

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### **СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА НЕСПЕЦИФИЧНЕ ПЛУЋНЕ БОЛЕСТИ "СОКОБАЊА"-СОКОБАЊА**

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА – АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ**

**ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 23/11**

**Април 2016. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 02-23/11/2 од 04.04.2016.године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 02-23/11/3 од 04.04.2016.године, припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### за јавну набавку мале вредности - Административни материјал ЈН 23/11

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4-11
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12-13
IV	Критеријуми за доделу уговора	14
V	Обрасци који чине саставни део понуде	14-38
VI	Модел уговора	39-44
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	45-53
VIII	Менично овлашћење	54

Конкурсна документација садржи укупно 54 страна.

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Специјална болница "Сокобања"  
Адреса: ул. Војводе Мишића бр. 48, 18230 Сокобања  
Интернет страница: [www.soko-banja.rs](http://www.soko-banja.rs)

### 2. Врста поступка јавне набавке

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

### 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 23/11 је набавка добара-Административни материјал  
Ознака из општег речника набавки: 22000000 - Штампани материјал и сродни производи  
Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца 05.04.2016. године.

### 4. Партије

Јавна набавка је обликована у две партије.

**Партија 1.** Канцеларијски материјал

**Партија 2.** Штампани материјал

### 5. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Лидија Паунковић, тел 018/830-148, локал 1201 и Ана Стојковић, тел. 018/830-148, локал 1223  
Е - mail адреса: [sokobolnica@mts.rs](mailto:sokobolnica@mts.rs);  
Факс: 018/830-072

## II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА И СЛ.

### ПАРТИЈА 1-Канцеларијски материјал

Р.бр.	Назив артикла	Опис добара	ЈМ	Количина
1.	Коверте стандард мале плаве	коверте бб влажно лепљење	ком	4000
2.	Коверте стандард средње розе	коверте б5 влажно лепљење	ком	2000
3.	Коверте стандард мале беле	коверте бб бб влажно лепљење	ком	1000
4.	Коверте жуте	самолепљиве жуте коверте , 1000 АД	ком	1000
5.	Коверте велике самолепљиве беле	беле 250x353 80 гр; Ц4	ком	1500
6.	Регистратор А4 - шири	картонски регистратор са кутијом	ком	700
7.	Регистратор А4 - ужи	уски ПВЦ регистратор FORNAX Master А4 D55 ширине 55мм	ком	20
8.	Фасцикла ПВЦ са металним механизмом	кристално провидна предња страна Димензије затворене фасцикле 310x232мм	ком	250
9.	Картонска фацикла преклоп	А4 бела пресвучена сјајним констдруком	ком	600
10.	Картонска фацикла преклоп	А4 у боји пресвучена сјајним констдруком	ком	100
11.	"У" фолија са перфорацијом - танка 1/100	"У" фолија за документе; у паковању од 100 комада; дебљина 45 микрона	пак	10
12.	"У" фолија са перфорацијом - дебља	фолија "У" са перфорацијом А4 1/100 са 4 рупе; паковање 100 комада; дебљина 80 mic	пак	10
13.	Фолија за пластицирање	А4; 100mic; паковање 100/1	пак	2
14.	Фолија за пластицирање	А5; 125mic; паковање 100/1	пак	2
15.	Фолија за пластицирање	- Фолије за пластификацију ID картица -Паковање 1/100 - Формат: Badge - Димензије: 67 x 99 (65x95) -Дебљина: 125µ	пак	3

16.	Полице за документа	Жичана полица за радни сто (жичана мрежа), 3 дела	ком	1
17.	Спајалице металне поцинковане 100/1	26 mm, поцинковане, угласте 100/1	пак	350
18.	Спајалице металне поцинковане 100/1	50 mm, поцинковане, угласте 100/1	пак	10
19.	Спајалице у боји 100/1	26mm, заобљене, пластицифиране 100/1	пак	5
20.	Магнетна кутија за спајалице	округла Ø58x72mm, PVC	ком	5
21.	Печатно мастило	30ml,премиум квалитета,љубичасто	ком	20
22.	Маказе	са челичном оштрицом дужине 16цм	ком	10
23.	Расхевтивач	универзални расхевтивач који уклања кламерице вел.24/6 и 26/6	ком	15
24.	Селотејп	15mmx33m, провидан,акрилни лепак,раствара се у води без мириса	ком	150
25.	Селотејп	48mmx50m, провидан,акрилни лепак,раствара се у води без мириса	ком	20
26.	Селотејп	48mmx50m, мат	ком	20
27.	Бушилица за акта	- бушач за 25 листа 80гр папира - стандардни размак 8цм	ком	5
28.	Бушилица за акта метална	- бушач за 65-80 листа 80гр папира - стандардни размак 8цм	ком	1
29.	Хефталица	метална ручна капацитет:40 листова(4мм), пуњење :24/6, максимална даљина од ивице папира 5,5,цм	ком	20
30.	Хефталица	метална ручна капацитет: 140 листова(4мм), пуњење :23/8, максимална даљина од ивице папира 5,5,цм	ком	1
31.	Муниција за хефталицу	staples 24/6 silver 1000ком у паковању	ком	400
32.	Муниција за хефталицу	staples 23/8 silver 1000ком у паковању	ком	100
33.	Графитна оловка	НВ, лакирано тело, отпорна на ломљење	ком	100
34.	Техничка оловка	метална са гумицом, дебљине 0,5мм	ком	5

