



**МУЗИЧКА ШКОЛА
"КОСТА МАНОЈЛОВИЋ"**

Београд-Земун, Немањина бр.9
www.kostaman.rs

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности**

**КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
И МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

Бр. ЈН: 1/2016

САДРЖАЈ:

1.	Општи подаци о набавци	стр. 3
2.	Подаци о предмету јавне набавке	стр. 3
3.	Техничке карактеристике (спецификација).....	стр. 4
4.	Услови и упутство како се доказује испуњеност услова	стр. 8
	4.1 и 4.2 Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона	стр. 8
	4.3 Упутство како се доказује испуњеност услова	стр. 9
	4.4 Образац изјаве понуђача.....	стр. 10
	4.5 Образац изјаве подизвођача	стр. 11
5.	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	стр. 13
6.	Образац изјаве о непромењеном садржају конкурсне документације.....	стр. 20
7.	Образац понуде	стр. 21
8.	Модел Уговора	стр. 27
9.	Образац трошкова припреме понуде.....	стр. 31
10.	Образац Изјаве о независној понуди.....	стр. 32

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

**Музичка школа „Коста Манојловић“ (у даљем тексту: Наручилац), Немањина бр.9,
11080 Београд-Земун**

на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке (у даљем тексту Портал јавних набавки) и на сајту www.kostaman.rs, објавила је позив за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности.

Предметна јавна набавка биће спроведена у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), и другим важећим прописима из ове области.

Предмет јавне набавке су добра.

За спровођење јавне набавке надлежан је Владимир Живојиновић, fax 3167-775, e-mail office@kostaman.rs

Рокови у поступку јавне набавке биће рачунати према датуму објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке су добра Канцеларијски материјал и материјал за образовање број ЈН: 1/2016.

Назив и ознака из општег речника набавке: канцеларијски материјал - 30192000, разна канцеларијска опрема и потрештине - 30190000

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБРА	Јед. мере	Количина
1.	Папир за фотокопирање А4/80гр/500 листова	Рис	20
2.	Папир за фотокопирање, А3 /80гр/500 листова	Рис	1
3.	Високи каро 250/А3	Рис	2
4.	Преградни картони скраћени 1x24/180g / више боја/ 1/100	Пак	2
5.	Табулир налог за пренос 1+1 (за штампач)	Кут	1
6.	Фолија „L“ мат рељефна А4 мин. 120 mic./ „L“ профил	Ком	200
7.	Фолија „U“ мат А4 са перфорацијом за одлагање у регистратор мин. 60 mic.	Ком	1500
8.	Селотејп трака безбојна 19 mm/33 m	Ком	20
9.	Селотејп трака – 18mm/33m	Ком	10
10.	Лепљива трака за паковање 50 mm/66m (мат)	Ком	2
11.	Лепљива трака за паковање 50 mm/66m (провидна)	Ком	2
12.	Носач за селотејп траке до 33mm	Ком	2
13.	Лепак у туби – универзални 20 g	Ком	10
14.	Лепак у туби – универзални 2 g „супер лепак“	Ком	5
15.	Спајалице поцинковане 28-33 mm/100ком	Кут	20
16.	Хефталица велика дужине 180mm ±20mm (за муницију 23/8, 13)	Ком	1
17.	Муниција за хефталицу 24/6 mm; 1/1000	Кут	50
18.	Муниција за хефталицу 23/8 mm; 1/1000	Кут	20
19.	Декламерица (расхефтивач), мала, метално кућиште, са кочницом	Ком	2
20.	Бушач већи дужина 250mm ±50mm (за бушење папира једним потезом минимум 80 страна)	Ком	1
21.	Коректор течни 20 ml	Ком	25
22.	Коректор ролер 4,2 x 8,5	Ком	5
23.	Масило за печате 25-30ml (више боја)	Ком	2
24.	Јастуче за печате пластично веће	Ком	2
25.	Хемијска оловка „Winning“ или одговарајуће плава/црна/црвена	Ком	50
26.	Хемијска оловка гел пуњење плава/црна/црвена	Ком	150
27.	Графитна оловка „НВ“ са гумицом „Staedler“ или одговарајуће	Ком	50
28.	Гумица за брисање „Mared“ или одговарајуће	Ком	10
29.	Резач за графитне оловке - метални	Ком	4
30.	Маркер црни „перманент“ 3 mm „Centropen“ или одговарајуће	Ком	20
31.	Маркер црни „перманент“ танки за cd/dvd „Centropen“ или одговарајући	Ком	5
32.	Маркер за беле табле „Whiteboard“ или одговарајући, више боја	Ком	20
33.	Сунђер за брисање белих табли	Ком	2
34.	Сигнир – текст маркер у боји (више боја) „Erene“ или одговарајући	Ком	50
35.	Блок самолепљиви за белешке стикер 75mm x75mm, 100 листова	Ком	4
36.	Индекси за обележавање страна самолепљиви, више боја 25mm x 35mm ±5mm	Ком	50
37.	Папир за белешке, блок коцка 100mmx100mm ±20mm бели паковање 1/500 листова	Ком	10
38.	Скалпел 100 mm ±30mm са ПВЦ кућиштем од 150mm ±30mm	Ком	1

