

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Канцеларијски материјал

ЗА ПОТРЕБЕ ДОМА ЗДРАВЉА ПАНЧЕВО

ЈНМВ БР. 11/20

Конкурсна документација сачињена у складу са:

- Законом о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15, 68/15)
- Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС”, број 86/15)

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац Дом здравља „Панчево“, улица Милоша Обреновића 2, 26000 Панчево, интернет страница: www.dzpancevo.org, спроводи јавну набавку мале вредности ЈНМВ 11/20.

Предмет јавне набавке мале вредности ЈНМВ 11/20 је набавка добара.

Лице за контакт је Ивана Матаруга, руководиоца послова јавних набавки, телефон 062/804-84-92, радним данима од 07-15 сати.

Предмет јавне набавке ЈНМВ 11/20 је набавка добара – Канцеларијски материјал.

Назив и ознака из Општег речника набавки:

Разна канцеларијска опрема и потребштине, 30190000

Канцеларијски материјал – 30192000

Регистратори од хартије или картона, рачуноводствене књиге, фасцикле, обрасци и други штампани канцеларијски материјал, 22800000

Рециклирање, DA 37

Ова јавна набавка није обликована по партијама.

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

Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара дати су у табели у оквиру обрасца понуде са структуром цене.

Други захтеви од којих зависи прихватљивост понуде наведени су у Обрасцу понуде са структуром цене (као прецизан захтев или као смерница понуђачу како да попуни поједине рубрике).

Место испоруке: Дом здравља Панчево, Милоша Обреновића 2, Панчево.

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

Право на учешће у поступку јавне набавке има сваки понуђач који испуњава услове из члана 75. Закона о јавним набавкама који су наведени у делу 3.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН, ове конкурсне документације.

3.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН

Понуђач мора да испуни следеће услове да би учествовао у овом поступку јавне набавке:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
4. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.
5. Да поштује 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.
6. Понуђач је дужан да за оригиналне ОК! тонере буде овлашћен од стране произвођача опреме да понуди оригиналне тонере.
7. Неопходно је да понуђач располаже довољним кадровским и техничким капацитетом и то:
 - 1) Да понуђач поседује минималну техничку опремљеност (минимум 3 возила за транспорт тонера и канцеларијског материјала регистрованих на фирму)
 - 2) Да понуђач има минимум петоро запослених у сталном радном односу

3.2. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

А) За правна лица као понуђаче

1.	Приложити Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда, - у неовереној фотокопији
2.	Приложити Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, - у неовереној фотокопији
3.	Приложити Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, - у неовереној фотокопији
4.	Приложити Дозволу за складиштење, третман и транспорт ласерских тонер-касета, издату од стране Секретаријата за заштиту животне средине Градске управе града или Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине или Министарства за заштиту животне средине – у неовереној фотокопији
5.	Приложити попуњену, потписану и оверену Изјаву којом потврђује да поштује 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 (ПРИЛОГ П/4).
6.	Приложити одговарајући документ који мора бити важећи, потписан и оверен од стране овлашћеног лица произвођача опреме – овлашћење / ауторизацију/ издато/у од стране произвођачавог представништва на територији Републике Србије, којом произвођач штампача за који се набавља тонер овлашћује понуђача да понуди оригиналне тонере.Захтевана ауторизација треба да буде насловљена на Наручиоца и конкретну јавну набавку и да гласи на име Понуђача.
7.	Приложити доказ да има запослена или радно ангажована лица и то: -фотокопије основа радног ангажовања- фотокопију пријаве запосленог (М-образац) или фотокопију Уговора о раду, према захтеваном броју запослених.

<p>За поседовање моторних возила : а) фотокопије важећих саобраћајних дозвола са одштампаним подацима читача саобраћане дозволе и одштампаном сликом регистрационих налепница из којих се види регистрациони број возила и датум истека важења регистрације очитане важеће саобраћајне дозволе. Уколико Понуђач није власник возила, потребно је да поред важећих саобраћајних дозвола, достави доказе о правном основу коришћења возила (Уговор о закупу, Уговор о лизингу и сагласност лизиг куће и сл.)</p>

Као доказ за испуњавање услова за учешће наведених у овом делу конкурсне документације у тачкама 1 – 3, понуђач доставља правилно потписану и печатом оверену изјаву дату као прилог П/2 ове конкурсне документације, док за услов у тачкама 4. до 7. доставља доказе наведене у тачкама 4. до 7. Упутства за доказивање испуњености услова.