35.	Мине за техничку оловку	0,5mm HB 12/1	пак	10
36.	Миница	резерва за хемијску оловку (црна, плава и црвена)	ком	700
37.	Хемијска оловка	дебљина врха 0,7 тело израђено од ПВЦ-а ергономска гумирана површина за држање, могућа замена улошка	ком	400
38.	Фломастери (маркери црни, црвени и плави)	универзални, могућност писања по: металу, пластици, гуми, стаклу, отпоран на воду; дебљине 1,0мм	ком	200
39.	Текст маркери-сигнири	да омогућава обележавање у ширинама од 2 и 5м; паковања од 4 комада-разнобојна	пак	30
40.	Маркери за cd/dvd	маркер за трајни запис CD/DVD; поседује мекани врх који захтевају произвођачи CD/DVD-ова који неће оштетити површину; не бледи; дебљина линије 0.7мм	ком	10
41.	Гумица за брисање	- да брише траг графитне оловке и друге дрвене бојице, да не оштећује папир, мекана израђена од вештачког материјала	ком	40
42.	Зарезивач	- резач за стандардне оловке до пречника 8.2мм - угао зарезивања 23° метални	ком	20
43.	Сунђер 38мм	овлаживач за прсте	ком	2
44.	Коректор течни	20мл, бели, течни	ком	100
45.	Лењир ПВЦ	30цм, квалитетна провидна пластика	ком	5
46.	Лепак	универзални лепак у туби од 20г за школу и канцеларију; погодан за лепљење папира, дрвета, стакла и сл.; водоотпоран и провидан; охо или карбофикс или одговарајуће	ком	10
47.	Фотокопир папир А4	за фотокопир апарате, ласерске и ik-jet штампаче, 80g/m <sup>2</sup> , ISO 9706, бели, стандарни, 500 листова у пакету	рис	2000
48.	Фотокопир папир А3	за фотокопир апарате, ласерске и ik-jet штампаче, 80g/m <sup>2</sup> , ISO 9706, бели, стандарни, 500 листова у пакету	рис	10
49.	Фотокопир папир А4	за фотокопир апарате, ласерске и ik-jet штампаче, 80g/m <sup>2</sup> , ISO 9706, у боји, стандарни, 500 листова у пакету	рис	10
50.	Табулир Бланко 240x12□ 1+1	80g/m <sup>2</sup> 1000 преклопа	кут	5
51.	Табулир Бланко 240x12□ 1+2	80g/m <sup>2</sup> 700 преклопа	кут	2
52.	Бланко 120x12x4"1+1	80g/m <sup>2</sup> 900 преклопа	кут	3

53.	Табулир налог за пренос образац3 1+1	format 240x12x4 kolicina 900preklopa +-do1%	кут	5
54.	Налог за уплату образац 1 1+1	papir NCR -format 200x100mm	блок	50
55.	Налог за исплату образац2 1+1	papir NCR -format 200x100mm	блок	50
56.	Налог за пренос образац 3 1+1	papir NCR -format 200x100mm	блок	100
57.	Свеска укоричена мања	A5 тврди повез, 52 листа, белих листова у квадратићима тврди повез	ком	30
58.	Свеска укоричена већа А4	A4 тврди повез, 52 листа, белих листова у квадратићима тврди повез	ком	100
59.	Свеска обична већа	- меке корице са парцијалним тачкастим лаком ; 52 листа 80гр папира ; бели листови у квадратицима	ком	30
60.	Свеска обична мања	Меке корице са парцијалним тачкастим лаком, 52 листа, 80 гр папира, бели листови у квадратићима	ком	50
61.	Дневник благaјне	format A4 obim 100lista-NCR	блок	30
62.	Интерна доставна књига	KPR A4 тврди повез, бели папир	ком	4
63.	Доставне књиге за место	KPR A4 тврди повез, бели папир	ком	5
64.	Књига примљених рачуна КУФ	KPR A4 тврди повез, бели папир	ком	5
65.	Књига издатих рачуна КИФ	KPR A4 тврди повез, бели папир	ком	3
66.	Доставне књиге за пошту	A4 тврди повез, бели папир	ком	5
67.	Деловодни протокол	Б4 тврди повез, 200 белих листова, са почетном страном, прошивен	ком	2
68.	Евиденција дневних извештаја ЕДИ	Тврди повез-NCR	ком	10
69.	Картица РК 30	картонски лист, штампан на офсет грамској хартији 100-160	ком	200
70.	Пописне листе	format A3 obim 100 lista papir NCR	блок	5
71.	Образац М4К	format A3 obim 100 lista papir NCR	ком	200
72.	Термо трака за фискалну касу	28мм, трајност отисака гарантована 5 година, погодна за свакодневну употребу, 55гр термо папира	ком	100

73.	Термо трака за фискалну касу	44мм, трајност отисака гарантована 5 године, погодна за свакодневну употребу, 55гр термо папира	ком	400
74.	Термо трака за фискалну касу	80мм, трајност отисака гарантована 5 године, погодна за свакодневну употребу, 55гр термо папира	ком	120
75.	Термо ролна за фискални принтер	55 мм, хилзна 13 мм	ком	400
76.	Адинг ролне	57 висок квалитет, да омогућава јасну копију	ком	200
77.	Високи каро хартија	беле боје 250 листа А3 формат (500листова А4 формат) 60г/м <sup>2</sup>	ком	2000
78.	Канап клубе 0,5кг	дебљи	кг	3
79.	Канап клубе 0,5кг	тањи	кг	6
80.	Санитарне књижице	ДО 08/7	ком	20
81.	Обострано лепљива трака	За итисоне дим 19x33	ком	5
82.	Самолепљива означавајућа трака за подове у боји	50 мм/33 м	ком	5
83.	Сталак за селотејп	стони сталак за стандардни; селотејп за селотејп ширине 12-25мм и 33м дужине	ком	5
84.	Дигитрон стони Олимпија или одговарајуће	стони калкулатор, 12 цифара; основне рачунске операције и њихове комбинације, LCD 890E	ком	3
85.	RIBONE	OKI ML 590	ком	10
86.	RIBONE	PR-ED -LQ 800	ком	10
87.	RIBONE	Epson LX 300	ком	5
88.	RIBONE	Epson LQ 890	ком	20
89.	RIBONE OKI DATA	ML 18/320/390/720/790 N639BK	ком	5
90.	RIBONE	LQ 670	ком	5
91.	DVD празан	Без омота верbatim или одговарајуће	ком	300
92.	уложак за стони календар 1/1	1 лист 1 дан	ком	3
93.	Попис аката	Бела хартија, димензије 24,5цм x35цм	ком	200