39.	Маказе канцеларијске 200mm ±30mm „Wenbo“ или одговарајуће	Ком	1
40.	Нож за отварање поште метални 200mm ±30mm	Ком	2
41.	Лењир пвц дужине 30 cm	Ком	2
42.	Наквасивач око 60мм	Ком	1
43.	Регистратор картонски са кутијом и металним ојачањем А4 „Biroline“ или одговарајући	Ком	50
44.	Регистратор картонски А4/уски са кутијом и металним ојачањем А4 „Biroline“ или одговарајући	Ком	10
45.	Регистратор PVC безбојни А4 без кутије / 50mm	Ком	5
46.	Регистратор PVC безбојни А4 без кутије / 80mm	Ком	15
47.	Кабинет "box" фасцикла са гумицом А4 /25-30 mm, пластифицирана	Ком	5
48.	Фасцикла пластична са механизмом А4	Ком	10
49.	Фасцикла пластична са механизмом и перфорацијом за одлагање у регистратор А4	Ком	50
50.	Канап кудељни дебљи 0,4/2; 500г	Ком	2
51.	Адинг ролне 57/48 mm/1+0	Ком	20
52.	Образац 1- (Извештај о повреди на раду) 1/5	Сет	2
53.	Образац "Налог за службено путовање"	Ком	50
54.	Деловодна књига 200л; 6/1	Ком	1
55.	Свеска А4 са тврдим корицама 80 листова	Ком	10
56.	Обострано лепљива трака 50mm x10m	Ком	2
57.	Етикете самолепљиве Б6-5 листа/ бела / 62x43 / 1/100	Пак	10
58.	Етикете самолепљиве / бела / Б 6-5 листа 21 x 35 ; 1/100	Пак	50
59.	Налепнице CD самолепљиве, беле, Ø117 / 1/100	Пак	2
60.	Шпенадле за таблу од плуте 50/1	Пак	5
61.	CD-R 80min 700MB "Verbatim" или одговарајуће 1/50	Ком	4
62.	DVD-R 4.7 GB "Verbatim" или одговарајуће 1/25	Ком	4
63.	DVD+R 8,5 GB dual layer "Verbatim" или одговарајуће 1/25	Ком	20
64.	Папирни омот за cd/dvd бели	Ком	200
65.	Батерија "LR 03 AAA 1,2 V" пуњива "Maxell" или одговарајуће	Ком	10
66.	Батерија "LR 6 AA 1,5 V" алкална "Maxell" или одговарајуће	Ком	30
67.	Картонска фасцикла са гумицом	Ком	5
68.	Лепљива трака за паковање 50mm/66m (папирна)	Ком	2
69.	Лепљива трака за паковање 30mm/66m (мат)	Ком	2
70.	Коверта С4 без штампе	Ком	1000
71.	Коверта В5 без штампе	Ком	1000
72.	Коверта 1000 АD без штампе	Ком	500
73.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet P1102“	Ком	20
74.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet P1020“	Ком	3
75.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet P1018“	Ком	2
76.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet 1536 dnf MFP“	Ком	3
77.	Тонер за штампач – „Lexmark E 120“	Ком	2
78.	Тонер за штампач – „Canon Lbp 3370“	Ком	3
79.	Кетриц за штампач – „Epson LQ 300“	Ком	2
80.	Кетриц за штампач – „Canon 1133 IF“	Ком	10
81.	Дневник – индивидуални рад ОМШ – образац ба	Ком	90
82.	Дневник – теоретски предмети-образац бр. 7	Ком	60
83.	Дневник СМШ – образац бр. 2	Ком	12

84.	Дневник СМШ образац бр. 2а	Ком	3
85.	Попис аката – образац бр. 120110 издавач Сл.гласник	Ком	100
86.	Карта књиге за библиотеку	Ком	250
87.	Сведочанства образац бр.2 средња школа	Ком	150
88.	Записник образац бр.3 средња школа	Ком	100
89.	Матурски записници образац бр.7- средња школа	Ком	50
90.	Уверења-средња школа	Ком	250
91.	Дипломе образац бр.9 – средња школа	Ком	100
92.	Исписнице образац бр.3 – средња школа	Ком	30
93.	Сведочанства образац бр. 18а – основна школа	Ком	300
94.	Сведочанства образац бр. 18б – основна школа	Ком	100
95.	Записник образац бр.9 – основна школа	Ком	500
96.	Унутрашњи лист образац бр.2- основна школа	Ком	200

Напомена:

- Морају бити понуђене све ставке материјала из спецификације.

- Количина материјала је оквирна, дата је на бази искуства Наручиоца, а реализоваће се путем Налога за набавку у количини коју дефинишу стварне потребе Наручиоца, по јединичним ценама из понуде, а највише до укупне уговорене вредности. Уговор се закључује на процењену вредност јавне набавке.

Укупна вредност без ПДВ-а у понуди служи искључиво за оцену понуда.

- **У случају потребе** за канцеларијским материјалом и материјалом за образовање који није предвиђен Понудом, а за којим се укаже потреба током реализације уговора, понуђач је дужан да на захтев Наручиоца испоручи захтевани материјал, по цени која не може бити већа од упоредиве тржишне цене, укључујући царину и све друге зависне и пратеће трошкове изузев ПДВ-а.