- Наручилац, у складу са ЗЈН-ом, **може** пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова наведених у тачкама 1 – 3, а чију је испуњеност понуђач доказао достављање изјаве односно прилога П/2. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.
- Ако понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави копију тражених доказа, односно не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Б) За предузетнике као понуђаче

1.	Приложити Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда, - у неовереној фотокопији
2.	Приложити Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, - у неовереној фотокопији
3.	Приложити Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, - у неовереној фотокопији
4.	Приложити Дозволу за складиштење, третман и транспорт ласерских тонер-касета, издату од стране Секретаријата за заштиту животне средине Градске управе града или Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине или Министарства за заштиту животне средине – у неовереној фотокопији.
5.	Приложити попуњену, потписану и оверену Изјаву којом потврђује да поштује 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 (ПРИЛОГ П/4).
6.	Приложити одговарајући Документ који мора бити важећи, потписан и оверен од стране овлашћеног лица произвођача опреме – овлашћење / ауторизацију/ издато/у од стране произвођача/представништва на територији Републике Србије, којом произвођач штампача за који се набавља тонер овлашћује понуђача да понуди оригиналне тонере. Захтевана ауторизација треба да буде насловљена на Наручиоца и конкретну јавну набавку и да гласи на име Понуђача
7.	Приложити доказ да има запослена или радно ангажована лица и то: -фотокопије основа радног ангажовања- фотокопију пријаве запосленог (М-образац) или фотокопију Уговора о раду, према захтеваном броју запослених. За поседовање моторних возила : а) фотокопије важећих саобраћајних дозвола са одштампаним подацима читача саобраћане дозволе и одштампаном сликом регистрационих налепница из којих се види регистрациони број возила и датум истека важења регистрације очитане важеће саобраћајне дозволе. Уколико Понуђач није власник возила, потребно је да поред важећих саобраћајних дозвола, достави доказе о правном основу коришћења возила (Уговор о закупу, Уговор о лизингу и сагласност лизиг куће и сл.)

Као доказ за испуњавање услова за учешће наведених у овом делу конкурсне документације у тачкама 1 – 3, понуђач доставља правилно потписану и печатом оверену изјаву дату као прилог П/2 ове конкурсне документације, док за услов из тачке 4. до 7. доставља доказе наведене у тачкама 4.до7. Упутства за доказивање испуњености услова.

- Наручилац, у складу са ЗЈН-ом, **може** пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова наведених у тачкама 1 – 3, а чију је испуњеност понуђач доказао достављање изјаве односно прилога П/2. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.
- Ако понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави копију тражених доказа, односно не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

В) За физичка лица као понуђаче

1.	Приложити Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, - у неовереној фотокопији
2.	Приложити Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, - у неовереној фотокопији
3.	Приложити Дозволу за складиштење, третман и транспорт ласерских тонер-касета, издату од стране Секретаријата за заштиту животне средине Градске управе града или Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине или Министарства за заштиту животне средине – у неовереној фотокопији.
4.	Приложити попуњену, потписану и оверену Изјаву којом потврђује да поштује 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 (ПРИЛОГ П/4).
5.	Приложити одговарајући Документ који мора бити важећи, потписан и оверен од стране овлашћеног лица произвођача опреме – овлашћење / ауторизацију/ издато/у од стране произвођачавог представништва на територији Републике Србије, којом произвођач штампача за који се набавља тонер овлашћује понуђача да понуди оригиналне тонере. Захтевана ауторизација треба да буде насловљена на Наручиоца и конкретну јавну набавку и да гласи на име Понуђача
6.	Приложити доказ да има запослена или радно ангажована лица и то: -фотокопије основа радног ангажовања- фотокопију пријаве запосленог (М-образац) или фотокопију Уговора о раду, према захтеваном броју запослених. За поседовање моторних возила : а) фотокопије важећих саобраћајних дозвола са одштампаним подацима читача саобраћане дозволе и одштампаном сликом регистрационих налепница из којих се види регистрациони број возила и датум истека важења регистрације очитане важеће саобраћајне дозволе. Уколико Понуђач није власник возила, потребно је да поред важећих саобраћајних дозвола, достави доказе о правном основу коришћења возила (Уговор о закупу, Уговор о лизингу и сагласност лизиг куће и сл.)

Као доказ за испуњавање услова за учешће наведених у овом делу конкурсне документације у тачкама 2. – 3, понуђач доставља правилно потписану и печатом оверену изјаву дату као прилог П/2 ове конкурсне документације, док за услов из тачке 4. до 7. доставља доказе наведене у тачкама 3. до 6. Упутства за доказивање испуњености услова.

- Наручилац, у складу са ЗЈН-ом, **може** пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова наведених у тачкама 2 – 3, а чију је испуњеност понуђач доказао достављање изјаве односно прилога П/2. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.
- Ако понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави копију тражених доказа, односно не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

3.2.1. ДОКАЗИ У СЛУЧАЈУ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из дела 3.2. Конкурсне документације у складу са упутством из тачке **6.2.2. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** Конкурсне документације.

3.2.2. ДОКАЗИ У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуђач који на основу споразума групе понуђача подноси понуду је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености обавезних услова у складу са упутством из тачке **6.2.3. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА** Конкурсне документације.

3.2.3. ДОКАЗИ ЈАВНО ДОСТУПНИ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАМА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа већ само наводи који су то докази и на којим се интернет страницама налазе.

4. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуде је најнижа понуђена цена.

Уколико два или више Понуђача понуде исту цену, предност ће имати понуда Понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

5. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ:

5.1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са структуром цене

На основу Позива Наручиоца за јавну набавку мале вредности – Канцеларијски материјал, редни број ЈНМВ 11/20, дајемо понуду:

1. Назив Понуђача: _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Име и бр.телефона особе за контакт: _____

6. Број понуде: _____
7. Датум понуде: _____
8. Понуда важи (не краће од 30 дана) _____ дана од дана отварања понуда.