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

М.П. \_\_\_\_\_



**ПАРТИЈА 2-Штампани материјал**

Р.бр.	Назив артикла	Опис добара	ЈМ	Количина
1.	Блок примопредаја рубља	формат А4 (подељен на пола по дужини)	блок	5
2.	Налепнице за медицински отпад, колор штампа	100x150мм	ком	100
3.	Историја болести, НЦР	да садржи образац бр.1-11:1-12:1-13 и образац 3-21-61/62/65 ср извештај о хоспитализацији-браон	ком	12000
4.	Историја болести, НЦР	да садржи образац бр.1-11:1-12:1-13 и образац 3-21-61/62/65 ср извештај о хоспитализацији-плава	ком	7000
5.	Налаз за лабораторију	А4 формат -1 лист обострана штампа, бела хартија	ком	10000
6.	Налаз за микробиологију	А5формат -1 лист једнострана штампа, бела хартија	ком	6000
7.	Налог магацину да изда робу	формат А4 обим 100листа-НЦР	блок	10
8.	Налог за службени пут	А4 формат -1 лист са извештајем о службеном путовању, бела хартија	ком	1500
9.	Протокол болесника 2-02	Б4,тврди повез, 200 листа-бела хартија	ком	70
10.	Протокол болесника 2-01	Б4,тврди повез,200 листа-бела хартија	ком	50
11.	Протокол (евиденција) болесника 3-07	А4,тврди повез,200 листа-бела хартија	ком	30
12.	Блок задужење-раздужење	А4 формат, 100 листа, танак папир	блок	20
13.	Пулмолошки лист за одрасле	А3 (пресавијен на пола), обострана штампа, бела хартија	ком	6000
14.	Пулмолошки лист за децу	А3 (пресавијен на пола), обострана штампа, бела хартија	ком	3000
15.	Анкета пријема-право пацијента на претходно обавештење	лист А4 бела хартија, слова-плава штампа	ком	4500
16.	Анкета задовољства	лист А4 бела хартија, слова-црна штампа	ком	4500
17.	Анкета САТ	Формата А4,лист за пријемно одељење, штампа у боји	ком	5000
18.	Температурна листа	образац бр.1-11/1 ср	ком	16000
19.	Картон физикалне терапије-бели	А4 картон,преклоп на пола	ком	3000
20.	Упут за рендген	А5формат -1 лист једнострана штампа, бела хартија	ком	3000
21.	Упут за функционалну плућну дијагностику и ЕКГ	А5формат -1 лист једнострана штампа, бела хартија	ком	3000
22.	Кесе за историју болести	креп папир жуте боје дим.38x45цм	ком	500
23.	Картон физикалне терапије	А3 обострана штампа 1 лист плаве боје: квалитет папира -картон	ком	7000

24.	Налог благајни да исплати	формат А5 -100листа -НЦР	блок	10
25.	Налог благајни да уплати	формат А5 -100листа -НЦР	блок	10
26.	Упут алерго тест	А6 1 лист, једнострана штампа	ком	5000
27.	Лист интензивне неге	А4 обострана штампа, бела хартија, 1 лист	ком	1000
28.	Дијагностичка процедура-гасне анализе, црно-бела штампа	А4 (подељен на пола по дужини), једнострана штампа	ком	3000
29.	Пријава-одјава запосленог у здравственим установама (образац који се шаље Институту за јавно здравље)	А3 -преклоп на пола, обострана штампа, бела хартија	ком	200
30.	Кардиолошка анамнеза	А4 1 лист -једнострана штампа	ком	3000
31.	Признанице ненумерисане	формат А6 обим: 100листа -НЦР	блок	70
32.	Признанице нумерисане	формат А6 обим 100 листа папир НЦР	блок	50
33.	Радни налог	формат А5 обим 100 листа папир НЦР	блок	30
34.	Бањски лист-терапијски лист	картон, пресавијен, формат је три пута А5	ком	5000
35.	Дијета	А6 100/1 лист једнострана штампа	блок	20
36.	Пријава за странце	образац бр.13 формат Н□□-13 папир картон	ком	500
37.	Протокол лабораторијски 500/1	укоричени 500 листа, Б4	ком	5
38.	Анамнесис	А4 1 лист -једнострана штампа	ком	3000
39.	Електрокардиограм	формат А3 -папир картон пресавијен да два дела	ком	3000
40.	Картон за исхрану	формат А6 -папир картон бели пресавијен на два дела, слова-црна штампа	ком	6000
41.	Картон за исхрану	формат А6 -папир картон бели, пресавијен на два дела, слова -црвена штампа	ком	4000
42.	Упут за стационарно лечење А4 1/1	А4 једнострана штампа	ком	500
43.	Извештај специјалисте А5	формат А5 обим 100 листа папир НЦР	блок	300
44.	Упут лекару специјалисти А5	формат А5 обим 100 листа папир НЦР	блок	100
45.	Блок за исправку НИ образац	формат А5 обим 100 листа папир НЦР	блок	10

46.	Књига гостију	Б4 тврди повез 200 листа, бела хартија	ком	3
47.	Терапијски лист	А4 формат, папир бели, обострана штампа	ком	4000
48.	Образац за процес здравствене неге	А3 формат-табела, једностраница штампа, лист, 3 различите табеле (3x3000 ком)	ком	9000
49.	Требовање материјала	Блок А5 нцр	ком	20
50.	Кожне пробе	А4 формат, једностраница штампа, лист	ком	1000
51.	Дијагностичка процедура-натријум, калијум	формат А6, једностраница штампа, бела хартија	ком	3000
52.	Упут алерго тест	А6 1 лист, једностраница штампа, бела хартија	ком	5000
53.	Анамнеза са статусом и налазима (коштано-зглобно одељење деце)	А4, обостраница штампа, бела хартија	ком	5000
54.	Анамнеза са статусом и налазима (коштано-зглобно одељење одраслих)	А4, обостраница штампа, бела хартија	ком	5000
55.	Омот списа-образац бр.13	А3-преклоп на пола, бела хартија	ком	200
56.	Омот и попис списа	Картон бели, димензија 25x35цм	ком	100
57.	Визит карте	5x9цм, картонске	ком	3000
58.	Извештај о продатим бањским листама	Блок А5 нцр	ком	30

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

М.П.

