да их је сам извео или

3. заједнички као група понуђача коју чине:

- _____ (назив носиоца посла), са седиштем у _____ ул. _____ бр. _____, кога заступа _____, ПИБ _____, матични број _____, коме је поверена испорука следећих добара _____ што износи _____ % укупно уговорене вредности испоруке добара;
- _____ (назив носиоца посла), са седиштем у _____ ул. _____ бр. _____, кога заступа _____, ПИБ _____, матични број _____, коме је поверена испорука следећих добара _____ што износи _____ % укупно уговорене вредности испоруке добара;
- _____ (назив носиоца посла), са седиштем у _____ ул. _____ бр. _____, кога заступа _____, ПИБ _____, матични број _____, коме је поверена испорука следећих добара _____ што износи _____ % укупно уговорене вредности испоруке добара.

Продавац – носилац посла односно овлашћени члан групе понуђача одговара Наручиоцу за извршење уговорених обавеза неограничено солидарно са осталим понуђачима из групе понуђача.

Члан 3.

Укупна вредност уговора је _____ динара без ПДВ-а, обрачуната вредност ПДВ-а по стопи од _____% износи _____ динара, што чини укупан износ од _____ динара са ПДВ-ом, која је добијена на основу оквирне количине добара и јединичних цена из усвојене понуде Продавца број _____ од _____ 2020. Године., заведене код наручиоца под бројем _____ од _____ 2020. године.

Члан 4.

Стране уговорнице уговарају цене дате у понуди.

У уговорену цену улазе и трошкови испоруке, франко купац.

Цене су фиксне у уговореном периоду.

Наручилац за ову јавну набавку не прихвата аванс као начин плаћања.

Члан 5.

Уговарачи су сагласни да се фактурисање робе врши после испоруке по ценама и условима датим у понуди.

Члан 6.

Рок плаћања је у року до 45 дана од дана пријема потписане, оверене и регистроване фактуре и отпремнице, на рачун продавца бр. _____, који се води код _____ банке.

Члан 7.

Поручивање предмета јавне набавке врши сукцесивно, по потреби наручиоца.

Испоруку производа из члана 2. овог уговора продавац ће вршити сукцесивно, својим возилом или брзом поштом, франко Наручилац, а на основу требовања овлашћеног представника Наручиоца (писмено, телефоном или непосредно).

Рок испоруке 48 сати од тренутка требовања.

Члан 8.

Пријем робе вршиће се у код Наручиоца, улица Владе Јовановића 8, Лесковац.

Уколико се том приликом утврди да роба није одговарајућег квалитета, односно да има одређене недостатке и да не поседује потребну пратећу документацију или је дошло до оштећења робе при транспорту, Наручилац је овлашћен да одбије пријем и да исту врати продавцу, који је дужан да одмах или најкасније за 48 сата испоручи Наручиоцу робу без недостатака.

Члан 9.

Уколико се продавац не придржава рока испоруке и рока за замену неодговарајућих производа наручилац је дужан да га писмено опомене, највише два пута, а уколико се и поред писмених опомена продавац не придржава уговорених рокова испоруке Наручилац може по овом основу одмах раскинути уговор и активирати меницу за добро извршење посла.

Члан 10.

Производи које су предмет Уговора морају у погледу квалитета задовољавати важеће стандарде квалитета.

Члан 11.

Продавац се обавезује да пре потписивања овог уговора преда Наручиоцу бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице **за добро извршење посла** у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а.

Члан 12.

Продавац је обавезан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене у било којем од података прописаних чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, о промени писмено обавести Наручиоца и да промену документује на прописани начин.

Члан 13.

Наручилац има право на једностранни раскид Уговора у следећим случајевима:

- уколико Продавац касни са испоруком без оправданог разлога, а о узроцима не обавести Наручиоца;
- ако продавац из неоправданих разлога прекине са испоруком;
- уколико испоручено добро не одговара карактеристикама предмета јавне набавке наведеном у понуди Продавца, а Продавац није поступио по примедбама Наручиоца у примереном року прописаном овим уговором.

Пре раскида уговора у горе наведеним ситуацијама Наручилац је у обавези да највише два пута писмено опомене Продавца.

Члан 14.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна ће се продужити за време трајања више силе.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговорајуће доказе.

Члан 15.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Члан 16.

Свака од уговорних страна има право на раскид овог Уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

Уговор се раскида изјавом у писаној форми која се доставља другој уговорној страни, са отказним роком од 15 дана од дана достављања изјаве.

Изјава мора да садржи основ за раскид уговора.