Понуду подносимо (заокружити):

- а) самостално б) заједничка понуда в) понуда са подизвођачем

У случају подношења заједничке понуде или понуде са подизвођачем, попунити следеће податке за **сваког** понуђача из групе понуђача односно подизвођача.

1. Назив Понуђача: _____
 2. Адреса седишта: _____
 3. Матични број: _____
 4. ПИБ: _____
 5. Име особе за контакт: _____
-
1. Назив Понуђача: _____
 2. Адреса седишта: _____
 3. Матични број: _____
 4. ПИБ: _____
 5. Име особе за контакт: _____

Цену дајемо како следи у ТЕХНИЧКОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ.

Redni broj	Naziv proizvoda	Jedinica mere	Jedinična cena bez PDV-a	Jedinična cena sa PDV-om	Proizvođač
1	Papir za fotokopiranje 80gr. A4 1/500	Ris			
2	Papir za fotokopiranje 80gr. A3 1/500	Ris			
3	Karo papir A3 1/250	Ris			
4	Rolne za fiskalnu kasu 28mm	Kom.			
5	Fax rolne 210mm x 24m	Kom.			
6	Termo rolne 57x48 mm, glatka	Kom.			
7	Rokovnik formata B5, minimum 200 strana	Kom.			
8	Tabulir 240 x 12 1+0 2000 prekl.	Kut.			

9	Tabulir 240 x 12 1+1 1000 prekl.	Kut.			
10	Tabulir 240 x 12 1+2 700 prekl.	Kut.			
11	Fascikla PVC "U " formata A4, providna	Kom.			
12	Fascikla PVC "U " formata A4, providna sa trakom za odlaganje u registrator	Kom.			
13	Fascikla bela kartonska sa klapnom, A4 formata	Kom.			
14	Fascikla PVC sa metalnim mehanizmom za format papira A4	Kom.			
15	Fascikla PVC sa dugmetom-pismo A4	Kom.			
16	Fascikla PVC sa dugmetom-pismo A5	Kom.			
17	Fascikla kartonska sa gumicom, A4 formata	Kom.			
18	Fascikla PVC sa gumicom, 250 x 330 x 30mm	Kom.			
19	Fascikla PVC "U" za odlaganje zdravstvenog kartona, 23cm x 32cm, providna, debljine 110 mikrona ili više	Kom.			
20	Koverat B65 plavi (125 x 176)	Kom.			
21	Koverat B5 CL rozi (176 x 250)	Kom.			
22	Koverat 1000 AD žuti (352 x 230)	Kom.			
23	Koverat B4 (25cm x 35,3cm), Competitor	Kom.			
24	Koverat za CD, beli	Kom.			
25	Koverat ameriken BP	kom			
26	Marker permanent	Kom.			
27	Marker crni za najtanje pisanje (CD/DVD/BD liner)	Kom.			
28	Markeri u boji (signir) komplet 1/4	Komplet			
29	Flomasteri u boji 1/6	Pakovanje			
30	Voštane bojice, pakovanje od 12 bojica	Pakovanje			
31	Drvene bojice, pakovanje od 12 bojica	Pakovanje			
32	Olovka grafitna HB	Kom.			
33	Hemijaska olovka	Kom.			
34	Patent olovka	Kom.			
35	Mina grafitna 0,5	Kutija			
36	Gumice za brisanje	Kom.			
37	Rezač	Kom.			
38	Spajalice 1/100	Kut.			
39	Klamerice 24/6 A1000 komada	Kut.			
40	Korektor beli bez razređivača	Kut.			
41	Indigo mašinski PVC 1/100	Kut.			
42	Kanap tanji u klupčetu	Kom.			

43	Traka za kalkulator, dvobojna	Kom.			
44	Traka za pisaću mašinu	Kom.			
45	Registrator A4 N, kartonski	Kom.			
46	Registrator A5 N, kartonski	Kom.			
47	Registrator uski, A4 formata	Kom.			
48	Sveska A4 bez linija, 100 lista	Kom.			
49	Sveska A4 sa registrom index, 100 lista	Kom.			
50	Sveska A4 imitex, 100 lista	Kom.			
51	Sveska A5 imitex, 100 lista	Kom.			
52	Knjiga primljenih računa	Kom.			
53	Knjiga izdatih računa	Kom.			
54	Samolepljiva etiketa 18 x 64	Mapa			
55	Selotejp, širina 15x33	Kom.			
56	Selotejp, 50x66 providni	Kom.			
57	Postolje za selotejp	Kom.			
58	Obrazac M1	Set			
59	Obrazac M4	Set			
60	Putni nalog za služ. putovanja	Blok			
61	Mastilo za pečat	Kom.			
62	Jastuče za pečate	Kom.			
63	Nalog za prenos ncr	Blok			
64	Nalog za prenos 1+0	Blok			
65	Interna dostavna knjiga, tvrdi povež (obrazac B14), 80 listova	Kom.			
66	Lepak OHO ili ekvivalent - 40gr.	Kom.			
67	Opšta uplatnica	Blok			
68	Prijava o nesreći na radu 1/1	Set			
69	Ovlaživač	Kom.			
70	Žičana polica za dokumenta, crna, sa 3 horizontalne pregrade	Kom.			
71	Polica za dokumenta PVC	Kom.			
72	Samolepljivi blokčić	Kom.			
73	Blokčići 9x9 nelepljivi	Kom.			
74	Bušać papira, veći, metalni sa stabilnim većim postoljem	Kom.			
75	Heftalica, veća metalna	Kom.			
76	Rasheftivač	Kom.			
77	Lenjir	Kom.			
78	Makaze	Kom.			
79	Kutija za spajalice sa magnetom	Kom.			
80	Džepni digitron	Kom.			
81	Knjiga EDI(evidencija dnevnih izveštaja)	Kom.			
82	Obrazac M	Kom.			
83	Putni nalog za putnički automobil A4, serija B, povež na dužoj strani	Blok			
84	Žičana korpa za kišobrane	Kom.			
85	Zvučnici za kompjuter	Komplet			