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

**ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

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

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

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Понуђач је дужан да без одлагања 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.
- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

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

## **IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

### **1. Критеријум за доделу уговора:**

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи рок важења понуде**.

У случају истог понуђеног рока испоруке добара, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **краћи рок испоруке добара**.

## **V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

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

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку административног материјала, за партију 1-канцеларијски материјал ЈН 23/11

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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



#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ-Административни материјал, партија 1-Канцеларијски материјал**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања (најмање 15 дана)	_____ од дана пријема исправо испостављеног рачуна, који испоставља понуђач на основу документа којим је потврђена испорука добара
Рок важења понуде (не може бити краћи од 180 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од дана отварања понуда
Рок испоруке (не може бити дужи од 3 дана од дана од пријема налога купца за испоруку)	_____ дана од дана од пријема налога купца за испоруку
Захтев у погледу квалитета:	Ако се након закључења уговора о јавној набавци, записнички утврди да добра која је продавац испоручио купцу имају недостатке у квалитету, продавац мора испоручити добра без недостатака у року од 3 дана од сачињавања записника о рекламацији

Датум

М.П.

Понуђач

**Напомене:**

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку административног материјала, за партију 2-штампани материјал ЈН 23/11

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ-Административни материјал, партија 2-Штампани материјал**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања (најмање 15 дана)	_____ од дана пријема исправно испостављеног рачуна, који испоставља понуђач на основу документа којим је потврђена испорука добара
Рок важења понуде (не може бити краћи од 180 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од дана отварања понуда
Рок испоруке (не може бити дужи од 3 дана од дана од пријема налога купца за испоруку)	_____ дана од дана од пријема налога купца за испоруку
Захтев у погледу квалитета:	Ако се након закључења уговора о јавној набавци, записнички утврди да добра која је продавац испоручио купцу имају недостатке у квалитету, продавац мора испоручити добра без недостатака у року од 3 дана од сачињавања записника о рекламацији

Датум

М.П.

Понуђач

**Напомене:**

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

**(ОБРАЗАЦ 2)**

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ  
ПОПУНИ**

**Партија 1-Канцеларијски материјал**

Редни број	Предмет ЈН	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
1.	Коверте стандард мале плаве	4000				
2.	Коверте стандард средње розе	2000				
3.	Коверте стандард мале беле	1000				
4.	Коверте жуте	1000				
5.	Коверте велике самолеп љиве беле	1500				
6.	Регистратор А4 -шири	700				
7.	Регистратор А4 -ужи	20				
8.	Фасцикла ПВЦ са металним механизмом	250				
9.	Картонска фацикла преклоп	600				
10.	Картонска фацикла преклоп	100				
11.	"U" фолија са перфорациј ом -танка 1/100	10				

12.	"U" фолија са перфорацијом -дебља	10				
13.	Фолија за пластицификарање	2				
14.	Фолија за пластицификарање	2				
15.	Фолија за пластицификарање	3				
16.	Полице за документа	1				
17.	Спајалице металне поцинковане 100/1	350				
18.	Спајалице металне поцинковане 100/1	10				
19.	Спајалице у боји 100/1	5				
20.	Магнетна кутија за спајалице	5				
21.	Печатно мастило	20				
22.	Маказе	10				
23.	Расхевтивач	15				
24.	Селотејп	150				
25.	Селотејп	20				
26.	Селотејп	20				



27.	Бушилица за акта	5				
28.	Бушилица за акта метална	1				
29.	Хефталица	20				
30.	Хефталица	1				
31.	Муниција за хефталицу	400				
32.	Муниција за хефталицу	100				
33.	Графитна оловка	100				
34.	Техничка оловка	5				
35.	Мине за техничку оловку	10				
36.	Миница	700				
37.	Хемијска оловка	400				
38.	Фломастери (маркери црни, црвени и плави)	200				
39.	Текст маркери-сигнири	30				
40.	Маркери за cd/dvd	10				
41.	Гумица за брисање	40				
42.	Зарезивач	20				

43.	Сунђер 38мм	2				
44.	Коректор течни	100				
45.	Лењир ПВЦ	5				
46.	Лепак	10				
47.	Фотокопир папир А4	2000				
48.	Фотокопир папир А3	10				
49.	Фотокопир папир А4	10				
50.	Табулир Бланко 240x12□ 1+1	5				
51.	Табулир Бланко 240x12□ 1+2	2				
52.	Бланко 120x12x4"1+ 1	3				
53.	Табулир налог за пренос образац3 1+1	5				
54.	Налог за уплату образац 1 1+1	50				
55.	Налог за исплату образац2 1+1	50				
56.	Налог за пренос образац 3 1+1	100				

57.	Свеска укоричена мања	30				
58.	Свеска укоричена већа А4	100				
59.	Свеска обична већа	30				
60.	Свеска обична мања	50				
61.	Дневник благајне	30				
62.	Интерна доставна књига	4				
63.	Доставне књиге за место	5				
64.	Књига примљених рачуна КУФ	5				
65.	Књига издатих рачуна КИФ	3				
66.	Доставне књиге за пошту	5				
67.	Деловодни протокол	2				
68.	Евиденција дневних извештаја ЕДИ	10				
69.	Картица РК 30	200				
70.	Пописне листе	5				
71.	Образац М4К	200				
72.	Термо трака за фискалну касу	100				

73.	Термо трака за фискалну касу	400				
74.	Термо трака за фискалну касу	120				
75.	Термо ролна за фискални принтер	400				
76.	Адинг ролне	200				
77.	Високи каро хартија	2000				
78.	Канап клубе 0,5кг	3				
79.	Канап клубе 0,5кг	6				
80.	Санитарне књижице	20				
81.	Обострано лепљива трака	5				
82.	Самолепљива означавајућа трака за подове у боји	5				
83.	Сталак за селотејп	5				
84.	Дигитрон стони Олимпија или одговарајуће	3				
85.	RIBONE	10				

