

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПАРКИНГ СЕРВИС“ - НИШ
Светозара Марковића бр. 27, Ниш**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И ШТАМПАНОГ
МАТЕРИЈАЛА**

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ – ЈНМВ 05/16

Ниш,
2016. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈНМВ 05/16-1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број ЈНМВ 05/16-2, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности – набавка канцеларијског и штампаног материјала – ЈНМВ 05/16

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, количина и опис добра, рок испоруке добра	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
V	Образац изјаве о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона	12
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VII	Образац понуде	22
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	30
IX	Образац трошкова припреме понуде	39
X	Образац изјаве о независној понуди	40
XI	Модел уговора	41

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

- Наручилац: ЈКП „Паркинг сервис“ - Ниш
- Адреса: Светозара Марковића бр.27, Ниш
- Интернет страница www.nisparking.rs

2. Врста поступка јавне набавке:

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

3. Предмет јавне набавке:

- Предмет јавне набавке ЈНМВ 05/16 су добра - Набавка канцеларијског и штампаног материјала

4. Циљ поступка:

- Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

5. Контакт:

- Лице за контакт: Владимир Ранђеловић
- Е-mail адреса: vladimir.randjelovic@nisparking.rs
- Факс: 018/517-777

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

- Предмет јавне набавке ЈНМВ 05/16 су добра
- Опис предмета јавне набавке: Набавка канцеларијског и штампаног материјала
- Назив и ознака из општег речника набавке:
Орн – партија 1: 30192000 Канцеларијски материјал
Орн – партија 2: 30199700 Штампани канцеларијски материјал осим образаца

2. Партије

- Набавка је обликована у две партије и то:
Партија 1 – Стандардни канцеларијски материјал
Партија 2 – Штампани материјал

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Техничка спецификација

- Партија 1-

Понуђена добра морају испуњавати све захтеве који су садржани у опису позиција у обрасцу структуре цене, а за позиције 1, 33, 34, 46, 49, 50, 51, 56, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 75, 77, 78, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100 и 102 обавезно је доставити узорке

- Партија 2-

1. Паркинг карте за екстра, прву и другу зону

- Папир: офсет 80 гр
- Димензије: 130 x90 мм
- Штампа: две боје са једне и једна боја са друге стране, 2/1
- Нумерација: компјутерска са 6 цифара
- Паркинг карте су разврстане у 5 (пет) категорија: паркинг карте за прву зону за први сат, паркинг карте за прву зону за други сат, паркинг карте за другу зону за један сат, паркинг карте за другу зону за два сата, паркинг карате за другу зону за три сата.

Процењене годишње количине паркинг карата за екстра, прву и другу зону: 100.000 комада

2. Вишесатне паркинг карте

- Папир: офсет 80 гр
- Димензије: 94 x134 мм
- Штампа: две боје са једне и једна боја са друге стране, 2/1
- Нумерација: компјутерска са 6 цифара
- Паркинг карте су разврстане у 2 (две) категорије: вишесатне паркинг карте за прву зону и вишесатне паркинг карте за другу зону.

Процењене годишње количине вишесатних паркинг карата: 8.000 комада

3. Записник за РЈ Транспорт - А4 формат

- Папир: NCR (I + II + III лист CF+CFB + CB)
- Димензије: формат А4
- Штампа: једна боја 1/0
- Нумерација: компјутерска са 6 цифара
- 150 листова у блоку - 50 сетова
- Три копије (по три листа са истим бројем нумерације)
- Перфорација

Процењене годишње количине записника за РЈ Транспорт - А4 формат: 350 комада

4. Блокови за РЈ Транспорт А4 формат

- Папир: NCR (I + II + III лист CF+CFB + CB)
- Димензије: формат А4
- Штампa: једна боја 1/0
- 150 листова у блоку - 50 сетова
- Перфорација I и II
- Нумерација: компјутерска са 6 цифара

**Процењене годишње количине блокова за РЈ Транспорт А4 формат:
150 комада**

5. Блокови за РЈ Транспорт А5 формат

- Папир: NCR (I + III лист CF + CB)
- Димензије: формат А5
- Штампa: 1/0
- Нумерација: компјутерска са 6 цифара
- Две копије (два листа са истим бројем нумерација)
- 100 листова у блоку - 50 сетова
- Перфорација

**Процењене годишње количине блокова за РЈ Транспорт А5 формат : 600
комада**

6. Радни налог за Сигнализацију А5 формат

- Папир: NCR
- Димензије: формат А5
- Штампa: 1/0
- Нумерација: компјутерска са 6 цифара
- Две копије (два листа са истим бројем нумерација)
- 100 листова у блоку
- Перфорација