86	Personalni dosije, korice tvrd povez	Kom.			
87	Podloga za miša	Kom.			
88	Žičana kocka za papiriće, dimenzije 9,5cm x 9,5cm x 9,5cm	Kom.			
89	Sveća bela	Kom.			
90	Kutijica sa šibicama	Kom.			
91	Hamer papir 220gr 100x70cm B1 format	Kom.			
92	Kolaž papir samolepljivi, pakovanje od 10 boja	Pakovanje			
93	Film fax za Panasonic KX-FA52 FOR USE	Kom.			
94	Film fax za Panasonic KX-FP343 FOR USE	Kom.			
95	Delovodnik, B4, tvrdi povez, 200 listova	Kom.			
96	Nalog za ispravku NI A5/ncr	Blok			
97	Knjiga osnovnih sredstava	Kom.			
98	Telefonski imenik	Kom.			
99	Krojački santimetar	Kom.			
100	Mesečna knjiga zarada - Karnet B6/80	Kom.			
101	Dostavna knjiga za poštu, tvrdi povez (obrazac br.10), 80 listova, A4 format	Kom.			
102	Ekspediciona knjiga, tvrdi povez, 80 listova, A4 format	Kom.			
103	Tabla od plute, drveni ram, 40x60 cm	Kom.			
104	Špenadle za tablu od plute, 5 boja, pakovanje 1/50	Pakovanje			
105	Датумир	Ком.			
106	Ribon traka za štampač Epson PLQ 20 FOR USE	Kom.			
107	Ribon traka (za Epson LX350, LX300+) - Epson S015019 FOR USE	Kom.			
108	Ribon traka (za Epson FX-890) - Epson S015329 FOR USE	Kom.			
109	Ribon traka (za Epson LQ-300+) - Epson S015021 FOR USE	Kom.			
110	Ribon traka (za Epson LQ-680) - Epson S015262 FOR USE	Kom.			
111	Ribon traka za Epson LX1170 - S015020 FOR USE	Kom.			
112	Ading rolna 57x48mm, 1+0	Kom.			
113	Obrazac M-4K	Kom.			
114	CD RW	Kom.			

115	MIŠ USB min. 1,8 m kabl sa garancijom min. 6 meseci	Kom.			
116	TASTATURA USB PRIKLJ srpski raspored	Kom.			
117	USB 16GB	Kom.			
118	USB 32GB	Kom.			
119	DVD-R 4.7GB 16X 120MIN SA KUT.	Kom.			
120	CD-R 700 MB 52X 80MIN EXTRA PROTECTION PAK 1/50	Pakovanje			
121	CD-R 700 MB 52X 80MIN PLASTIČNA KUTIJA	Kom.			
122	DVD-R 4.7GB 16X 120MIN PAKOVANJE 1/50	Pakovanje			
123	Toner Canon C-EXV33 za fotokopir IR 2520 FOR USE	Kom.			
124	Toner (za Konica Minolta BizHub 164) - Konica Minolta TN-116 FOR USE	Kom.			
125	Toner (za HP LaserJet P3015) - CE255A FOR USE	Kom.			
126	Toner (za Epson EPL-N3000) - C13S051111 FOR USE	Kom.			
127	Toner (za HP LaserJet P1102w) - CE285A FOR USE	Kom.			
128	Toner (za Samsung ML 1510) - ML1710D3 FOR USE	Kom.			
129	Toner (za štampač HP 5L) - C3906A FOR USE	Kom.			
130	Toner (za Lexmark E240n) - 24016SE FOR USE	Kom.			
131	Toner HP Black Q6000A FOR USE	Kom.			
132	Toner HP Cyan Q6001A FOR USE	Kom.			
133	Toner HP Yellow Q6002A FOR USE	Kom.			
134	Toner HP Magenta Q6003A FOR USE	Kom.			
135	Patrona Lexmark Z45 color FOR USE	Kom.			
136	Patrona Lexmark Z45 black FOR USE	Kom.			
137	Toner (za HP LaserJet 4100N) - C8061A FOR USE	Kom.			
138	Toner EPSON EPL 6200 FOR USE	Kom.			
139	Toner HP CF283A FOR USE	Kom.			
140	Toner HP Q2612A FOR USE	Kom.			
141	Toner HP CE505A FOR USE	Kom.			
142	Toner HP CF279A FOR USE	Kom.			