86.	RIBONE	10				
87.	RIBONE	5				
88.	RIBONE	20				
89.	RIBONE OKI DATA	5				
90.	RIBONE	5				
91.	DVD prazan	300				
92.	уложак за стони календар 1/1	3				
93.	Попис аката	200				
	<b>УКУПНО:</b>					

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колону 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ  
ПОПУНИ  
Партија 2-Штампани материјал**

Редни број	Предмет ЈН	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
1.	Блок примопредај а рубља	5				
2.	Налепнице за медицински отпад, колор штампа	100				
3.	Историја болести, НЦР	12000				
4.	Историја болести, НЦР	7000				
5.	Налаз за лабораториј у	10000				
6.	Налаз за микробиоло гију	6000				
7.	Налог магацину да изда робу	10				
8.	Налог за службени пут	1500				
9.	Протокол болесника 2-02	70				
10.	Протокол болесника 2-01	50				
11.	Протокол (евиденција ) болесника 3-07	30				

12.	Блок задужење-раздужење	20				
13.	Пулмолошк и лист за одрасле	6000				
14.	Пулмолошк и лист за децу	3000				
15.	Анкета пријема-право пацијента на претходно обавештење	4500				
16.	Анкета задовољства	4500				
17.	Анкета CAT	5000				
18.	Температурна листа	16000				
19.	Картон физикалне терапије-бели	3000				
20.	Упут за рендген	3000				
21.	Упут за функционалну плућну дијагностику и ЕКГ	3000				
22.	Кесе за историју болести	500				
23.	Картон физикалне терапије	7000				
24.	Налог благајни да исплати	10				
25.	Налог благајни да уплати	10				

26.	Упут алерго тест	5000				
27.	Лист интензивне неге	1000				
28.	Дијагностичка процедура-гасне анализе, црно-бела штампа	3000				
29.	Пријава-одјава запосленог у здравственим установама (образац који се шаље Институту за јавно здравље)	200				
30.	Кардиолошка анамнеза	3000				
31.	Признанице ненумерисане	70				
32.	Признанице нумерисане	50				
33.	Радни налог	30				
34.	Бањски лист-терапијски лист	5000				
35.	Дијета	20				
36.	Пријава за странце	500				
37.	Протокол лабораторијски 500/1	5				
38.	Анамнесис	3000				



39.	Електрокардиограм	3000				
40.	Картон за исхрану	6000				
41.	Картон за исхрану	4000				
42.	Упут за стационарно лечење А4 1/1	500				
43.	Извештај специјалисте А5	300				
44.	Упут лекару специјалисти А5	100				
45.	Блок за исправку НИ образаца	10				
46.	Књига гостију	3				
47.	Терапијски лист	4000				
48.	Образац за процес здравствене неге	9000				
49.	Требовање материјала	20				
50.	Кожне пробе	1000				
51.	Дијагностичка процедура-натријум, калијум	3000				
52.	Упут алерго тест	5000				
53.	Анамнеза са статусом и налазима (коштано-зглобно одељење деце)	5000				

54.	Анамнеза са статусом и налазима (коштано-зглобно одељење одраслих)	5000				
55.	Омот списа-образац бр.13	200				
56.	Омот и попис списа	100				
57.	Визит карте	3000				
58.	Извештај о продатим бањским листама	30				
<b>УКУПНО:</b>						

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колону 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

<b>ВРСТА ТРОШКА</b>	<b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b>
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. ЗЈН, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)  
даје:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке Административног материјала, ЈН 23/11, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ  
И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке Административног материјала ЈН 23/11, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач:

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

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

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке Административног материјала ЈН 23/11 испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач:

\_\_\_\_\_

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

## VI МОДЕЛ УГОВОРА

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

### МОДЕЛ УГОВОРА О КУПОПРОДАЈИ АДМИНИСТРАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПАРТИЈУ 1-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Закључен између:

Наручиоца Специјалне болнице за неспецифичне плућне болести «Сокобања», са седиштем у Сокобањи, улица Војводе Мишића бр. 48, кога заступа в.д. директора др Весна Милановић (у даљем тексту: **купац**)

и

\_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **продавац**)

(остали понуђачи из групе понуђача)

Подаци о купцу:	Подаци о продавцу:
ПИБ: 100693517	ПИБ:
Матични бр.: 07248261	Матични бр.:
Број рачуна: 840-537667-43	Број рачуна:
Телефон: 018/830-148	Телефон:
Телефакс: 018/830-072	Телефакс:
E-mail: sokobolnica@mts.rs	E-mail:
Основ уговора:	
Број ЈН и датум објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници Болнице:	ЈН 23/11 објављена је дана 05.04.2016. године на Порталу јавних набавки и интернет страници Болнице
Број и датум одлуке о додели уговора:	

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

#### Члан 1.

1.1. Уговорне стране констатују:

- да понуда продавца у потпуности одговара техничким спецификацијама из конкурсне документације, које се налазе у прилогу уговора и саставни су део овог уговора.
- да је наручилац у складу са чл. 108. Закона, на основу понуде продавца и одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год. изабрао продавца за испоруку административног материјала – партија 1-канцеларијски материјал.

#### Члан 2.

2.1. Предмет уговора је купопродаја канцеларијског материјала одређеног у спецификацији понуде продавца са ценом која је саставни део његове понуде.

#### Члан 3.

3.1. Уговорну цену чине:

- цена добара из клаузуле 2.1. овог уговора без ПДВ-а из прихваћене понуде продавца у износу од \_\_\_\_\_ динара.

- порез на додату вредност.

3.2. Уговорна цена се може изменити након закључења уговора, тек по протеку рока од \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда, искључиво уз писану сагласност купца дату на писани захтев за промену цена продавца. Продавац је у обавези да уз захтев достави доказе који оправдавају тражену промену цена. Захтев за промену цена продавца се може односити само за наредне испоруке добара.