Укупна вредност канцеларијског материјала и материјала за образовање који није предвиђен Понудом, а за којим се током трајања уговора укаже потреба, не може бити већа од 25% од укупне вредности уговора.

Рок испоруке: у максималном року од 3 (три) дана од дана достављања налога за набавку.

Место испорука: Музичка школа „Коста Манојловић“, Немањина бр.9, 11080 Београд-Земун.

Гарантни рок: у складу са гаранцијом произвођача материјала и важи од дана испоруке.

Канцеларијски материјал и материјал за образовање мора бити оригиналан, фабрички нов, без икаквих оштећења и производних недостатака у оригиналном паковању произвођача са видно означеном декларацијом произвођача.

Додатни услови:

Понуђачи су обавезни да уз понуду, за позиције, од редног броја 1 закључно са редним бројем 72 доставе по један узорак, понуђеног материјала, који ће се након закључења уговора са изабраним понуђачем, вратити осталим понуђачима.

На узорку мора бити назначен назив понуђача и редни број ставке из обрасца понуде.

Уколико достављени узорци понуђеног материјала не испуњавају техничке карактеристике дефинисане овим одељком, понуда таквог понуђача биће одбијена као неодговарајућа.

Узорци изабраног понуђача са којим ће се закључити уговор, остају код Наручиоца до истека рока важења уговора и служе комисији за квалитативни и квантитативни пријем, за упоређивање понуђеног и испорученог канцеларинског материјала.

Приликом испоруке, све испоручене количине материјала морају бити идентичног или бољег квалитета у односу на достављени узорак.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем, образована од стране Купца, извршиће пријем потрошног канцеларијског материјала, о чему ће бити сачињен Записник о квалитативном и квантитативном пријему, који мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и овлашћеног представника понуђача. Записник о квалитативном пријему и отпремница представљају основ за испостављање рачуна.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75.

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. Закона, наведене овом конкурсном документацијом:

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

4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуђач је дужан да достави следеће доказе (документа) којима доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. Закона и додатне услове утврђене конкурсном документацијом у складу са чланом 76. Закона:

1. Изјаву, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, о испуњености услова из члана 75. Закона, утврђених конкурсном документацијом и додатних услова утврђених конкурсном документацијом у складу са чланом 76. Закона попуњену, потписану од стране овлашћеног лица понуђача и оверену печатом.

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, односно услове од 1) до 4) из Изјаве, а остале додатне услове испуњавају заједно.

2. Уколико понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да за подизвођача достави Изјаву подизвођача, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, о испуњености услова утврђених конкурсном документацијом, попуњену, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

4.4. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу

ИЗЈАВЉУЈЕМ

Да је понуђач _____
(назив)

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

М.П.

Понуђач

4.5. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је подизвођач:

(пословно име или скраћени назив и седиште подизвођача)

1. Регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П.

Понуђач

5.УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 1. Закона, према упутству Наручиоца, понуђач треба да сачини понуду.

5.1 Понуде се припремају и подносе у складу са позивом Наручиоца и овом конкурсном документацијом. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: Музичка школа "Коста Манојловић", Немањина бр.9, 11080 Београд-Земун (у даљем тексту: адреса Наручиоца) секретаријат, **у року од 8 (осам) дана** од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно **петка, 25.03.2016. године, најкасније до 15:00 часова**, са знаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, број ЈН: 1/2016 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“**. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Понуда са варијантама није дозвољена. Благовременим се сматрају понуде које су примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

5.2 Понуђач може да поднесе само једну понуду.

5.3 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.

5.4 У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Понуђач подноси **измену, допуну или опозив** понуде, на начин који је одређен за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са знаком **„ИЗМЕНА/ ДОПУНА/ ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, број ЈН: 1/2016 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“**.

5.5 Рокови у поступку јавне набавке биће рачунати према датуму објављивања позива у на порталу јавних набавки. Рачунање рока се врши тако што се, као први дан рока, узима први наредни дан од дана објављивања јавног позива на порталу јавних набавки. Уколико је последњи дан рока нерадни дан (субота, недеља и државни празник), рок истиче првог наредног радног дана.

5.5 Понуђачи су у обавези су да уз понуду доставе и узорке понуђеног канцеларијског материјала и материјала за образовање, за ставке из Спецификације од редног броја 1 закључно са редним бројем 72 и то најкасније до истека рока за подношење понуда, односно до петка, 25.03.2016 године, до 15:00 часова, на адресу Наручиоца, Музичка школа "Коста Манојловић", Немањина бр.9, 11080 Београд-Земун, секретаријат. Достављени узорци морају бити у складу са техничким карактеристикама из одељка 3. Конкурсне документације, са знаком **„УЗОРАК ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, број ЈН: 1/2016“**. На узорку мора бити назначен назив понуђача и редни број ставке из спецификације. Достављени узорак ће бити задржани до **окончања поступка јавне набавке.**

5.6 Понуде ће бити отворене јавно, у петак, 25.03.2016. године, у 15:30 часова, на адреси Наручиоца. Представници понуђача, изузев директора предузећа, који ће присуствовати јавном отварању понуда, морају да приложе писано овлашћење издато од стране директора

предузећа за учешће у поступку отварања понуда са јасном назнаком да се овлашћење односи на предметну набавку.