143	Toner HP CE278A FOR USE	Kom.			
144	Toner SAMSUNG ML1910 FOR USE	Kom.			
145	Toner HP CF230A FOR USE	Kom.			
146	Toner PANASONIC KX-MB2130 FOR USE	Kom.			
147	Toner (za Konica Minolta 163) - Konica Minolta TN-114 FOR USE	Kom.			
148	Toner za OKI ES 4192 MFP – OEM (original)	Kom.			
149	Toner za OKI MB 472 – OEM (original)	Kom.			
150	Toner za RICOH IM 2702 FOR USE	Kom.			
151	Toner za RICOH MP 2555 SP FOR USE	Kom.			
152	Toner za Samsung SCX 4300 FOR USE	Kom			
153	Toner za HP M15 FOR USE	Kom			
154	Toner za HP M1319f MFP FOR USE	Kom			
155	Toner za HP M1005 MFP FOR USE	Kom			
156	Toner za HP color Laser Jet 1600 FOR USE				
Ukupna ponuđena cena za stavke od 1. do 156. po jedinici mere					///

НАПОМЕНА. Наручилац нема обавезу да у току реализације уговора о набавци Канцеларијски материјал требају све напред наведене ставке.

Добављач се обавезује да уколико дође до реализације уговора пре истека рока од годину, а наручилац буде имао средства опредељена за ову набавку, на позив наручиоца прихвати писани анекс уговора по ком ће наручиоцу по ценама из понуде испоручити додатне количине предметне робе чија вредност не може бити већа од 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Испорука предметних добара вршиће се sukcesивно у складу са потребама и на основу захтева овлашћеног радника наручиоца.

9. Укупна понуђена цена износи _____ динара, без обрачунатог ПДВ-а.

10. Укупна понуђена цена износи _____ динара, са обрачунатим ПДВ-ом.

11. Понуђена цена садржи и све трошкове везане за реализацију предмета набавке и то: трошкове транспорта, путне трошкове и све остале пратеће трошкове везане за испоруку добара.
12. Рок плаћања: _____ (минимално 60, максимално 90) дана од дана фактурисања сваке појединачне испоруке.
13. Рок испоруке: 1 (један) дан од дана захтева надлежног лица наручиоца.
14. Место испоруке: ФЦО Дом здравља Панчево, Панчево, Милоша Обреновића 2.
15. Рок за решавање рекламација: у случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету испоручене робе, Понуђач је дужан исте отклонити, односно испоручити робу адекватног квалитета и карактеристика, најкасније у року од 2 дана од дана пријема рекламације од стране Наручиоца.
16. Процент укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу је _____ (не може бити више од 50 %), а део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача је _____
(попунити у случају подношења понуде са подизвођачем).

Датум: _____

Место: _____

(М.П.)

Потпис овлашћеног лица

5.2. ПРИЛОГ П/1**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА: _____

АДРЕСА ПОНУЂАЧА: _____

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА: _____

ЛИЦА ЗА КОНТАКТ: _____

ТЕЛЕФОН: _____

ТЕЛ/ФАКС: _____

ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА (ПИБ): _____

ШИФРА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ _____

МАТИЧНИ БРОЈ: _____

БРОЈ РАЧУНА: _____

ПОСЛОВНА БАНКА: _____

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА
ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: _____

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

(М.П)

(Уколико понуђач подноси заједничку понуду или понуду са подизвођачем овај образац фотокопирати, попунити за сваког члана групе понуђача и за сваког подизвођача и доставити уз понуду.)

5.3. ПРИЛОГ П/2**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавамо све услове за учешће у поступку јавне набавке мале вредности ЈНМВ 11/20 – Канцеларијски материјал, наручиоца Дом здравља Панчево, из члана 75. став 1. тачке 1 - 4. Закона о јавним набавкама.

Датум: _____
Место: _____

Потпис овлашћеног лица

(М.П)

5.4. ПРИЛОГ П/3**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујемо да смо понуду у поступку јавне набавке мале вредности ЈНМВ 11/20 – Канцеларијски материјал, наручиоца Дом здравља Панчево, поднели независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____
Место: _____

(М.П.)

Потпис овлашћеног лица

5.5. ПРИЛОГ П/4

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

Изјављујем при састављању своје понуде у поступку јавне набавке мале вредности ЈНМВ 11/20 – Канцеларијски материјал, наручиоца Дом здравља Панчево, да смо поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум: _____
Место: _____

(М.П.)

Потпис овлашћеног лица

5.6. ПРИЛОГ П/5

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум: _____
Место: _____

Потпис овлашћеног лица

(М.П.)

Напомена: Достављање Обрасца трошкова припреме понуде **није** обавезно.

5.7. ПРИЛОГ П/6**ИЗЈАВА**
О ДОСТАВЉАЊУ СОПСТВЕНЕ СОЛО МЕНИЦЕ

Овом изјавом потврђујемо да ћемо приликом закључења Уговора о јавној набавци – Канцеларијски материјал, који је предмет јавне набавке, доставити Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења за добро извршење својих уговорних обавеза једну бланко соло меницу са клаузулом “без протеста”, потписану и оверену, са меничним овлашћењем попуњеним на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а и именом овлашћеног потписника, као и копију депо картона овереног од стране матичне банке.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења које води Народна банка Србије.

Датум: _____
Место: _____

Потпис овлашћеног лица

(М.П.)

5.8. ПРИЛОГ П/7**МОДЕЛ УГОВОРА**
УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Закључен дана* _____ 2020. године у Панчеву између:

Дома здравља Панчево, Милоша Обреновића 2, Панчево, кога заступа в.д директора Др Стојан Вишекруна, као наручиоца с једне стране, порески идентификациони број 106481499, и

_____, кога заступа _____, као добављача с друге стране, порески идентификациони број _____, матични број _____, број рачуна _____, под следећим условима:

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је наручилац, на основу Одлуке о покретању поступка и Позива за за подношење понуда за набавку Канцеларијски материјал, за потребе Дома здравља Панчево, спровео поступак јавне набавке мале вредности под редним бројем ЈНМВ 11/20.

- Да је добављач дана * _____ 2020. године доставио понуду број * _____ која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;
- Да понуда добављача у свему одговара спецификацији из конкурсне документације, која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;
- Да је наручилац, на основу понуде добављача и одлуке о додели уговора бр. ЈНМВ 11/20 од* _____ 2020. године изабрао добављача.

Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка добара – Канцеларијски материјал, за потребе Дома здравља Панчево, одређен у спецификацији понуде добављача са јединичним ценама које су фиксне и непроменљиве током трајања овог Уговора и које су саставни део његове понуде, бр.* _____ од * _____ 2020. године, а која чини саставни део овог уговора.

Наручилац нема обавезу да у току реализације овог уговора, требају све ставке наведене у спецификацији понуде.

Члан 3.

Укупна вредност набавке робе из чл. 2. уговора без ПДВ-а се утврђује у максималном износу од _____ *(вредност која ће бити уговорена одређена је финансијским планом и Планом јавних набавки наручиоца) динара.

Укупна вредност набавке робе из чл. 2. уговора са ПДВ-ом се утврђује у максималном износу од _____ *(вредност која ће бити уговорена одређена је финансијским планом и Планом јавних набавки наручиоца) динара.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да ће извршити плаћање испоручених добара који су предмет овог уговора у року од _____ дана (не мање од 60 и не више од 90 дана), од дана испостављања фактуре за сваку сукцесивну испоруку.

Добављач ће наручиоцу фактурисати само ону робу коју, на основу захтева надлежног запосленог лица наручиоца, наручиоцу буде испоручио у току реализације уговора.

Члан 5.

Добављач се обавезује да добра из чл.2. уговора испоручује сукцесивно, а на основу захтева надлежног запосленог лица наручиоца.

Рок испоруке је 1 (један) дан од дана захтева надлежног лица наручиоца.

Рок испоруке се може продужити само у случају да наручилац изричито пристане на продужење рока испоруке, односно у случајевима више силе.

Сматра се да је адекватно добро испоручено односно када надлежно лице наручиоца у месту испоруке то констатује, што се потврђује документом, који потписују присутна надлежна лица наручиоца и добављача.

Документ из става 4. овог члана и достављена фактура представљају основ за плаћање уговорене цене. Место испоруке је Дом здравља Панчево, Милоша Обреновића 2, Панчево.

Члан 6.

Добављач се обавезује да приликом закључивања овог уговора достави наручиоцу као средство обезбеђења за добро извршење својих уговорних обавеза једну бланко соло меницу са клаузулом “без протеста”, потписану и оверену, са меничним овлашћењем попуњеним на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а и именом овлашћеног потписника, као и копију депо картона овереног од стране матичне банке.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења које води Народна банка Србије.

Меница ће бити враћена добављачу, на његов писани захтев, након испуњења уговорних обавеза.

У случају да добављач не испуни своју обавезу у уговореном року, наручилац је овлашћен да једнострано раскине уговор уз задржавање дате финансијске гаранције и реализацију исте.

Члан 7.

Квантитативни пријем робе се врши приликом пријема у просторијама наручиоца у присуству представника добављача, те у случају да испорука не одговара уговореној количини добављач је дужан да у року од 2 дана испоручи недостајућу количину робе.

Члан 8.

Квалитет испоручених добара који су предмет овог уговора мора одговарати важећим стандардима за ту врсту добара.

У случају сумње у квалитет наручилац је овлашћен да изврши контролу квалитета тако што ће ангажовати специјализовану установу ради анализе.

У случају да установа из ст. 2. овог члана утврди одступање од уговореног квалитета односно стандарда, трошкови анализе падају на терет добављача, а наручилац је овлашћен да једнострано раскине уговор уз задржавање дате финансијске гаранције и реализацију исте.

Члан 9.

Добављач се обавезује да уколико дође до реализације уговора пре истека рока од годину, а наручилац буде имао средства опредељена за ову набавку, на позив наручиоца прихвати писани анекс уговора по ком ће наручиоцу по ценама из понуде испоручити додатне количине предметне робе чија вредност не може бити већа од 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да се евентуална спорна питања решавају споразумно, а у случају спора уговарају надлежност Привредног суда у Панчеву.

Члан 11.

Овај уговор ступа на снагу и примењује се даном потписивања.

Уговор се закључује на период од годину дана, односно до утрошка средстава из члана 3. овог уговора.

У случају спровођења јавне набавке од стране наручиоца за 2021. годину која за предмет има добра из овог уговора, као и у случају обавезе спровођења централизоване јавне набавке која за предмет има добра из овог уговора, овај уговор престаје да важи.

Наручилац ће писменим путем отказати овај уговор уколико настану околности из става 3. овог члана.

У случају настанка околности из става 3. овог члана, наручилац не сноси обавезу накнаде евентуалне штете коју претрпи добављач.

Наручилац се обавезује да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години (члан 7. Уредбе о кријетијумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година "Сл.гласник РС" бр. 21/14).

Члан 12.

За праћење и реализацију овог уговора од стране Наручиоца одређује се Живка Бојчић из Дома здравља Панчево.

Члан 13.

На околности које нису регулисане овим уговором примениће се важећи законски прописи.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 6 истоветних примерака од чега по 3 за сваку уговорну страну.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ
ДОМ ЗДРАВЉА ПАНЧЕВО
Др Стојан Вишекруна

5.9. ПРИЛОГ П/8

ПОШИЉАЛАЦ :

АДРЕСА НАРУЧИОЦА:

**ДОМ ЗДРАВЉА ПАНЧЕВО
26000 ПАНЧЕВО, МИЛОША ОБРЕНОВИЋА 2**

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Канцеларијски материјал

ЗА ПОТРЕБЕ ДОМА ЗДРАВЉА ПАНЧЕВО

ЈНМВ БР. 11/20

**НЕ ОТВАРАТИ
-ПОНУДА-**

6. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

6.1. ЈЕЗИК

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

6.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти (на коверту треба залепити Прилог П/8 из Конкурсне документације) препорученом пошљицом или лично на адресу писарнице: Дом здравља Панчево, Милоша Обреновића 2, 26000 Панчево, у року који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Понуђач мора све обрасце, прилоге и изјаве које је добио као део конкурсне документације да читко попуни, да их потпише одговорно (овлашћено) лице и овери печатом.

Попуњавање се врши неизбрисивим мастилом или другим средством односно на други начин али тако да је немогуће касније брисати или преправљати унете податке а да то не буде видљиво.

Приликом попуњавања Прилога П/7 – Модел уговора, поља за унос података обележена са “*” понуђач није у обавези да попуњава, иста приликом израде уговора попуњава наручилац. У случају да приликом попуњавања конкурсне документације понуђач начини грешку, сваку евентуалну измену унетих података (прекривање текст коректором-белилом, подебљавање или преправљање текста или цифара мастилом или хемијском оловком, и др.) мора оверити потписом и печатом одговорног лица.

Понуђач сем тога доставља у понуди и друге доказе у случају да су тражени овом Конкурсном документацијом.

Пожељно је да сви обрасци, прилози, изјаве и други тражени докази буду у достављеној понуди повезани на тај начин да је немогуће касније извлачење, замена или додавање истих а да то не буде видљиво.

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

6.2.1. ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ:

- **Прилог П/2** из ове конкурсне документације (попуњен, потписан и оверен печатом) као доказ да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачке 1, 2 4 и 5 Закона о јавним набавкама наведене у делу **3.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН ТАЧКЕ 1-3**, као и друге доказе ако су Конкурсном документацијом предвиђени.

- **5.1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ** (попуњен, потписан и оверен печатом). Попуњен образац понуде значи **попунити сва празна поља одређена за упис података**. (која поља попуњава зависи од тога да ли понуду подноси самостално, са подизвођачем или заједничку понуду).

- **Прилоге П/1 - П/8 из ове документације** (попуњени, потписани и оверени печатом).
- **Прилог П/8** - залепити на коверат у коме се понуда доставља Наручиоцу;

6.2.2. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

За све своје подизвођаче понуђач доставља:

- Све тражене **доказе** о испуњавању обавезних услова за учешће у поступку, који су наведени у конкурсној документацији у делу **3.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН-а ТАЧКЕ 1 -3**, у истом облику и на начин како се то тражи од понуђача.
- **Прилоге П/1 - П/4 из ове документације** (попуњени, потписани и оверени печатом)

- АКО УГОВОР БУДЕ ЗАКЉУЧЕН СА ПОНУЂАЧЕМ КОЈИ ЈЕ У СВОЈОЈ ПОНУДИ НАВЕО ДА ЋЕ ДЕЛИМИЧНО ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ ТАЈ ПОДИЗВОЂАЧ ЋЕ БИТИ НАВЕДЕН У УГОВОРУ.

6.2.3. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Носилац понуде попуњава, потписује, оверава печатом и доставља следеће:

- 5.1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

- Прилоге П/1 – П/8

Сваки из групе понуђача (укључујући и Носиоца понуде) који подносе заједничку понуду мора у понуди доставити:

- **доказе** о испуњавању обавезних услова за учешће у поступку, који су наведени у конкурсној документацији у делу **3.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ** ТАЧКЕ 1-3, у истом облику и на начин како се то тражи од понуђача.

- **ПРИЛОГЕ П/1 – П/4 за сваког из групе понуђача** (а Прилог П/6 у зависности од Споразума групе понуђача) - попуњени, потписани и оверени печатом.

Обавезан део заједничке понуде је СПОРАЗУМ којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Елементи које наведени Споразум мора да садржи прецизирани су чланом 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

- АКО УГОВОР БУДЕ ЗАКЉУЧЕН СА ПОНУЂАЧЕМ КОЈИ ЈЕ ПОНУДУ ПОДНЕО ИСПРЕД ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, СПОРАЗУМ КОЈИ СУ ЗАКЉУЧИЛИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА А КОЈИ ЈЕ ДОСТАВЉЕН НАРУЧИОЦУ У ПОНУДИ, БИЋЕ КАО ПРИЛОГ САСТАВНИ ДЕО УГОВОРА.

6.3. ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Ова набавка није опредељена по партијама.

6.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

У овој набавци није дозвољена понуда са варијантама.

6.5. ИЗМЕНА, ДОПУНА ИЛИ ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, тако што ће своју измену, допуну или опозив доставити под истим условима као и понуду. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити у затвореној коверти на адресу: Дом здравља Панчево, Милоша Обреновића 2, 26000 Панчево, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку – Канцеларијски материјал ЈНМВ 11/20 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Допуна понуде за јавну набавку – Канцеларијски материјал ЈНМВ 11/20 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Опозив понуде за јавну набавку - Канцеларијски материјал ЈНМВ 11/20 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Измена и допуна понуде за јавну набавку – Канцеларијски материјал ЈНМВ 11/20 - НЕ ОТВАРАТИ”

На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

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

6.6. ПОДНОШЕЊЕ ЈЕДНЕ ПОНУДЕ

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

6.7. ЗАХТЕВ У СЛУЧАЈУ АНГАЖОВАЊА ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико ангажује подизвођача, понуђач је дужан да наведе у својој понуди податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу (који не може бити већи од 50%) и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

У случају да се склопи уговор са понуђачем који ангажује подизвођача, јер је та понуда најповољнија, тај подизвођач ће бити наведен у уговору, а наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. У овом случају наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.

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

6.8. СПОРАЗУМ КОД ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Уколико више понуђача подноси заједничку понуду обавезан саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Споразум мора да садржи податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача

пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

6.9. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ТРАЖЕНОГ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА И ДР.

Евентуални захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока и др. од којих зависи прихватљивост понуде наведени су у Обрасцу понуде са структуром цене као смерница понуђачу како да попуни поједине рубрике.

6.10. ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена у понуди треба да буде изражена у динарима.

Цена мора да садржи и све трошкове везане за реализацију предмета јавне набавке и то: трошкове транспорта, путне трошкове, све зависне трошкове и све остале пратеће трошкове везане за реализацију уговора о јавној набавци.

Изузетно, ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дацбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

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

6.11. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Изабрани понуђач (било да наступа самостално, или у групи као овлашћени члан групе или са подизвршиоцима) дужан је да **у моменту закључења уговора** достави, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење својих уговорних обавеза, једну бланко соло меницу са клаузулом "без протеста", потписану и оверену, са меничним овлашћењем попуњеним на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а и именом овлашћеног потписника, као и копију депо картона овереног од стране матичне банке.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења које води Народна банка Србије.

6.12. ТРАЖЕЊЕ ДОДАТНИХ ИНФОРМАЦИЈА

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 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

Заинтересовано лице може свој захтев за додатним информацијама или појашњењима доставити на адресу: Дом здравља Панчево, Милоша Обреновића 2, Панчево (за назнаком на коверти: ЈНМВ 11/20 – Захтев за додатним информацијама или појашњењима); или на е-mail адресу: dzpjavnenabavke@gmail.com или на факс бр. 013-317-901, радним данима од 07-15 часова, али тако да, без обзира на начин достављања, наручилац захтев прими најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

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

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама.

6.13. ЗАХТЕВ ПОНУЂАЧУ ЗА ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може захтевати додатна објашњења од Понуђача која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може и вршити контролу (увид) код Понуђача односно његовог подизвођача, у складу са чл. 93. Закона о јавним набавкама.

Комуникација у вези са додатним објашњењима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама.

6.14. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

6.15. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који 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 Закона.

Захтев за заштиту права подноси се на начин и у роковима прописаним чланом 149. Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права мора да садржи све податке прописане чланом 151. Закона о јавним набавкама:

- 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 закона;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара. Број жиро рачуна: 840-30678845-06; шифра плаћања: 253; сврха уплате: ЗЗП; затим назив наручиоца и на крају ознаку јавне набавке-ЈНМВ 11/20, при чему није дозвољено уписивати никакве додатне речи или интерпункцијске знаке, већ искључиво наведене појмове у поменутом редоследу; корисник: буџет Републике Србије; позив на број: ЈНМВ 11/20. Примери правилно попуњених образаца налога за уплату или налога за пренос могу се видети у оквиру „банера“ на интернет страници Републичке комисије, и то на следећем линку: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан приликом подношења захтева да уз свој захтев за заштиту права, како би се исти сматрао потпуним, приложи потврду о уплати таксе на рачун буџета Републике Србије која садржи напред наведене елементе.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чланова 138-167 Закона о јавним набавкама.

6.16. ДОДАТНА ИНФОРМАЦИЈА

На сва питања која нису посебно регулисана у Упутству понуђачима како да саставе понуду или на другом месту у Конкурсној документацији, сходно се примењују одговарајуће одредбе Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015, 68/2015).