3.3. Пре давања писане сагласности купац ће утврдити оправданост захтева за повећање цена на основу прибављених информација о цени добара за које је тражио повећање, код понуђача који су за ту партију конкурисали, а нису изабрани као најповољнији, а ако за одређену партију није било другог понуђача, купац ће провером цена на тржишту утврдити оправданост захтева.

3.4. Уколико не постоје оправдани разлози за повећање цена купац неће дати писану сагласност на захтев за промену цена продавца. Купац ће о томе обавестити продавца и истовремено затражити од продавца да се изјасни да ли остаје при захтеву или исти повлачи у року који не може бити дужи од два дана. Уколико продавац не повуче захтев, купац има право раскида уговора.

3.5. Купац има право да се обрати продавцу писаним захтевом за смањење цене који ће документовати доказима који оправдавају тражену промену цена. Купац подноси захтев за смањење цена продавцу у складу са прибављеним информацијама о цени добара на тржишту и код осталих понуђача који су конкурисали за одређену партију.

3.6. Уколико једна од уговорних страна не прихвати промену цена, овај уговор се може отказати са отказним роком од 10 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу. У току трајања отказног рока продавац је дужан да испоручи добра по поднетим захтевима и по уговореним ценама.

3.7. Уговорена цена садржи трошкове транспорта до локације купца у Сокобањи.

#### Члан 4.

4.1. Продавац се обавезује да испоручује добра из клаузуле 2.1. овог уговора у свему под условима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

4.2. Ако се записнички утврди да добра која је продавац испоручио купцу имају недостатке у квалитету, продавац мора испоручити добра без недостатака у року од 3 дана од сачињавања записника о рекламацији.

#### Члан 5.

5.1. Продавац је дужан да купцу sukcesивно испоручује робу према потребама купца, најкасније у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема писменог налога купца.

5.2. Количина канцеларијског материјала, која је предвиђена конкурсном документацијом представља оквирне потребе купца за 1 годину, па су уговорне стране сагласне да купац својим налозима за испоруку sukcesивно утврђује количине, које могу бити веће или мање од количина предвиђених конкурсном документацијом, а у зависности од својих потреба.

5.3. Место испоруке је објекат "Нови Завод" у Сокобањи, Војводе Мишића 48.

5.4. Сматра се да је извршена адекватна испорука када овлашћено лице купца на месту испоруке изврши квалитативан и количински пријем добара, што се потврђује записником, који потписују присутна овлашћена лица купца и продавца.

#### Члан 6.

6.1. Достављени рачун купцу, представља основ за плаћање уговорне цене.



6.2. Купац се обавезује да у року од \_\_\_\_ дана од пријема исправно испостављеног рачуна по преузимању добара плати цену за испоручена добра и то на рачун продавца бр. \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

6.3. У случају прекорачења рокова из клаузуле 6.2. овог уговора, купац дугује продавцу и износ законске затезне камате.

#### Члан 7.

7.1. За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, продавац је дужан да уз потписане примерке уговора, достави купцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице.

7.2. Меничним овлашћењем овластити купца да меницу може да попуни на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, као и да меницу може безусловно, неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима поднети на наплату. Такође, у њему се мора предвидети да је меница важећа и у случају да дође до промене лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката и др.

7.3. Рок важења меничног овлашћења мора бити 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

7.4. Уколико се продавац не буде придржавао уговорених обавеза у погледу доброг извршења посла, купац може реализовати меницу на коју може унети износ од највише 10% од вредности уговора без ПДВ-а.

7.5. Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења меничног овлашћења за добро извршење посла у уговореном року мора да се продужи.

7.6. Меницу за добро извршење посла купац ће наплатити у следећим случајевима:

- уколико продавац не испоштује одредбе уговора;
- уколико продавац не врши испоруку добара на начин и у року дефинисаним Уговором .

#### Члан 8.

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

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

#### Члан 9.

9.1. Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важиће годину дана, односно, до окончања поступка јавне набавке административног материјала за 2017.годину.

9.2. Уговор се може раскинути у случају непоштовања уговорних обавеза уз отказни рок од 15 дана.

9.3. Овај уговор се може изменити само у случају предвиђеним чланом 3. тачка 3.2.овог уговора.

9.4. На све што није регулисано овим уговором, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

9.5. Овај уговор је сачињен у 4 истоветних примерака, од којих по 2 задржава свака уговорна страна.

9.6. Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ЗА ПРОДАВЦА,

ЗА КУПЦА,  
В.Д. ДИРЕКТОРА  
др Весна Милановић

**МОДЕЛ УГОВОРА О КУПОПРОДАЈИ АДМИНИСТРАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА  
ПАРТИЈУ 2-ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ**

Закључен између:

Наручиоца Специјалне болнице за неспецифичне плућне болести «Сокобања», са седиштем у Сокобањи, улица Војводе Мишића бр. 48, кога заступа в.д. директора др Весна Милановић (у даљем тексту: **купац**)

и

\_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **продавац**)

(остали понуђачи из групе понуђача)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подаци о купцу:

Подаци о продавцу:

ПИБ: 100693517	ПИБ:
Матични бр.: 07248261	Матични бр.:
Број рачуна: 840-537667-43	Број рачуна:
Телефон: 018/830-148	Телефон:
Телефакс: 018/830-072	Телефакс:
E-mail: sokobolnica@mts.rs	E-mail:

Основ уговора:

Број ЈН и датум објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници Болнице:	ЈН 23/11 објављена је дана 05.04.2016. године на Порталу јавних набавки и интернет страници Болнице
Број и датум одлуке о додели уговора:	

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Члан 1.

1.1. Уговорне стране констатују:

- да понуда продавца у потпуности одговара техничким спецификацијама из конкурсне документације, које се налазе у прилогу уговора и саставни су део овог уговора.
- да је наручилац у складу са чл. 108. Закона, на основу понуде продавца и одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год. изабрао продавца за испоруку административног материјала – партија 2-штампани материјал.

Члан 2.

2.1. Предмет уговора је купопродаја штампаног материјала одређеног у спецификацији понуде продавца са ценом која је саставни део његове понуде.