Члан 17.

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

Члан 18.

Прилози и саставни делови овог уговора су:

- конкурсна документација за јавну набавку бр. 1.1.3/2020 - добра и
- понуда продавца број _____ од _____ 200. године, заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ 2020. године.

Члан 19.

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране, на период од годину дана.

Члан 20.

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

Члан 21.

Сви евентуални спорови по овом Уговору решиће се споразумно између уговорних страна, а уколико то не буде могуће уговара се надлежност стварно надлежног суда у Лесковцу.

Члан 22.

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

ПРОДАВАЦ

НАРУЧИЛАЦ

_____ м.п.

м.п. _____

** У случају подношења заједничке понуде, Модел уговора потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

9.1. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку мале вредности добара Канцеларијски материјал обликован по партијама, Партија број 1- канцеларијски материјал, редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра

Бр.	Врста производа	Јед. м.	Год.оквирне кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	Картонска фасцикла бела А4	ком	2350				
2.	Картонска фасцикла А4 у боји са траком	ком	130				
3.	Картонска фасцикла бела А3	ком	100				
4.	Механизам за ПВЦ фасцикле	ком	40				
5.	Фасцикла ПВЦ, полумеханика, у боји, А4	ком	100				
6.	ПВЦ фолије, А4, за регистраторе 11 рупа, транспарентне, L model, 1/100, дебљине мин 40μ	пак	42				
7.	ПВЦ фолије, А4, за регистраторе 11 рупа, транспарентне, U model, 1/100, дебљине мин 40μ	пак	111				
8.	ПВЦ фасцикла А4 са патентом (облик писма)	ком	30				
9.	Хем. оловке АИХАО 0.7мм - црвене	ком	150				
10.	Хем. оловке АИХАО 0.7мм - плаве	ком	300				
11.	Хем. оловке једнократне класичне	ком	780				

	пишу плаво						
12.	Хем. оловке једнократне класичне пишу црвено	ком	100				
13.	Хем. оловке једнократне класичне пишу црно	ком	115				
14.	Хем. оловке са гелом – пишу плаво	ком	100				
15.	Хем. оловке са гелом – пишу црвено	ком	85				
16.	Хем. оловке са гелом – пишу црно	ком	70				
17.	Граф.оловка са гумицом	ком	140				
18.	Маркер, црни, дебљина отиска 5-6мм	ком	50				
19.	Маркер жути/наранџасти за подвлачење, дебљина отиска 2-3мм	ком	125				
20.	Маркер за ЦД	ком	49				
21.	Чиоде са ПВЦ главом	кут	42				
22.	Кутија за оловке жичана	ком	36				
23.	Резач са кантицом	ком	18				
24.	Блок бели коцка мањи	ком	131				
25.	Блок у боји коцка самолепљиви	ком	144				
26.	Фотокопирни папир А4 - бели	рис	890				

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА, Лесковац

27.	Фотокопирни папир А3 - бели	рис	17				
28.	Фотокопирни папир А4, пак са 5 различитих боја по 20 листова	пак	19				
29.	Самолепљиви папир А4	рис	5				
30.	Спајалице металне, заобљене/угаоне, 28мм, 1/100	кут	244				
31.	Спајалице металне, заобљене/угаоне, 33мм, 1/100	кут	70				
32.	Спајалице у боји, 26мм, заобљене, пластифициране, 1/100	кут	75				
33.	Спајалице у боји, 50мм, заобљене, пластифициране, 1/100	кут	30				
34.	Коректор/белило	ком	90				
35.	Регистратори - А4 класични	ком	162				
36.	Регистратори - А4 ужи	ком	75				
37.	Фломастери у разл. бојама за папир	пак	20				
38.	Јастуче за печат	ком	36				
39.	Мастило за печате	ком	53				
40.	Свеска А4, тврди повез, високи каро	ком	56				
41.	ЦД диск	ком	410				

42.	Омот фолија за ЦД	ком	410				
43.	Образац 1-Уплатнице	блок	170				
44.	Образац 3-Налог за пренос	блок	53				
45.	Хефт муниција – кламерице, 24/6	кут	240				
46.	Коверат Америкен без прозора, бели, самолепљиви	ком	4800				
47.	Коверат Б5 176Х250, бели самолепљиви	ком	1540				
48.	Коверат бели, самолепљиви, А4	ком	1880				
49.	Трака за писаћу машину	ком	3				
50.	Адинг ролне за калкулатор 55мм	ком	130				
51.	Бушач за папир, мин 40 листа	ком	22				
52.	Лепак за папир/картон (охо или одговарајући)	ком	62				
53.	Суперлепак	ком	20				
54.	Пенкало са металним кућиштем	ком	2				
55.	Патроне за пенкало – краће	пак	3				
56.	Патроне за пенкало – дуже	пак	3				
57.	Високи каро папир	рис	41				
58.	Држач селотејпа (сталак)	ком	25				
59.	Факс ролна	ком	7				

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА, Лесковац

60.	Селотејп трака мања	КОМ	190				
61.	Селотејп трака већа, тј. шира	КОМ	90				
62.	Рибон-ролер за калкулатор CANNON MP121-DTS	КОМ	10				
63.	Рибон-ролер за калкулатор CASIO	КОМ	55				
64.	Рибон трака за EPSON LX-300	КОМ	12				
65.	Рибон трака за EPSON LQ-590	КОМ	5				
66.	Батерије 1.5в ААА алкалне	КОМ	152				
67.	Батерије 1.5в АА алкалне	КОМ	132				
68.	ДВД диск	КОМ	75				
69.	Хефталица, метална конструкција и метални механизам, капацитет 20-25 листова, муниција 24/6	КОМ	36				
70.	Расхефтивач	КОМ	28				
71.	Скалпел	КОМ	23				
72.	Хем. оловка са постољем за шалтер (самолепљива)	КОМ	36				
73.	Лењир дугачак 30 цм	КОМ	20				
74.	Табулир папир 1+0	КУТ	13				

75.	Табулир папир 1+1	кут	8				
76.	Табулир папир 1+2	кут	5				
77.	Табулир папир 1+1 налог за пренос	кут	8				
78.	Гумица за брисање већа	ком	55				
79.	Маказе за папир(18цм)	ком	35				
80.	Сунђер за белу таблу	ком	124				
81.	Фломастер за белу таблу	ком	575				
82.	Спреј за чишћење беле табле	ком	90				
83.	Спреј за монитор	ком	3				
84.	Деловодник	ком	9				
85.	Деловодник скраћени	ком	19				
86.	Интерна доставна књига	ком	16				
87.	Дневник благајне	ком	6				
88.	Признанице А5	блок	8				
89.	Рачун А5	блок	6				
90.	Евиденција зарада - карнети	ком	20				
91.	Нож за пошту	ком	8				
92.	Техничка оловка	ком	27				
93.	Минице за техничку оловку	пак	39				

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА, Лесковац

94.	Батерије 9в четвртасте	ком	20				
95.	Књига калкулације	ком	3				
96.	Туш за фломастер за таблу	ком	40				
97.	Образац путни налог у листу	ком	450				
98.	Путни налог за пут.моторно возило	блок	10				
99.	Налог за коришћење пут.аутомобила у сужбене сврхе	блок	10				
100.	Еди књига	ком	3				
101.	Кепо књига	ком	3				
102.	Налог за уплату самокопирајући 1+1	кут	5				
103.	Пописне листе за ситан инвентар и др.	ком	14				
104.	Пописне листе за основна средства	ком	14				
105.	Печат датумар	ком	6				
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА:							

Потпис одговорног лица

М.П.

** У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:
у вертикалну колону „Јединична цена без ПДВ-а“ уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а за сваки тражени артикал;

у вертикалну колону „Јединична цена са ПДВ-ом“ уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом за сваки тражени артикал, а добија се тако што се јединична цена без ПДВ-а увећа за стопу ПДВ-а за конкретни артикал;

у вертикалну колону „Укупна цена без ПДВ-а“ уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени артикал, а добија се када се јединична цена без ПДВ-а помножи са траженим количинама;

у вертикалну колону “Укупна цена са ПДВ-ом“ уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени артикал, а добија се када се јединична цена са ПДВ-ом помножи са траженим количинама;

у хоризонталну колону „Укупна понуђена цена“ уписати колико износи укупна цена свих артикала без ПДВ-а и то тако што ће се сабрати износи за сваки артикал из колоне „Укупна цена без ПДВ-а“, као и колико износи укупна цена свих артикала са ПДВ-ом, и то тако што ће се сабрати износи за сваки артикал из колоне „Укупна цена са ПДВ-ом“.

9.2. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку мале вредности добара Канцеларијски материјал обликован по партијама, Партија број 2-Тонери, редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра

R.br.	НАЗИВ/ ОЗНАКА ТОНЕРА(компатибилни или „for use“)	Ком	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Toner HP 12A	42				
2	Toner HP 15A	5				
3	Toner HP 35A/36A/85A (P1005/1102/1505)	49				
4	Toner HP 30A black CF230A	5				
5	HP 32A LaserJet Imaging Drum (CF232A)	2				
6	Toner HP 44A	2				
7	Toner HP 226	3				
8	Toner HP 16A	1				
9	Toner HP 53A	6				
10	Toner HP 92A	2				
11	Toner HP 79A	5				
12	Toner HP 80A	20				
13	Toner HP 83A	43				
14	Toner HP 8543X	1				
15	Toner HP 505A	22				
16	Toner Canon CE255A	6				

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА, Лесковац

17	Toner Samsung M-2070	7			
18	Toner Samsung ML 1640	8			
19	Toner Samsung ML 1520	2			
20	Toner Samsung MLT-D111S	10			
21	Toner za Toshiba - T1820	1			
22	Toner za Lexmark 12A7462	2			
23	Toner za Lexmark 12036SE	4			
24	Toner HP CP1025 Black	2			
25	Toner HP CP1025 Cyan	2			
26	Toner HP CP1025 Yellow	2			
27	Toner HP CP1025 Magenta	2			
28	Toner HP Q6000A Black	1			
29	Toner HP Q6001A Cian	1			
30	Toner HP Q6002A Yellow	1			
31	Toner HP Q6003A Magenta	1			
32	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Cyan S050613	3			
33	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Black S050614	3			
34	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Yellow S050611	3			
35	Toner za EPSON AcuLaser C1700 Magenta S050612	3			
36	Toner za fotokopir Canon C-EXV 33	17			
37	Toner za fotokopir Canon C-EXV 14	5			
38	Toner za fotokopir Canon C-EXV18	3			
39	Toner Minolta TN-118	1			

40	Toner Minolta TN-116	6			
41	Toner za EPSON Epson L1800 T6731 BLACK	1			
42	Toner za EPSON Epson L1800 T6732 CYAN	1			
43	Toner za EPSON Epson L1800 T6733 MAGENTA	1			
44	Toner za EPSON Epson L1800 T6734 YELLOW	1			
45	Toner za EPSON Epson L1800 T6735 LIGHT CYAN	1			
46	Toner za EPSON Epson L1800 T6736 LIGHT MAGENTA	1			
47	Kertridž za HP 78 (6578A-kolor)	2			
48	Kertridž za HP 45 Black	2			
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА:					

Потпис одговорног лица

М.П. _____

*** У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

у вертикалну колону „Јединична цена без ПДВ-а“ уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а за сваки тражени артикал;

у вертикалну колону „Јединична цена са ПДВ-ом“ уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом за сваки тражени артикал, а добија се тако што се јединична цена без ПДВ-а увећа за стопу ПДВ-а за конкретни артикал;

у вертикалну колону „Укупна цена без ПДВ-а“ уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени артикал, а добија се када се јединична цена без ПДВ-а помножи са траженим количинама;

у вертикалну колону „Укупна цена са ПДВ-ом“ уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени артикал, а добија се када се јединична цена са ПДВ-ом помножи са траженим количинама;

у хоризонталну колону „Укупна понуђена цена“ уписати колико износи укупна цена свих артикала без ПДВ-а и то тако што ће се сабрати износи за сваки артикал из колоне „Укупна цена без ПДВ-а“, као и колико износи укупна цена свих артикала са ПДВ-ом, и то тако што ће се сабрати износи за сваки артикал из колоне „Укупна цена са ПДВ-ом“.

10. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку мале вредности добара Канцеларијски материјал обликована по партијама, Партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.

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

Ред. бр.	Навести врсту трошкова (уколико их има)	Износ трошкова у РСД
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Укупан износ трошкова припремања понуде:		

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

НАПОМЕНА: Достављање обрасца трошкова припреме понуде није обавезно.

датум: _____

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

место: _____

М.П.

* У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НАЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку мале вредности добара Канцеларијски материјал обликован по партијама, Партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, понуђач _____, са седиштем у _____, улица _____ бр. _____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

датум: _____

место: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

** У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

12. Образац изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона

за јавну набавку мале вредности добар Канцеларијски материјал обликована по партијама, Партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама понуђач _____, са седиштем у _____, улица _____ бр. _____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Изричито наводим да сам поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

датум: _____

место: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

** У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

13. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ПРИХВАТА УСЛОВЕ ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

за јавну набавку мале вредности добара канцеларијски материјал обликована по партијама , Партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.

ИЗЈАВА

Као овлашћено лице за заступање понуђача _____ из _____ изјављујем да смо упознати са свим захтевима и условима из конкурсне документације за јавну набавку мале вредности **Канцеларијски материјал обликована по партијама ,Партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 - добра**, као и са свим изменама, допунама и додатним објашњењима која чине саставни део конкурсне документације и да их у целости и без резерве прихватамо.

Одговорно изјављујем да су све информације садржане у понуди истините и свесни смо да давање нетачних и непотпуних информација може довести до искључења из овог поступка јавне набавке.

Обавезујем се да на захтев Комисије, у року од три дана од дана пријема захтева, доставим тражене доказе којима потврђујем веродостојност података датих у понуди.

датум: _____

место: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

** У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

14. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА У ПОТПУНОСТИ ИСПУЊАВА ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ЧЛАНОМ 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

за јавну набавку мале вредности добара Канцеларијски материјал обликована по партијама, Партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама понуђач _____ са седиштем у _____, улица _____ бр. _____, даје следећу изјаву

ИЗЈАВА

/2012, 14/2015 и 68/2015), поводом набавке мале вредности Као понуђач _____ из _____ изјављујем да у потпуности испуњавам обавезне услове предвиђене чланом 75. став 1. тачка 1-4, Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124) **Канцеларијски материјал обликована по партијама, Партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.**

Одговорно изјављујем да су све информације садржане у понуди истините и свестан сам да давање нетачних података и непотпуних информација може довести до искључења из овог поступка јавне набавке и моје моралне, материјалне и кривичне одговорности.

Обавезујем се да на захтев Комисије у року од пет дана од дана пријема захтева, доставим тражене податке којима се потврђује веродостојност података датих у понуди.

датум: _____

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

место: _____

М.П.

** У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

15. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Образац изјаве понуђача

за јавну набавку мале вредности добара Канцеларијски материјал обликована по партијама, партија број _____ редни број ЈН 1.1.3/2020 – добра.

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да ћу у случају да будем изабран као најповољнији понуђач за јавну набавку мале вредности **Канцеларијски материјал обликован по партијама, партија број _____ ЈН 1.1.3/2020 - добра** за потребе наручиоца, доставити:

- у тренутку закључења уговора: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора што износи _____ динара без ПДВ-а.

Такође, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да ћу, у случају да ми буде додељен уговор за јавну набавку мале вредности добара канцеларијски материјал обликована по партијама, партија број _____ ЈН број 1.1.3/2020 - добра, а да имам негативну референцу за предмет који није истоветан предмету, пре потписивања уговора о јавној набавци, доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу за додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, потврдом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за поуну менице насловљеним на „Академија струковних студија Јужна Србија“ Лесковац, са клаузулом „без протеста“, у износу од 10% од понуђене цене, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорних обавеза.

датум: _____

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

место: _____

М.П.

** У случају подношења заједничке понуде, попуњени образац потписује и оверава члан групе понуђача који је споразумом одређен да ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.*

16. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

за добро извршење посла

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

ДУЖНИК: _____
М.Б.: _____ (унети одговарајуће податке
ПИБ: _____ дужника – издаваоца менице)
ТЕКУЋИ РАЧУН: _____
КОД БАНКЕ: _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

- за корисника бланко соло менице –

КОРИСНИК: „Академија струковних студија Јужна Србија“ Лесковац, Партизанска број 7 (у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко соло меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број _____ (унети серијски број менице) може попунити у износу од **10% од вредности уговора, што износи** _____ (_____) динара без ПДВ-а, за добро извршење посла.

Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од **10% од вредности уговора, што износи** _____ (_____) динара без ПДВ-а и да иницира наплату бланко соло менице са клаузулом „без протеста“ издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, те да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника _____ (унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице – назив, место и адресу), код банака, а у корист Повериоца „Академија струковних студија Јужна Србија“ Лесковац, Партизанска број 7 (у даљем тексту: Поверилац, а у сврху финансијског обезбеђења по Уговору заведеном код Повериоца – под бројем _____ од _____ године, и код Дужника под бројем _____ од _____ године.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

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

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника _____ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Рок важења меничног овлашћења је 30 дана дужи од уговореног рока за коначно извршење уговорених обавеза, с тим да евентуални продужетак рока испоруке предмета јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок испоруке.

Ово менично писмо – овлашћење, сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

датум: _____

место: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца понуде

** У случају подношења заједничке понуде, попуњени образац потписује и оверава члан групе понуђача који је споразумом одређен да ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.*