У поступку отварања понуда, активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

5.7 Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на достављеним или преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује, да је понуда коју подноси, дата на основу конкурсне документације која му је достављена или коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен, непромењеног садржаја, о чему потписује Изјаву (Образац 6).

Пожељно је да свака страна понуде буде нумерисана од стране понуђача при врху стране, и то на следећи начин: број стране / укупан број страна.

Пожељно је да свака страна понуде буде оверена печатом понуђача у доњем левом углу (осим оних образаца који су већ оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача).

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно уз документ доставити и превод на српски језик. У случају спора релевантна је верзија понуде на српском језику.

У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписан податак, потребно је да исправку овери печатом.

5.8 Понуда мора да садржи:

- 1. Образац понуде - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача (Одељак 7. Конкурсне документације);**
- 2. Изјаву понуђача, из Одељка 4.4 Конкурсне документације попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;**
- 3. Модел уговора из Одељка 8. Конкурсне документације - попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и печатом оверен, чиме понуђач потврђује да прихвата услове из Модела уговора;**
- 4. Изјаву о независној понуди, из Одељка 10. Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;**
- 5. Изјаву о непромењеном садржају конкурсне документације из Одељка 6. Конкурсне документације, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица.**

5.8.1 Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у обрасцу понуде (Одељак 7. Конкурсне документације). **Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира прву страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.**

5.8.2 Понуђач може у оквиру понуде, да достави **Образац трошкова припреме понуда (Одељак 9. Конкурсне документације)** у коме ће исказати укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Уколико понуђач доставља Образац трошкова припреме понуда исти мора бити попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица.

5.8.3 Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.8.4 Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из члана 75. ст.2. Закона...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) Понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) Понуђач који ће издати рачун;
- 5) Рачун на који ће бити извршено плаћање;
- 6) Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;
- 7) Понуђачу који ће потписати документа из понуде.

Понуђачи који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

5.8.5 Понуђач је дужан да уколико ангажује подизвођача, у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета који ће извршити преко подизвођача и назив подизвођача. Уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која извршава преко тог подизвођача. У наведеном случају наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.

5.8.6 Средство финансијског обезбеђења

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави **бланко сопствену меницу као гаранцију за озбиљност понуде, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.** Бланко сопствена меница треба да буде оверена печатом и потписана **оригиналним потписом (не факсимилом)** од стране лица овлашћеног за заступање. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо** (из Конкурсне документације), на име озбиљности понуде и са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а и потврда о регистрацији менице (**листинг са сајта НБС, као доказ да је меница регистрована**). Уз меницу мора бити достављена **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у

меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Понуђач може уз понуду, као гаранцију за озбиљност понуде, да достави **безусловну, на први позив наплативу** банкарску гаранцију на износ од 10 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а.

Понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Рок важења средства финансијског обезбеђења је 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Ако се у току поступка доделе уговора промене рокови за одабир понуђача мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења, најкасније пре истека важећег. Понуђач са којим ће бити закључен уговор дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

Наручилац задржава право да уновчи достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, у случају да Понуђач након јавног отварања понуда одустане од своје понуде, не испуни све своје обавезе у поступку набавке, одбије да закључи Уговор о предметној јавној набавци под условима датим у понуди, не поднесе бланко сопствену меницу/банкарску гаранцију на износ од 10% без обрачунатог ПДВ-а, као гаранција за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације. Понуђачима који не буду били изабрани, на њихов захтев, средство финансијског обезбеђења биће враћено одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Изабрани најповољнији понуђач се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора достави **бланко сопствену меницу или безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију као гаранцију за добро извршење посла.**

Бланко сопствена меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Бланко сопствена меница треба да буде оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање **оригиналним потписом (не факсимилом).** Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, са клаузулама „без протеста“, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а и потврда о регистрацији менице (**листинг са сајта НБС, као доказ да је меница регистрована**). Уз меницу мора бити достављена **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења пре истека важећег.

Понуђач може, као гаранцију за добро извршење посла, да достави **безусловну, на први позив наплативу** банкарску гаранцију на износ од 10 % од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а.

Понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана извршења свих уговорних обавеза.

У случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико

ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења и неће раскинути уговор, уколико понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача, лице које није навео у поднетој понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. У том случају Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев понуђача.

5.9 Захтеви набавке:

1. Рок испоруке: максимум 3 (три) дана од дана достављања налога за набавку, а на основу закљученог уговора.

2. Начин и рок плаћања: у року од 45 дана, од дана достављања уредног рачуна и потписаног Записника о квалитативном и квантитавном пријему.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

3. Цена у понуди исказује се у динарима без пореза на додату вредност и са свим пратећим и зависним трошковима.

Цену је потребно изразити нумерички са две децимале.

Цена је фиксна и не може се повећавати до краја реализације уговора.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

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

4. Место испоруке: седиште Наручиоца у ул. Немањина бр.9, 11080 Београд-Земун.

5. Рок важења понуде: 60 (шездесет) дана од дана јавног отварања понуда.

5.10 Критеријум за оцену понуда је "најнижа понуђена цена".

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке.

5.11 Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац **не може** да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда каја је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

5.12 Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

5.13 Негативне референце: Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ (правноснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза; исправа о наплаћеној уговорној казни; рекламације потрошача, односно

корисника, ако нису отклоњене у уговореном року; извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором; изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи; доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача; други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавних набавки или по раније закљученим уговорима (о јавним набавкама) за период од претходне три године у складу са чланом 82. Закона.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правноснажну 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 набавке истоврсан, у складу са чланом 82. Закона.

Наручилац ће понуду понуђача који се налази на списку негативних референци објављеним на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Уколико се понуђач налази на списку негативних референци, и ако предмет ове јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, понуђач је у обавези да у року 10 дана од дана закључења уговора, достави неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од 15 % од укупне понуђене цене без обрачунатог ПДВ-а.

5.14 Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 8 (осам) дана од дана отварања понуда.

О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Одлука о додели уговора биће објављена **на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца www.kostaman.rs** у року од 3 (три) дана од дана доношења.

5.15 Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона, није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона.

5.16 Понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао претрпети штету због поступања наручиоца, може Наручиоцу поднети захтев за заштиту права, а копију истовремено доставља Републичкој комисији, у току целог поступка јавне набавке против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права може се поднети у роковима и на начин предвиђеним чланом 149. Закона. Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, у износу предвиђеном чланом 156. Закона, Наручилац ће прихватити:

1. Потврду о извршеној уплати таксе 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 предвиђен чланом 156. Закона, чија се уплата врши;

(4) број рачуна 840-30678845-06;

(5) шифра 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; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(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.

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.

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);

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 (банка и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописима.

На интернет страни Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, www.kjn.gov.rs налази се банер „Примери попуњених налога за пренос и уплатница“ где је приказан начин и садржина правилно попуњених налога, а у оквиру банера „Упутство о уплати таксе“ је на детаљан начин описано који ће докази о уплати таксе бити прихваћени и која је њихова обавезна садржина.

5.17 Заинтересовано лице може, у писаном облику, 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.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона, односно путем поште на адреси Наручиоца, секретаријат, електронске поште (e-mail:office@kostamant.rs), или путем телефакса (број: 011-3167-775), сваког радног дана од понедељка до петка, у времену од 09:00 до 14:00 часова.

5.18 Заинтересовано лице је у обавези да у року од 3 (три) дана од дана пријама конкурсне документације обавести Наручиоца о броју телефакса и e-mail адреси, на које Наручилац може доставити захтеване информације и додатна појашњења.

5.19 Напомена: Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

6.ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕПРОМЕЊЕНОМ САДРЖАЈУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач гарантује да је понуда коју подноси за јавну набавку канцеларијског материјала и материјала за образовање, број ЈН: 1/2016 Наручиоца Музичка школа "Коста Манојловић", дата на основу конкурсне документације која му је достављена од стране Наручиоца или је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПРЕДМЕТ: Понуда за јавну набавку канцеларијског материјала и материјала за образовање број ЈН: 1/2016

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

1. Пословно име или скраћени назив понуђача из одговарајућег регистра понуђача:

2. Адреса: _____

3. Матични број: _____

4. ПИБ: _____

5. Одговорно лице: _____

6. Особа за контакт: _____

7. Телефон: _____

8. Факс: _____

9. E-mail адреса: _____

10. Текући рачун: _____

11. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира прву страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

1. Пословно име или скраћени назив подизвођача из одговарајућег регистра понуђача:

2. Адреса: _____

3. Матични број: _____

4. ПИБ: _____

5. Одговорно лице: _____

6. Особа за контакт: _____

7. Телефон: _____

8. Факс: _____

9. E-mail адреса: _____

10. Текући рачун: _____

11. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача. Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

ПОНУДА БРОЈ _____

Ред. број	НАЗИВ ДОБРА	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом
1.	Папир за фотокопирање А4/80гр/500 листова	Рис	20		
2.	Папир за фотокопирање, А3 /80гр/500 листова	Рис	1		
3.	Високи каро 250/А3	Рис	2		
4.	Преградни картони скраћени 1x24/180g / више боја/ 1/100	Пак	2		
5.	Табулир налог за пренос 1+1 (за штампач)	Кут	1		
6.	Фолија „L“ маг релјефна А4 мин. 120 mic./ „L“ профил	Ком	200		
7.	Фолија „U“ маг А4 са перфорацијом за одлагање у регистратор мин. 60 mic.	Ком	1500		
8.	Селотејп трака безбојна 19 mm/33 m	Ком	20		
9.	Селотејп трака – 18mm/33m	Ком	10		
10.	Лепљива трака за паковање 50 mm/66m (маг)	Ком	2		
11.	Лепљива трака за паковање 50 mm/66m (провидна)	Ком	2		
12.	Носач за селотејп траке до 33mm	Ком	2		
13.	Лепак у туби – универзални 20 g	Ком	10		
14.	Лепак у туби – универзални 2 g „супер лепак“	Ком	5		
15.	Слајалице поцинковане 28-33 mm/100ком	Кут	20		
16.	Хефталица велика дужине 180mm ±20mm (за муницију 23/8, 13)	Ком	1		
17.	Муниција за хефталицу 24/6 mm; 1/1000	Кут	50		
18.	Муниција за хефталицу 23/8 mm; 1/1000	Кут	20		
19.	Декламерица (расхефтивач), мала, метално кућиште, са кочицом	Ком	2		
20.	Бушач већи дужина 250mm ±50mm (за бушење папира једним потезом минимум 80 страна)	Ком	1		
21.	Коректор течни 20 ml	Ком	25		
22.	Коректор ролер 4,2 x 8,5	Ком	5		
23.	Мастило за печате 25-30ml (више боја)	Ком	2		
24.	Јастуче за печате пластично веће	Ком	2		
25.	Хемијска оловка „Winning“ или одговарајуће плава/црна/црвена	Ком	50		

26.	Хемијска оловка гел пуњење плава/црна/црвена	Ком	150	
27.	Графитна оловка „HB“ са гумицом „Staedler“ или одговарајуће	Ком	50	
28.	Гумица за брисање „Mared“ или одговарајуће	Ком	10	
29.	Резач за графитне оловке - метални	Ком	4	
30.	Маркер црни „перманент“ 3 mm „Centropen“ или одговарајуће	Ком	20	
31.	Маркер црни „перманент“ танки за cd/dvd „Centropen“ или одговарајући	Ком	5	
32.	Маркер за беле табле „Whiteboard“ или одговарајући, више боја	Ком	20	
33.	Сунђер за брисање белих табли	Ком	2	
34.	Сигнир – текст маркер у боји (више боја) „Erepe“ или одговарајући	Ком	50	
35.	Блок самолепљиви за белешке стикер 75mm x75mm, 100 листова	Ком	4	
36.	Индекси за обележавање страна самолепљиви, више боја 25mm x 35mm ±5mm	Ком	50	
37.	Папир за белешке, блок коцка 100mmx100mm ±20mm бели паковање 1/500 листова	Ком	10	
38.	Скалел 100 mm ±30mm са ПВЦ кућиштем од 150mm ±30mm	Ком	1	
39.	Маказе канцеларијске 200mm ±30mm „Wenbo“ или одговарајуће	Ком	1	
40.	Нож за отварање поште метални 200mm ±30mm	Ком	2	
41.	Лењир пвц дужине 30 cm	Ком	2	
42.	Наквасивач око 60mm	Ком	1	
43.	Регистратор картонски са кутијом и металним ојачањем А4 „Bigoline“ или одговарајући	Ком	50	
44.	Регистратор картонски А4/уски са кутијом и металним ојачањем А4 „Bigoline“ или одговарајући	Ком	10	
45.	Регистратор PVC безбојни А4 без кутије / 50mm	Ком	5	
46.	Регистратор PVC безбојни А4 без кутије / 80mm	Ком	15	
47.	Кабинет "box" фасцикла са гумицом А4 /25-30 mm, пластифицирана	Ком	5	
48.	Фасцикла пластична са механизмом А4	Ком	10	
49.	Фасцикла пластична са механизмом и перфорацијом за одлагање у регистратор А4	Ком	50	

50.	Канап кудељни дебљи 0,4/2; 500г	Ком	2	
51.	Адинг ролне 57/48 mm/1+0	Ком	20	
52.	Образац 1- (Извештај о повреди на раду) 1/5	Сет	2	
53.	Образац "Налог за службено путовање"	Ком	50	
54.	Деловодна књига 200л; 6/1	Ком	1	
55.	Свеска А4 са тврдим корицама 80 листова	Ком	10	
56.	Обострано лешљива трака 50mm x10m	Ком	2	
57.	Етикете самолепљиве Б6-5 листа/бела / 62x43 / 1/100	Пак	10	
58.	Етикете самолепљиве / бела / Б 6-5 листа 21 x 35 ; 1/100	Пак	50	
59.	Налепнице CD самолепљиве, беле, Ø117 / 1/100	Пак	2	
60.	Шпенадле за таблу од плуте 50/1	Пак	5	
61.	CD-R 80min 700MB "Verbatim" или одговарајуће 1/50	Ком	4	
62.	DVD-R 4.7 GB "Verbatim" или одговарајуће 1/25	Ком	4	
63.	DVD+R 8,5 GB dual layer "Verbatim" или одговарајуће 1/25	Ком	20	
64.	Папирни омот за cd/dvd бели	Ком	200	
65.	Батерија "LR 03 AAA 1,2 V" пуњива "Maxell" или одговарајуће	Ком	10	
66.	Батерија "LR 6 AA 1,5 V" алкална "Maxell" или одговарајуће	Ком	30	
67.	Картонска фасцикла са гумицом	Ком	5	
68.	Лепљива трака за паковање 50mm/66m (папирна)	Ком	2	
69.	Лепљива трака за паковање 30mm/66m (маг)	Ком	2	
70.	Коверта С4 без штампе	Ком	1000	
71.	Коверта В5 без штампе	Ком	1000	
72.	Коверта 1000 АD без штампе	Ком	500	
73.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet P1102“	Ком	20	
74.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet P1020“	Ком	3	
75.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet P1018“	Ком	2	
76.	Тонер за штампач – „HP Laser Jet 1536 dnf MFP“	Ком	3	
77.	Тонер за штампач – „Lexmark E 120“	Ком	2	
78.	Тонер за штампач – „Canon Lbp 3370“	Ком	3	
79.	Кетрид за штампач – „Epson LQ 300“	Ком	2	
80.	Кетрид за штампач – „Canon 1133 IF“	Ком	10	