Члан 3.

3.1. Уговорну цену чине:

- цена добара из клаузуле 2.1. овог уговора без ПДВ-а из прихваћене понуде продавца у износу од \_\_\_\_\_ динара.
- порез на додату вредност.

3.2. Уговорна цена се може изменити након закључења уговора, тек по протеку рока од \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда, искључиво уз писану сагласност купца дату на писани захтев за промену цена продавца. Продавац је у обавези да уз захтев достави доказе који оправдавају тражену промену цена. Захтев за промену цена продавца се може односити само за наредне испоруке добара.

3.3. Пре давања писане сагласности купац ће утврдити оправданост захтева за повећање цена на основу прибављених информација о цени добара за које је тражио повећање, код понуђача који су за ту партију конкурисали, а нису изабрани као најповољнији, а ако за одређену партију није било другог понуђача, купац ће провером цена на тржишту утврдити оправданост захтева.

3.4. Уколико не постоје оправдани разлози за повећање цена купац неће дати писану сагласност на захтев за промену цена продавца. Купац ће о томе обавестити продавца и истовремено затражити од продавца да се изјасни да ли остаје при захтеву или исти повлачи у року који не може бити дужи од два дана. Уколико продавац не повуче захтев, купац има право раскида уговора.

3.5. Купац има право да се обрати продавцу писаним захтевом за смањење цене који ће документовати доказима који оправдавају тражену промену цена. Купац подноси захтев за смањење цена продавцу у складу са прибављеним информацијама о цени добара на тржишту и код осталих понуђача који су конкурисали за одређену партију.

3.6. Уколико једна од уговорних страна не прихвати промену цена, овај уговор се може отказати са отказним роком од 10 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу. У току трајања отказног рока продавац је дужан да испоручи добра по поднетим захтевима и по уговореним ценама.

3.7. Уговорена цена садржи трошкове транспорта до локације купца у Сокобањи.

#### Члан 4.

4.1. Продавац се обавезује да испоручује добра из клаузуле 2.1. овог уговора у свему под условима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

4.2. Ако се записнички утврди да добра која је продавац испоручио купцу имају недостатке у квалитету, продавац мора испоручити добра без недостатака у року од 3 дана од сачињавања записника о рекламацији.

#### Члан 5.

5.1. Продавац је дужан да купцу sukcesивно испоручује робу према потребама купца, најкасније у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема писменог налога купца.

5.2. Количина штампаног материјала, која је предвиђена конкурсном документацијом представља оквирне потребе купца за 1 годину, па су уговорне стране сагласне да купац својим налозима за испоруку sukcesивно утврђује количине, које могу бити веће или мање од количина предвиђених конкурсном документацијом, а у зависности од својих потреба.

5.3. Место испоруке је објекат "Нови Завод" у Сокобањи, Војводе Мишића 48.

5.4. Сматра се да је извршена адекватна испорука када овлашћено лице купца на месту испоруке изврши квалитативан и количински пријем добара, што се потврђује записником, који потписују присутна овлашћена лица купца и продавца.

#### Члан 6.

6.1. Достављени рачун купцу, представља основ за плаћање уговорне цене.

6.2. Купац се обавезује да у року од \_\_\_\_ дана од пријема исправно испостављеног рачуна по преузимању добара плати цену за испоручена добра и то на рачун продавца бр. \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

6.3. У случају прекорачења рокова из клаузуле 6.2. овог уговора, купац дугује продавцу и износ законске затезне камате.

#### Члан 7.

7.1. За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, продавац је дужан да уз потписане примерке уговора, достави купцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуњу менице.

7.2. Меничним овлашћењем овластити купца да меницу може да попуни на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, као и да меницу може безусловно, неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима поднети на наплату. Такође, у њему се мора предвидети да је меница важећа и у случају да дође до промене лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката и др.

7.3. Рок важења меничног овлашћења мора бити 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

7.4. Уколико се продавац не буде придржавао уговорених обавеза у погледу доброг извршења посла, купац може реализовати меницу на коју може унети износ од највише 10% од вредности уговора без ПДВ-а.

7.5. Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења меничног овлашћења за добро извршење посла у уговореном року мора да се продужи.

7.6. Меницу за добро извршење посла купац ће наплатити у следећим случајевима:

- уколико продавац не испоштује одредбе уговора;
- уколико продавац не врши испоруку добара на начин и у року дефинисаним Уговором .

#### Члан 8.

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

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

#### Члан 9.

9.1. Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важиће годину дана, односно, до окончања поступка јавне набавке административног материјала за 2017.годину.

9.2. Уговор се може раскинути у случају непоштовања уговорних обавеза уз отказни рок од 15 дана.

9.3. Овај уговор се може изменити само у случају предвиђеним чланом 3. тачка 3.2.овог уговора..

9.4. На све што није регулисано овим уговором, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

9.5. Овај уговор је сачињен у 4 истоветних примерака, од којих по 2 задржава свака уговорна страна.

9.6. Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ЗА ПРОДАВЦА,

\_\_\_\_\_

ЗА КУПЦА,  
В.Д. ДИРЕКТОРА  
др Весна Милановић

## VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Сви документи поднети у понуди треба да буду повезани траком (јемствеником) у целину и запечаћени тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози.

Понуду доставити на адресу: Специјална болница "Сокобања", ул. Војводе Мишића бр.48, 18230 Сокобања, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара – Административни материјал, партија ....(навести број партије за коју се конкурише), ЈН бр. 23/11 - НЕ ОТВАРАТИ**”. **Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до дана 13.04.2016.године до 11.30 часова.**

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

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

**Јавно отварање понуда ће се обавити одмах по истеку рока за подношење понуда, односно дана 13.04.2016. године у 12.00 часова на адреси Специјална болница "Сокобања"- Сокобања, Војводе Мишића 48, сала на трећем спрату.**

Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији наручиоца поднети пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда. Директор, као овлашћени представник понуђача, Комисији за јавну набавку даје на увид личну карту и извод из Агенције за привредне регистре.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5);

- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора;

### **3. ПАРТИЈЕ**

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се иста односи на целокупну набавку или само на одређене партије.