**Процењене годишње количине блокова за Сигнализацију А5 формат : 300
комада**

7. Визит карте тип 1

- Папир: кундсдрук 350 гр
- Димензије: 90 x 50 мм
- Штампa: 4/1
- Пластификација обострана
- UV лак сепаратни 1/0

Процењене годишње количине визит карата: 15.000 комада

8. Визит карте тип 2

- Папир: кундсдрук 350 гр
- Димензије: 90 x 50 мм
- Штампa: 4/4
- Двострана штампа-колор,

- UV лак сепаратни 1/0
 - Пластификација обострана
- Процењене годишње количине визит карата: 5.000 комада**

9. Летак А4

- Папир: кундсдрук мин. 150 гр
- Димензије: А4
- Штампа: колор 4/4
- Дорада: савијање на два превоја

Процењена количина Летка А4 на годишњем нивоу: 15 различитих дизајна по 2000 ком.

10. Плакат Б2

- Папир: кундсдрук мин. 150 гр
- Димензије: Б2
- Штампа: колор 4/0

Процењена количина Плаката Б2 на годишњем нивоу: 10 различитих дизајна по 100 ком.

11. Летак А5

- Папир: кундсдрук 150 гр
- Димензије: А5
- Штампа: колор 4/4

Процењена количина Летка А5 на годишњем нивоу: 15 различитих дизајна по 2000 ком.

12. Информатор

- Формат: А4
- Припрему и дизајн израђује понуђач
- Обим: корица + 24 страна
- Папир корица : кунстдрук 250 гр.
- Папир унутрашњих страна: кунстдрук 150 гр.
- Штампа: колор 4/4
- Дорада: пластификација корица 1/0, хефтано

Процењена количина Информатора на годишњем нивоу: 4 броја по 1000 комада

13. Фасцикла са клапном

- Формат: склопљена 220 x 310мм , отворена 400 x 525мм
- Припрему и дизајн израђује понуђач
- Папир: кунстдрук 400 гр.

- Штампа: колор 4/2 (са једне стране колор са унутрашње стране 2 боје плава и сребрна)

- Дорада: пластификација 1/0, штанцање

Процењена количина Фасцикле на годишњем нивоу: 500 комада

14. Коверат са штампом леви прозор

- Формат: 11 x 23 cm леви прозор

- Припрему и дизајн израђује понуђач

- Штампа: колор 4/0

Процењена количина Коверте на годишњем нивоу: 150.000

комада

15. Налепнице за стакло

- Димензија : 300 x 300 mm

- ПВЦ фолија

- Штампа: колор 0/4

- Лепљење са “лица” (са предње стране) – унутрашња налепница

- висок степен отпорности на влагу и нечистоћу

- УВ заштита

Процењена количина Налепнице за стакло на годишњем нивоу: 100 комада

16. Налепнице за стакло

- Димензија : 150 x 360 mm

- ПВЦ фолија

- Штампа: колор 3/0 три боје

- Лепљење са “наличја ” (са задње стране)

- висок степен отпорности на влагу и нечистоћу

Процењена количина Налепнице за стакло на годишњем нивоу: 150 комада

17. Налепнице за стакло

- Димензија : 200 x 250 mm

- ПВЦ фолија

- Штампа: колор 0/4

- Лепљење са “лица” (са предње стране) – унутрашња налепница

- висок степен отпорности на влагу и нечистоћу

- УВ заштита

Процењена количина Налепнице за стакло на годишњем нивоу: 200 комада

18. Стона мапа

- Димензија : 420 x 590 mm

- Папир : оффсет 100 гр.
- 80 листова
- Штампa: 2/0 (плава и сребрна боје – лого)
- Дорада: лепљење листова по дужој страни – горе

Процењена количина Стоних мапи на годишњем нивоу: 300 комада

19. Радна свеска

- Формат: А4
- Припрему и дизајн израђује понуђач
- Обим: 80 листова
- Папир- листови: оффсет 80 гр.
- Корице : тврди повез – са штампом 4/0 , лепенка 1,9 mm
- Штампa листова : две боје 2/2 (плава и сребрна)
- Дорада: шивено концем , пластификација корица 1/0, тврди повез корице

Процењена количина Радних свески на годишњем нивоу: 300 комада

20. Радна свеска

- Формат: 21 x 21 cm
- Припрему и дизајн израђује понуђач
- Обим: 100 листова
- Папир- листови: оффсет 80 gr.
- Корице : тврди повез – са штампом 4/4 , лепенка 1,9 mm, тврди повез
- Штампa листова : две боје 2/2 (плава и сребрна)
- Дорада: пластификација корица 1/0, повез метална спирала

Процењена количина Радних свески на годишњем нивоу: 300 комада

21. Радна свеска

- Формат: А5
- Припрему и дизајн израђује понуђач
- Обим: 80 листова
- Папир- листови: оффсет 80 gr.
- Корице : тврди повез – са штампом 4/0 , лепенка 1,5 mm
- Штампa листова : две боје 2/2 (плава и сребрна)
- Дорада: шивено концем , пластификација корица 1/0, тврди повез корице

Процењена количина Радних свески на годишњем нивоу: 300 комада

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

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ.75 И 76. ЗАКОНА

1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона и то:
 - 1.1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
 - 1.2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примање или давање мита, кривично дело преваре;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона и то:
 - 2.1. да понуђач поседује сертификат ISO 9001

Доказ: копија сертификата ISO 9001.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чл. 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл. 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве, која је саставни део конкурсне документације, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни..

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

У ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75 И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 – Партија _____, (понуђач уписује бројеве свих партија за које подноси понуду), испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)*;
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 – Партија _____, (подизвођач уписује бројеве свих партија за које учествује у понуди), испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Конкурсна документација се припрема и поступак јавне набавке се води на српском језику.

Понуда се попуњава на српском језику и сви докази се достављају на српском језику

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: ЈКП „Паркинг сервис“ - Ниш, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 – ПАРТИЈА _____ (уписати број партије/бројеве партија за које се понуда подноси) - НЕ ОТВАРАТИ“**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 05.04.2016 год. до 10:00 часова.

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

Јавно отварање понуда ће се обавити 05.04.2016 године са почетком у 10 часова и 15 минута у просторијама ЈКП „Паркинг сервис“ - Ниш, ул.Светозара Марковића бр.27 у Нишу.

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

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде
- Изјава о независној понуди
- Изјава о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона
- Модел уговора
- Образац структуре цене са упутством како да се попуни
- Меница за озбиљност понуде са меничним овлашћењем
- Копија сертификата ISO 9001
- За Партију 1 – доставити узорке за позиције наведене у техничкој спецификацији која је саставни део конкурсне документације

3. ПАРТИЈЕ

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, она мора да бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Наручилац задржава право да:

–изабере једног понуђача за више партија;

–изабере више понуђача –у зависности од повољности понуде за појединачне партије;

Уколико понуђач подноси понуду за две или више партија, пожељно је да копира конкурсну документацију за сваку партију, једино доказе о испуњености услова из члана 75. Закона може доставити у једној засебној коверти.

Докази из чл. 75. и 76. Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за све партије.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈКП „Паркинг сервис“ - Ниш, ул. Светозара Марковића бр.27, Ниш, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 –ПАРТИЈА ___ - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 –ПАРТИЈА ___ - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 – ПАРТИЈА ___ - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 - ПАРТИЈА ___ - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље VII), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља V.).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља V).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања је, не дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана испостављања фактуре за испоручену робу.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Авансно плаћање није дозвољено.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну вредност, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност. Цена је фиксна и не може се мењати.

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

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде, Саве Мишковића бр. 3-5, 11000 Београд.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине, Руже Јовановића 37 а, 11160 Београд.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 11, 11000 Београд.

Адреса и интернет адреса државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл.:

<http://www.poreskauprava.gov.rs/>

<http://www.merz.gov.rs/lat/sektori/sektor-za-zastitu-zivotne-sredine>

<http://www.minrzs.gov.rs/>

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

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

13. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

1) Понуђач је дужан да уз понуду достави бланко сопствену меницу за озбиљност понуде, која за резиденте Републике Србије мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења који се води код Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да достави на дан потписивања уговора једну соло сопствену меницу без протеста са меничним овлашћењем на износ од

10 % од вредности закљученог уговора као гаранцију за добро извршење посла. За понуђаче који су резиденти Републике Србије меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења који се води код Народне банке Србије. Наручилац ће меницу активирати у случају да Понуђач не изврши своје обавезе преузете уговором, без обзира на разлоге неизвршавања.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца JKП „Паркинг сервис“ - Ниш, ул. Светозара Марковића бр.27, 18 000 Ниш, електронске поште на e-mail vladimir.randjelovic@nisparking.rs или факсом на број 018/517-777 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ 05/16**”.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона. Пријем поште путем факса или електронске поште врши се радним данима од 07:30 до 15:30 часова.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума:

- Партија 1: „Најнижа понуђена цена“
- Партија 2: „Најнижа понуђена цена“

18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу V конкурсне документације).

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail vladimir.randjelovic@nisparking.rs, факсом на број 018/517-777 или препорученом пошти са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, позив на број - број или друга ознака конкретне јавне набавке, сврха уплате: Захтев за заштиту права, назив наручиоца, број или ознака јавне набавке, корисник: буџет Републике Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. - 159. Закона.

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 – Партија 1 – Стандардни канцеларијски материјал

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

A) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – Набавка канцеларијског и штампаног материјала
ЈНМВ 05/16 – Партија 1 – Стандардни канцеларијски материјал**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Рок плаћања је не дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана испостављања фактуре за испоручену робу.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	
Рок испоруке (не дужи од 5 дана)	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 – Партија 2 – Штампани материјал

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – Набавка канцеларијског и штампаног материјала
ЈНМВ 05/16 – Партија 2 – Штампани материјал**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Рок плаћања, не дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана испостављања фактуре за испоручену робу.
Рок важења понуде (мин. 30 дана)	
Рок испоруке (не дужи од 5 дана)	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

VIII ОБРАЗАЦ СРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Партија 1- Стандардни канцеларијски материјал

Ред. бр	Предмет јавне набавке	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V	VI	VII (IV*V)	VIII (IV*VI)
1.	Фотокопир папир бели 80 gr А4 рис 500 листова за ласер и Inkjet штампаче и фотокопир машине	рис	4000				
2.	Фотокопир папир у боји 80 gr А4 рис 500 листова за ласер и Inkjet штампаче и фотокопир машине	рис	500				
3.	Фотокопир папир бели 80 gr А3 рис 500 листова за ласер и Inkjet штампаче и фотокопир машине	рис	400				
4.	Термо ролна 57 mm Ø 40 mm паковање 10 комада	пак	200				
5.	Термо ролна 80 mm Ø 70 mm паковање 10 комада	пак	200				
6.	Термо ролна 20 mm Ø 40 mm паковање 10 комада	пак	30				
7.	Термо ролна 57 mm Ø 95 mm паковање 10 комада	пак	150				
8.	Термо ролна 114 mm Ø 45 mm паковање 10 комада	пак	500				
9.	Термо ролна 35 mm Ø 40 mm паковање 10 комада	пак	30				
10.	Коверте димензија 176*250 mm (розе) паковање 100 ком., папир 90 gr/m ²	пак	60				
11.	Коверте димензија 120*180 mm (плаве) паковање 100 ком., папир 70 gr/m ²	пак	30				
12.	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm леви	пак	600				

	прозор, за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком., 80 грамске						
13.	Коверте самолепљиве димензија 110*230 mm десни прозор, за ручно или машинско паковање, паковање 100 ком.,80 грамске	пак	50				
14.	Коверте самолепљиве А4 (230*330 mm) паковање 100 ком.	пак	50				
15.	Бланко табулир 1+1, 240*12, 900 преклопа	пак	5				
16.	Табулир образац 1, 1+1, 240*12, 900 преклопа	пак	5				
17.	Факс Ролна 210*20 m, са поузданим отиском гаранција 3 год.	ком	10				
18.	Скраћени деловодник мин. 80 листова	ком	5				
19.	Пријава на осигурање – Образац М	ком	10				
20.	Налог за уплату обр. бр. 1 (1+1)	блок	70				
21.	Налог за исплату обр. бр. 2 (1+1)	блок	30				
22.	Налог за пренос обр. бр. 3 (1+1)	блок	60				
23.	Налог за наплату обр. бр. 4 (1+1)	блок	15				
24.	Налог за исправку	блок	20				
25.	Образац А4 НЦР (сви обрасци те величине)	блок	600				
26.	Образац А5 НЦР (сви обрасци те величине)	блок	2500				
27.	Образац А6 НЦР (сви обрасци те величине)	блок	150				
28.	Преградни картони са две рупе димензија 105*240 mm паковање 100 ком	пак	25				
29.	Свеска А4, квадратићи, тврди повез	ком	20				
30.	Персонални досије	ком	12				

31.	Самолепљиви листићи за поруке, блок 100 листића	блок	15				
32.	Блок коцка бела 9x9x5cm	ком	15				
33.	Текст маркер 4/1 дебљи врх	ком	50				
34.	Перманентни маркери дебљи врх закошеног врха	ком	60				
35.	Маркер за писање по DVD-у	ком	15				
36.	Хемијска оловка за једнократну употребу, плава	ком	2500				
37.	Хемијска оловка за једнократну употребу, црвена	ком	300				
38.	Графитна оловка	ком	150				
39.	Селотејп трака 50 mm, мин. 50 m	ком	15				
40.	Селотејп трака 15/33	ком	200				
41.	Сталак за селотејп 15 mm димензија мин 110*50*50 mm	ком	10				
42.	Селотејп трака мат 50/66	ком	36				
43.	Течни коректор са четкицом	ком	50				
44.	Спајалице 28 mm паковање 100 комада	пак	150				
45.	Кугија за спајалице са магнетом	ком	15				
46.	Маказе мин 18 cm	ком	15				
47.	Расхефтач	ком	15				
48.	Хефталица пластична, капацитет мин. 20 листова 24/6	ком	5				
49.	Хефталица метална, капацитет мин. 20 листова 24/6, мин. дим. 17 x 8 cm	ком	15				
50.	Хефталица метална, капацитет мин. 100 листова	ком	5				
51.	Муниција за хефталицу 24/6, паковање 1000 ком, за	пак	500				

	хефтање минимум 20 листова, делта или еквивалент						
52.	Бушач за папир, капацитета мин. 10 листова са граничником	пак	15				
53.	Бушач за папир, капацитета мин. 25 листова са граничником	ком	15				
54.	Бушач за папир, капацитета мин. 100 листова са граничником	ком	5				
55.	Хоризонталне полице за документа	ком	75				
56.	Картонски регистратор са кутијом А4 8 cm	ком	1500				
57.	Картонски регистратор са кутијом А5 8 cm	ком	50				
58.	Картонски регистратор са кутијом А4 5 cm	ком	10				
59.	Картонски регистратор са кутијом А5 5 cm	ком	10				
60.	Мастило за печате - боја плава и црна, „Color“ или еквивалент	ком	50				
61.	Јастуче за печате бр.3.	ком	15				
62.	Плутана табла димензија 30*40 cm	ком	10				
63.	Плутана табла димензија 40*60 cm	ком	5				
64.	Плутана табла димензија 60*90 cm	ком	5				
65.	Чиоде за плутане табле паковање 100 ком.	пак	20				
66.	Картонска фасцикла бела 250г папир минимално	ком	1500				
67.	Картонска фасцикла са гумицом од лепенке	ком	50				
68.	"У" фолија са евро перфорацијом - паковање 100 ком. дебљина мин 45 микрона	пак	2000				
69.	"У" фолија са евро перфорацијом - паковање 100 ком. дебљина мин 60 микрона	пак	100				

70.	"У" фолија са евро перфорацијом - паковање 100 ком. дебљина мин 80 микрона	пак	100				
71.	ПВЦ фасцикла без мехнизма - паковање 20 ком.	пак	50				
72.	ПВЦ фасцикла са металним механизмом - паковање 20 ком.	пак	150				
73.	Аташе држач за папир А4 са клипом	ком	10				
74.	Аташе мапа А4	ком	10				
75.	Албум за визит карте (за 100 ком)	ком	10				
76.	Ротациони телефонски именик	ком	10				
77.	Стони калкулатор, мин 12 цифара, закошен дисплеј, димензија мин. 15*10 cm	ком	15				
78.	Стони калкулатор, мин 10 цифара, закошен дисплеј, димензија мин. 12*8 cm	ком	15				
79.	Бела креда кутија 1/100ком	кут	60				
80.	ЕДИ књига	ком	3				
81.	Карнет	ком	10				
82.	Путни налог троделни	ком	300				
83.	Канта за отпатке пластичне	ком	10				
84.	Грађевински дневник	блок	200				
85.	Машине за спирално коричење метална , 250 листова минимално	ком	4				
86.	Машине за спирално коричење метална , 500 листова минимално	ком	1				
87.	Спирале разне (Ø22), кутија	ком	200				
88.	Предња провидна страна за спирално коричење А4 1/100	ком	500				
89.	Задња картонска страна за	ком	500				

	спирално корицење А4 1/100						
90.	Предња провидна страна за спирално корицење А5 1/100	ком	100				
91.	Задња картонска страна за спирално корицење А5 1/100	ком	100				
92.	Роковници В5, тврде корице, пресвучен еко кожом, мин.120 листова, 80 гр.папир, повезан металном спиралом у леђа, дебљина лепенке на корици мин дебљине 2мм	ком	300				
93.	Роковници В5, тврде корице, пресвучен платном или сличним материјалом, мин.120 листова, 80 гр.папир, повезан металном спиралом у леђа дебљина лепенке на корици мин дебљине 2, с траком која по потреби држи роковник затворен.	ком	300				
94.	Роковници В5, тврде корице, пресвучен еко кожом, мин.120 листова, 80 гр.папир, шивен, повез у леђа	ком	300				
95.	Роковници В5, тврде корице, пресвучен платном или сличним материјалом, мин.120 листова, 80 гр.папир, шивен, повез у леђа	ком	300				
96.	Хемијска оловка метална са клипсом и притискачем улошка, плаво мастило, измењив уложак, рукохват оловке трди гумирани, дим. Ø 0.9 -13.4 цм, тежина 8.3 г, паковање 50/1	ком	1000				

97.	Хемијска оловка метална са гумираним притискачем за touch-screep екран, плаво мастило, измењив уложак, метална клипса, дим. Ø 0.9 - 13.3 цм, тежина 11 г, паковање 50/1	ком	500				
98.	Хемијска оловка за једнократну употребу, црна	ком	300				
99.	Алкалне батерије 1,5 v AA	ком	100				
100.	Алкалне батерије 1,5 v AAA	ком	100				
101.	Муфлон самолепљиви папир рицован 100/1	кут	50				
102.	Планер 29,5 * 15 цм, 2 тврде корице (горња и доња), мин. 64 листова , 80 гр. Повезан металном спиралом.	ком	300				
103.	Индиго А4 формат 1/100	пак	20				
УКУПНО:							

Процењене количине су за период од 12 месеци. Наручилац ће набавку вршити сукцесивно, у складу са својим потребама, а обавезује се да плати само добра у обиму која стварно поручи.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати јединичну цену без ПДВ-а
- у колони 6. уписати јединичну цену са ПДВ-ом
- у колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са количином (која је наведена у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са количином (која је наведена у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Партија 2 - Штампани материјал

Ред. бр	Предмет јавне набавке	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V	VI	VII (IV*V)	VIII (IV*VI)
1.	Паркинг карте за екстра, прву и другу зону	ком	100.000				
2.	Вишесатне паркинг карте за црвену и зелену зону	ком	8.000				
3.	Записник за РЈ Транспорт А4 формат	блок	350				
4.	Блок за РЈ Транспорт А4 формат	блок	150				
5.	Блок за РЈ Транспорт А5 формат	блок	600				
6.	Радни налог за Сигнализацију А5 формат, 100 листова	блок	300				
7.	Визит карте тип 1	ком	15.000				
8.	Визит карте тип 2	ком	5.000				
9.	Летак А4	ком	30.000				
10.	Плакат Б2	ком	1.000				
11.	Летак А5	ком	30.000				
12.	Информатор	ком	4.000				
13.	Фасцикла	ком	500				
14.	Коверат леви прозор	ком	150.000				
15.	Налепница за стакло	ком	100				
16.	Налепница за стакло	ком	150				

17.	Налепница за стакло	ком	200				
18.	Стона мапа	ком	300				
19.	Радна свеска А4	ком	300				
20.	Радна свеска 21x21 cm	ком	300				
21.	Радна свеска А5	ком	300				
УКУПНО:							

Процењене количине су за период од 12 месеци. Наручилац ће набавку вршити сукцесивно, у складу са својим потребама, а обавезује се да плати само добра у обиму која стварно поручи.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

1. у колони 5. уписати јединичну цену без ПДВ-а
2. у колони 6. уписати јединичну цену са ПДВ-ом
3. у колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са количином (која је наведена у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
4. у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са количином (која је наведена у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач

(уписати назив понуђача)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(уписати назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке канцеларијског и штампаног материјала ЈНМВ 05/16 ,поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

14.1. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРОДАЈИ - Партија 1

Закључен дана _____ године између :

1. **ЈКП "Паркинг сервис" – Ниш**, ул. Светозара Марковића бр.27, ПИБ: 104578388, матични број: 20192542, бр. рачуна: 160-270000-26, (у даљем тексту – купац) које заступа директор Марко Јанковић, са једне стране, и :

2. _____, ПИБ _____, матични број _____, бр. рачуна _____ (у даљем тексту – продавац), кога заступа _____, са друге стране, о следећем:

Члан 1.

Уговорне стране овим уговором регулишу међусобна права и обавезе, настале на основу спроведеног поступка јавне набавке мале вредности **ЈНМВ 05/16 - Партија 1** од стране наручиоца и понуде понуђача за набавку **стандардног канцеларијског материјала**.

Члан 2.

Предмет уговора је набавка канцеларијског материјала за годишње потребе ЈКП „Паркинг сервис“ - Ниш.

Члан 3.

Цене за сваку врсту канцеларијског материјала у јединачним износима без ПДВ-а, као и укупна цена од _____ без ПДВ-а, наведене су у понуди продавца која је саставни део уговора.

Цене су изражене у динарима, а уговорена цена подразумева и испоруку на адресу купца у Нишу, Светозара Марковића бр.27, или на неку другу адресу у Нишу коју одреди купац.

Уговорачи су сагласни да ће се цене из става 1. овог уговора примењивати за све време важности уговора.

Продавац може, по истеку 90 дана од закључења овог уговора, да поднесе захтев за промену уговорених цена уколико дође до повећања званичног средњег курса евра за више од 10%.

Базни курс евра за прву промену цена по овом уговору је вредност динара према еврџ по званичним средњем курсу НБС на дан потписивања уговора.

Ако је захтев за промену цена основан, купац ће исти прихватити у року од 10 дана од пријема захтева.

Почетак примене нових цена је први дан наредног месеца, уколико продавац поднесе захтев за промену цена до 10. - ог у текућем месецу.

Свака нова прихваћена цена на дан подношења захтева, представља основ за наредну промену цена. Курс на бази чега је дошло до промене цена, постаје базни курс за наредну промену цена.

Члан 4.

Количине које су наведене у обрасцу понуде су процењене количине које купац у току важења уговора може да наручи, а купац задржава право да наручи и плати само оне количине и ону врсту канцеларијског материјала која купцу буде потребна у току важења уговора.

Члан 5.

Продавац се обавезује да испоруку канцеларијског материјала врши сукцесивно по поруџбини купца у количини коју ће одредити купац.

Уговорне стране су сагласне да је рок испоруке битан елемент овог уговора, и да испорука сваке захтеване количине мора бити извршена од стране продавца у року од _____ дана по добијању захтева купца.

У случају да Продавац не изврши своје обавезе преузете уговором, без обзира на разлоге неизвршавања, Купац ће активирати меницу коју му је предао Продавац у тренутку потписивања уговора као гаранцију за добро извршење посла.

Члан 6.

Продавац гарантује да испоручени канцеларијски материјал неће имати недостатке и оштећења, нити било каква одступања у односу на спецификацију.

Испоручени канцеларијски материјал мора бити праћен одговарајућом документацијом.

Члан 7.

Квантитативни и квалитативни пријем робе извршиће заједничка комисија, састављена најмање од по једног представника уговорних страна, у моменту пријема робе, записничким путем.

Уколико дође до било каквог одступања, у погледу квантитета или квалитета испоручене робе, продавац се обавезује да недостатке отклони у року од 2 дана од дана утврђивања одступања, о свом трошку, и испоруку усагласи са условима из конкурсне документације и прихваћене понуде продавца.

Члан 8.

Купац се обавезује да исплату врши у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна за испоручени канцеларијски материјал .

Члан 9.

Уговор ступа на снагу даном потписивања, закључује се за пословну 2016. годину, а важиће до закључења новог уговора по спровођењу поступка јавне набавке за 2017. годину.

Уговор се може раскинути у случају неиспуњења уговорних обавеза било које од уговорних страна, након писмене опомене.

Члан 10.

На сва питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Уговорне стране ће евентуалне спорове решавати споразумно, а случај да то није могуће спор ће решавати надлежни суд у Нишу.

Члан 11.

Уговор је сачињен у 4 истоветна примерка од којих по 2 (два) задржава свака уговорна страна.

Купац,
ЈКП " Паркинг сервис" – Ниш
Директор,

Марко Јанковић

Продавац,

потпис овлашћеног лица

14.2. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРОДАЈИ - Партија 2

Закључен дана _____ године између :

1. **ЈКП "Паркинг сервис" – Ниш**, ул. Светозара Марковића бр.27, ПИБ: 104578388, матични број: 20192542, бр. рачуна: 160-270000-26, (у даљем тексту – купац) које заступа директор Марко Јанковић, са једне стране, и :

2. _____, ПИБ: _____, матични број: _____, бр. рачун: _____ (у даљем тексту – продавац), кога заступа _____, са друге стране, о следећем:

Члан 1.

Уговорне стране овим уговором регулишу међусобна права и обавезе настале на основу јавне набавке **ЈНМВ 05/16 - Партија 2** од стране наручиоца (купца) и понуде понуђача (продавца) за набавку **штампаног материјала**.

Понуда из претходног става је саставни део уговора.

Члан 2.

Цене за сваку врсту штампаног материјала у јединичним износима без ПДВ-а, као и укупна цена од _____ без ПДВ-а, наведене су у понуди продавца која је саставни део уговора.

Цене су изражене у динарима, а уговорена цена подразумева и испоруку на адресу купца у Нишу, Светозара Марковића 27.

Уговорачи су сагласни да ће се цене из става 1. овог уговора примењивати за све време важности уговора.

Продавац може, по истеку 90 дана од закључења овог уговора, да поднесе захтев за промену уговорених цена уколико дође до повећања званичног средњег курса евра за више од 10%.

Базни курс евра за прву промену цена по овом уговору је вредност динара према еврџ по званичном средњем курсу НБС на дан потписивања уговора.

Ако је захтев за промену цена основан, купац ће исти прихватити у року од 10 дана од пријема захтева

Почетак примене нових цена је први дан наредног месеца, уколико продавац поднесе захтев за промену цена до 10. - ог у текућем месецу.

Свака нова прихваћена цена на дан подношења захтева, представља основ за наредну промену цена. Курс на бази чега је дошло до промене цена, постаје базни курс за наредну промену цена.

Члан 3.

Количине које су наведене у обрасцу понуде су процењене потребе купца за календарску 2016. годину и до закључења новог уговора у 2017. години, а купац задржава право да наручи и плати само оне количине и ону врсту штампаног материјала која купцу буде потребна у току важења уговора.

Продавац се обавезује да испоруку штампаног материјала врши сукцесивно по поруцбини купца у количини коју ће одредити купац.

Поруцбина из став 2 овог члана се може послати на један од следећих начина: факсом, електронском поштом и личном доставом.

Уговорне стране су сагласне да је рок испоруке битан елемент овог уговора, и да испорука сваке захтеване количине мора бити извршена у року од _____ дана по добијању поруцбине од стране купца, с тим што ће купац месечно наручити највише до 1/10 од укупно процењене количине из обрасца понуде.

Уговорне стране овим уговором утврђују и право купца да изврши хитне поруцбине које на месечном нивоу не прелазе 1% од укупно процењене количине из обрасца понуде, а продавац се обавезује да испоруку по хитној поруцбини изврши у року од 24 сата од пријема поруцбине, с тим што се у предвиђени рок од 24 сата не рачунају субота, недеља и дани празника.

Хитна поруцбина из става 5 овог члана се може послати на један од следећих начина: факсом, електронском поштом, личном доставом и телефонским путем.

Члан 4.

Купац се обавезује да за сваку извршену испоруку, исплати цену у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема фактуре.

Члан 5.

Продавац гарантује да испоручени штампани материјал неће имати квалитативне и квантитативне недостатке, нити било какво одступање у односу на спецификацију.

Продавац изричито гарантује да неће вршити злоупотребе приликом штампања материјала ван поруцбине купца ради неовлашћеног коришћења и продаје на тржишту, за шта ће сносити и материјалну и кривичну одговорност.

Испоручена роба мора бити праћена одговарајућом документацијом.

У случају да Продавац не изврши своје обавезе преузете уговором, без обзира на разлоге неизвршавања, Купац ће активирати меницу коју му је предао Продавац у тренутку потписивања уговора као гаранцију за добро извршење посла.

Члан 6.

Квантитативни и квалитативни пријем робе извршиће се заједнички, од стране најмање по једног представника уговорних страна, у моменту пријема робе, записничким путем, у магацину купца.

Члан 7.

У случају непоштовања рока испоруке од стране продавца из члана 3. став 4. и 5. овог уговора, као и у случају непоштовања одредби члана 5. овог уговора (у случају квалитативних и квантитативних недостатака), купац може одмах без претходне опомене једнострано раскинути овај уговор.

Члан 8.

Уговор ступа на снагу даном потписивања, закључује се за пословну 2016. годину, а важиће до закључења новог уговора по спровођењу поступка јавне набавке за 2017.годину.

Члан 9.

Уговор се може раскинути у случајевима наведеним у члану 7. овог уговора, као и из свих осталих законских разлога.

Члан 10.

На сва питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одговарајуће законске одредбе.

Уговорне стране ће евентуалне спорове решавати споразумно, а за случај да то није могуће спор ће решавати Привредни суд у Нишу.

Члан 11.

Уговор је сачињен у 4 истоветна примерка од којих по 2 (два) задржава свака уговорна страна.

Купац,
ЖКП "Паркинг сервис" – Ниш
Директор,

Марко Јанковић

Продавац,

(потпис овлашћеног лица)