81.	Дневник – индивидуални рад ОМШ – образац ба	Ком	90	
82.	Дневник – теоретски предмети-образец бр. 7	Ком	60	
83.	Дневник СМШ –образец бр. 2	Ком	12	
84.	Дневник СМШ образец бр. 2а	Ком	3	
85.	Попис аката – образец бр. 120110 издавач С.л.гласник	Ком	100	
86.	Карта књиге за библиотеку	Ком	250	
87.	Сведочанства образац бр.2 средња школа	Ком	150	
88.	Записник образац бр.3 средња школа	Ком	100	
89.	Магурски записници образац бр.7- средња школа	Ком	50	
90.	Уверења-средња школа	Ком	250	
91.	Дипломе образац бр.9 – средња школа	Ком	100	
92.	Исписнице образац бр.3 – средња школа	Ком	30	
93.	Сведочанства образац бр. 18а – основна школа	Ком	300	
94.	Сведочанства образац бр. 18б – основна школа	Ком	100	
95.	Записник образац бр.9 – основна школа	Ком	500	
96.	Унутрашњи лист образац бр.2- основна школа	Ком	200	
Укупна вредност понуде без ЦДВ-а				

Рок плаћања: у року од 45 дана од дана сваке испоруке, квантитативног пријема и потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему робе, а на основу испостављеног уредног рачуна.

Начин и рок испоруке: сукцесивно у року од _____ дана од дана пријема сваког Налога за набавку, а на основу закљученог уговора (максимум 3 (три дана)).

Место испоруке: седиште Наручиоца у ул. Немањина бр.9, 11080 Београд-Земун.

Рок важења понуде: 60 (шездесет) дана од јавног отварања понуда.

Понуђач подноси понуду:

- а) самостално
- б) као заједничку понуду или
- ц) као понуду са подизвођачем

-проценаг укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____ % (не може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача _____

Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду.

Датум

ПОНУЂАЧ

М.П.

8.МОДЕЛ УГОВОРА

Музичка школа "Коста Манојловић"

Број:

Београд, __. __. 2016. године

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Закључен између:

1. Музичке школе "Коста Манојловић",

Београд-Земун, Немањина бр. 9,

коју заступа, директор Наталија Милојевић

(у даљем тексту: **Купац**)

и

2. _____,

(назив понуђача, односно свих чланова групе понуђача)

(Место, улица и број, понуђача, односно сваког члана групе понуђача)

које заступа директор _____

(у даљем тексту: **Продавац**)

Уговорне стране констатују:

- Да је Наручилац, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), спровео поступак јавне набавке мале вредности добара канцеларијски материјал и материјал за образовање број 1/2016;
- Да је Продавац доставио Понуду бр. _____ од _____ 2016. године, која је заведена код Наручиоца под бројем ///////////////од//////////2016. године (у даљем тексту: Понуда), која је дата у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 1.

Предмет овог уговора је купопродаја канцеларијског материјала и материјала за образовање (у даљем тексту: роба), а у свему према Понуди Продавца број _____ од _____ заведеној код Купца под бројем /////////////// од ///////////////, која је дата у прилогу и чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Уговор се закључује на износ од 600.000,00 (шестохиљада) динара без ПДВ-а, по јединичним ценама које су исказане у Понуди.

Цена из претходног става, формирана је на паритету FCO адреса Купца Београд-Земун, Немањина бр. 9, укључујући испоруку, царину и све друге зависне и пратеће трошкове изузев ПДВ-а.

Куповина робе ће се реализовати у складу са важећим Програмом пословања Музичке школе "Коста Манојловић", до висине обезбеђених финансијских средстава, а преостали део биће реализован уколико иста буду предвиђена Програмом пословања Музичке школе "Коста Манојловић", за наредну годину до висине обезбеђених финансијских средстава, а највише до укупне уговорене вредности.

Купац неће одговарати за евентуалну штету Продавцу уколико из објективних разлога престане потреба за предметном робом.

Количина робе дата у Понуди је оквирна, док ће се стварна количина робе реализовати путем налога за набавку, по јединичним ценама, које су исказане у Понуди и то у мери коју дефинишу стварне потребе Купца, а највише до укупне уговорене вредности.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Члан 3.

Продавац се обавезује да робу испоручује Купцу сукцесивно у року од ____ дана од дана пријема сваког Налога за набавку, а на основу закљученог уговора, на паритету FCO седиште Купца, Београд-Земун, Немањина бр. 9.

Продавац се обавезује да испоручи робу из члана 1. овог уговора, према квалитету и карактеристикама који су одређене у Понуди.

Налог за набавку Купац ће испоставити у року од најдуже 1 (једне) године од дана закључења уговора.

Роба мора бити нова, технички исправна, без икаквих оштећења и производних недостатака, у оригиналној амбалажи са техничком декларацијом произвођача.

За сву робу која има рок трајања, рок трајања робе мора бити минимално 9 месеци од дана испоруке и квалитативног и квантитативног пријема.

Комисија за квалитативни и квантитивни пријем, образована од стране Купца, извршиће пријем робе о чему ће бити сачињен Записник о квалитативном и квантитативном пријему, који ће бити потписан од стране овлашћених представника Купца и овлашћеног представника Продавца. Записник о квалитативном и квантитативном пријему и отпремница представљају основ за испостављање рачуна.

У случају потребе за робом која није предвиђена понудом, Продавац је дужан да на захтев Купца исту испоручи, при чему цена робе не може бити већа од упоредиве тржишне цене, на паритету FCO седиште Купца у Београду, укључујући, царину и све друге зависне и пратеће трошкове изузев ПДВ-а.

Укупна вредност робе коју Купац може поручити, која није предвиђена понудом, а за којом се укаже потреба, током реализације уговора, не може бити већа од 25% од укупне вредности уговора.

Продавац је дужан да 2 (два) радна дана пре предвиђене и планиране испоруке, достави Купцу податке о роби спремној за испоруку.

Члан 4.

Купац се обавезује да уговорену цену плаћа Продавцу, у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана сваке испоруке и потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему, а на основу достављеног уредног рачуна.

Уколико се испорука робе врши у више обрачунских периода за обрачун ПДВ-а, Продавац се обавезује да до последњег дана у текућем месецу достави рачун за извршену испоруку робе за текући месец.

Продавац је дужан да уз испоручену робу достави Купцу отпремницу.

Фактурисање ће се вршити према јединичним ценама из Понуде и стварно испорученој количини робе.

Продавац се обавезује да приликом сваке испоруке робе, достави рачун за извршену испоруку на адресу: Музичке школе "Коста Манојловић", Београд-Земун, Немањина бр. 9.

На рачуну поред осталих података обавезно мора бити уписан број рачуна, број Уговора, валута плаћања, текући рачун Продавца, позив на број 97, број Налога за набавку и порески идентификациони број обе уговорне стране.

Члан 5.

У случају да Продавац ангажује подизвођача:

Продавац у потпуности одговара Купцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укључујући и обавезе које је поверио подизвођачу:

" _____ " из _____, улица _____ број _____,

Члан 6.

У случају видљивих недостатака, који су били уочени приликом пријема робе, Купац неће примити робу, а Записник о недостацима ће доставити Продавцу по утврђивању недостатака.

Продавац се обавезује да, по пријему Записника о недостацима, а најкасније до истека рока за испоруку, испоручи робу у складу са усвојеном понудом и овим уговором.

Члан 7.

У случају видљивих недостатака, који нису били уочени приликом пријема робе, Купац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Продавцу по утврђивању недостатака, најкасније у року од 8 (осам) дана од дана пријема робе.

Продавац се обавезује да најкасније у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема рекламације са Записником о недостацима, рекламирану робу замени новом, технички исправном.

Члан 8.

За све уочене недостатке - скривене мане, грешке у материјалу или производњи који нису били уочени у моменту квалитативног и квантитативног пријема робе, већ су се испојили током употребе исте, Купац ће рекламацију са записником о недостацима доставити Продавцу најкасније у року од 8 (осам) дана по утврђивању недостатака.

Продавац је дужан да најкасније у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема рекламације рекламирану робу замени новом, технички исправном.

Члан 9.

Уколико Продавац касни са извршењем својих обавеза из члана 3. став 1 и члана 7. став 2 и члана 8. став 2. дужан је да за сваки радни дан закашњења плати Купцу на име уговорне казне износ од 0,5% од уговорене вредности робе која се не може ставити у функцију.

Укупна висина уговорне казне, коју по основу из претходног става Продавац плаћа Купцу, може да износи највише 10% од укупне уговорене вредности.

Члан 10.

Продавац се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана закључења уговора достави бланко сопствену меницу или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла.

Меница из предходног става мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Бланко сопствена меница треба да буде оверена печатом и потписане од стране овлашћеног лица. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Продавац може као гаранцију за добро извршење посла, да достави неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од 10 % од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

Продавац је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана испуњења свих уговорних обавеза.

У случају да Продавац не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Купац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Купац неће активирати средство финансијског обезбеђења и неће раскинути уговор, уколико понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора Купац претрпео знатну штету.

По извршењу уговорних обавеза Продавца, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Продавца.

Члан 11.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и примењује се до комплетног испуњења уговорних обавеза обе уговорне стране.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са реализацијом Уговора решавају споразумно, у супротном надлежан је суд у Београду.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

КУПАЦ

ПРОДАВАЦ

Наталија Милојевић

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкови прибављања средстава обезбеђења	
Остали трошкови припреме понуде	
Укупни трошкови припреме понуде	

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,
понуђач

(назив и седиште понуђача, односно сваког члана групе понуђача)

потврђује, да је понуду за јавну набавку мале вредности добара канцеларијског материјала и материјала за образовање, број ЈН:1/2016 поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима, осим са понуђачима из групе понуђача или подизвођачима са којима подноси понуду за предметну јавну набавку.

М.П.

Понуђач

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

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице -**

КОРИСНИК: Музичка школа „Коста Манојловић“ (Поверилац)
Београд-Земун, Немањина бр.9

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо Музичку школу „Коста Манојловић“, Београд-Земун, Немањина бр.9, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности понуде за ЈН: 1/2016, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број: 1/2016.

Овлашћујемо Музичку школу „Коста Манојловић“, Београд-Земун, Немањина бр.9,, као Повериоца, да у своју корист «Без протеста», вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујемо банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, 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.

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

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

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.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум издавања
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац
менице

потпис овлашћеног лица