Уколико понуђач подноси понуду за више партија, дужан је на затвореној коверти, у којој подноси понуду, назначи на које партије се понуда односи, а да обрасце: Образац понуде (Образац 1-поглавље V); Образац структуре понуђене цене (Образац 2- поглавље V); модел уговора за дату партију (поглавље VI), попуни посебно за сваку партију за коју даје понуду и ове обрасце спакује у посебну затворену коверту, на којој ће назначити на коју се партију односи, а затим да ове коверте спакује заједно са општим делом конкурсне документације у затворену коверту оверену печатом и на полеђини коверте наводи свој тачан назив и адресу, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. Сви документи поднети у понуди треба да буду повезани траком (јемствеником) у целину и запечаћени тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози.

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

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Специјална болница "Сокобања", ул. Војводе Мишића бр.48, 18230 Сокобања, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара-административног материјала ЈН 23/11 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара- административног материјала ЈН 23/11 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара- административног материјала ЈН 23/11 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара- административног материјала ЈН 23/11 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

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

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

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

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

У споразуму, такође треба навести и следеће:

- понуђача који ће у име групе понуђача потписати уговор
- понуђача који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђача који ће издати рачун.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Рок плаћања је (најмање 15 дана) \_\_\_\_\_ од дана пријема рачуна, који испоставља понуђач на основу документа којим је потврђена испорука добара. Уколико је рок плаћања краћи од траженог понуда ће бити одбијена.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

*Рок мора бити дефинисан у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/12 и 68/15)*

### **9.2. Захтеви у погледу квалитета**

Ако се након закључења уговора о јавној набавци, записнички утврди да добра која је продавац испоручио купцу имају недостатке у квалитету, продавац мора испоручити добра без недостатака у року од 3 дана од сачињавања записника о рекламацији.

### **9.3. Захтев у погледу рока испоруке добара**

Како је због предмета јавне набавке - административни материјал, неопходно сукцесивно испоручивање, рок испоруке не може бити дужи од 3 дана од дана од пријема налога купца за испоруку.

Место испоруке – на адресу наручиоца:

Специјална болница Сокобања

Ул. Војводе Мишића бр.48

18230 Сокобања



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

Рок важења понуде (не може бити краћи од 180 дана од дана отварања понуда) \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда.

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

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

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

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

У цену су урачунати трошкови превоза и испоруке предметних добара до објекта Наручиоца.

Цена се може изменити након закључења уговора, тек по протеклу рока важења понуде који је понуђач исказао у понуди искључиво уз писану сагласност купца дату на писани захтев за промену цена продаваца. Продавац је у обавези да уз захтев достави доказе који оправдавају тражену промену цена. Захтев за промену цена продаваца се може односити само за наредне испоруке добара. Пре давања писане сагласности купац ће утврдити оправданост захтева за повећање цена на основу прибављених информација о цени добара за које је тражио повећање, код понуђача који су за ту партију конкурисали, а нису изабрани као најповољнији, а ако за одређену партију није било другог понуђача, купац ће провером цена на тржишту утврдити оправданост захтева. Уколико је захтев за промену цена оправдан, наручилац ће донети одлуку о измени уговора и закључити анекс уговора.

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

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

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

**Изабрани понуђач је дужан да достави:**

##### **1) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, изабрани понуђач биће у обавези да уз потписане примерке уговора, достави Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са клаузулом "без протеста", са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице.

**Уколико изабрани понуђач уз потписане примерке уговора не достави наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла, наручилац**

**задржава право да потпише уговор са следећим најбоље рангираним понуђачем.**

Рок важења меничног овлашћења мора бити 30 дана дужи од рока предвиђеног за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења меничног овлашћења за добро извршење посла у уговореном року мора да се продужи.

Меницу за добро извршење посла Наручилац ће наплатити у следећим случајевима:

- уколико Добављач не испоштује одредбе уговора;
- уколико Добављач не изврши уговорну обавезу на начин и у року дефинисаним Уговором.

**Садржај** меничног овлашћења за добро извршење посла дат је у поглављу VII конкурсне документације.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

**НАПОМЕНА: Изабрани понуђач је дужан да менично овлашћење попуни и достави за сваку партију посебно.**

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

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

**13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца: Специјална болница "Сокобања", ул.Војводе Мишића бр.48, 18230 Сокобања, електронске поште на e-mail: [sokobolnica@mts.rs](mailto:sokobolnica@mts.rs) или факсом на број: 018/830-072) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН 23/11**.”

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

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

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

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

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

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

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

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

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

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

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

#### **15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

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

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

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

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

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

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

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

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

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

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

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

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

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

## **17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

### VIII -МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници ( Сл. лист ФНРЈ бр. 104/46, Сл. лист СФРЈ бр. 16/65, 54/70, и 57/89 и Сл. лист СРЈ бр. 46/96)

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_  
Текући рачун: \_\_\_\_\_  
Код банке: \_\_\_\_\_

ИЗДАЈЕ:

#### МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ

**Корисник (поверилац):** Специјална болница за неспецифичне плућне болести "Сокобања", ул. Војводе Мишића бр.48, Сокобања; ПИБ 100693517; матични број 07248261

Предајемо Вам једну бланко соло меницу, серијског броја \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Специјалну болницу за неспецифичне плућне болести "Сокобања", ул. Војводе Мишића бр.48, Сокобања, као повериоца да исту може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности понуде за партију бр.\_\_\_\_\_, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је (мора бити 30 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла) од \_\_\_\_\_ 2016. године до \_\_\_\_\_ 2017. године.

Овлашћујемо Специјалну болницу за неспецифичне плућне болести "Сокобања", ул. Војводе Мишића бр.48, Сокобања, као Поверлиоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, "без протеста" и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема, или нема довољно средстава, или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката и др.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Датум и место издавања  
овлашћења

М.П.

Дужник - издавалац  
менице

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица