



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН 116/2019

Предмет јавне набавке добара Потрошни канцеларијски материјал и
штампани обрасци

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs и интернет страници РФ ПИО www.pio.rs
дана 15.1.2020. године)



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15, 41/2019) Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404.3-2437/19-2 од 19.12.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 404.3-2437/19-1 од 19.12.2019. године, комисија за ЈН сачинила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци

ЈН 116/2019

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>број стр. у конк. док</i>
I	Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке.....	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-8
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9-11
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	12-17
V	Образац понуде са структуром цене	18-24
VI	Модел уговора	25-28
VII	Образац трошкова припреме понуде.....	29
VIII	Образац изјаве о независној понуди.....	30
IX	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности.....	31
X	Образац меничног овлашћења.....	32

Конкурсна документација садржи укупно 32 стране.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр.9, Београд, www.pio.rs

1. **Врста поступка:** отворени поступак
2. **Предмет јавне набавке:** добра
3. **Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.**
4. **Контакт:** Понуђач може у писаном облику тражити 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, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд, Одељење за набавке, на факс 011/206-1229, или на e-mail адресу javnenabavke@pio.rs током радног времена Наручиоца (понедељак-петак од 7:30-15:30h). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Опис предметне набавке:** Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019
2. **Назив и ознака из општег речника набавке:**
 - 30192000 - канцеларијски материјал,
 - 30197000 - ситна канцеларијска опрема,
 - 30199000 - канцеларијски материјал од хартије и други артикли,
 - 22820000 - обрасци

**II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ (КАРАКТЕРИСТИКЕ)**

Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци

Ред број	Шифра артикла	Назив артикла	Једин. мере	Процењена количина за 2020	Опис
1	11318	ТАБЛА ПЛУТА-ВЕЛИКА 60x90	Ком	20	Димензије:60x90cm; са дрвеним рамом; 1/1 у фолији
2	10109	РОЛНА ЗА ТЕЛЕФАКС	Ком	30	Димензије:210mmx30m, граматура:70гр/м²; 1+0
3	11301	ХЕФТ МАШИНА - КАНЦЕЛАРИЈСКА	Ком	750	Димензије: минимална дужина 170mm, хромирана; за24/6- 26/6; ручна; могућност хефтања: 30-40 папира; са металним механизмом1/1 у картонској кутији
4	11302	СПАЈАЛИЦЕ	Ком	10000	Димензије: минимум 30mm; хромирана; 1/100 у картонској кутији; 10 кутијица у пвц фолији
5	11305	РАСХЕФТИВАЧ	Ком	500	са анатомском дршком; са кочницом, 1/1 у картонској кутији
6	11306	РЕЗАЧ ЗА ОЛОВКЕ	Ком	400	Метални са једним ножићем; 1/24 у картонској кутији
7	11307	ОВЛАЖИВАЧ	Ком	300	Тело: пластично, округло 1/1
8	11308	НОЖ ЗА ПАПИР	Ком	50	Метални, дужина:минимум 17cm; 1/1
9	11309	МАКАЗЕ ЗА ПАПИР	Ком	800	Дужине: минимум 18cm; са пластичним држачима; 1/1
10	11311	КЛАМЕРИЦА ЗА ХЕФТ МАШИНУ	Ком	12000	24/6. 1/1000 у карт.кутији, 10 у картонској кутији, бакарна
11	11312	ЈАСТУЧЕ ЗА ПЕЧАТЕ	Ком	500	Димензије: величина број 2; 1/1 метална кутија Паковање: картонска кутија
12	11206	СВЕСКА ИМИТЕКС А4 СА РЕГИСТРОМ 1/90	Ком	80	Формат:А4; минимум 90 листова; на линије; тврди повез; пластифицирана корица; једна боја; регистар јасно штампан ћириличним словима; прошивена
13	11314	БУШАЧ ЗУМБА	Ком	80	буши минимум 17 папира; метална конструкција 1/1 у картонској кутији, са граничником
14	11204	СВЕСКА ИМИТЕКС А4 1/100	Ком	800	Формат:А4; 100 листова; ситни каро; тврди повез; пластифицирана корица; једна боја; прошивена
15	11319	ЛЕЊИР 30 cm	Ком	200	ПВЦ. 1/20 у картонској кутији
16	11320	ЛУПА	Ком	20	Пречник: минимум Ø 60mm, увећање: 3 пута; 1/1
17	11322	АПАРАТ ЗА СЕЛОТЕЈП 15/33 МАЛИ	Ком	100	пластика у разним бојама; 1/1 у картонској кутији
18	11323	ДАТУМАР ГУМЕНИ	Ком	250	Тело: пластично, са гуменом нумерацијом; (ДД.ММ.ГГГГ); 1/1
19	11325	ПОЛИЦА ЗА ДОКУМЕНТА	Ком	150	А4 формата, да се могу ослањати једна на другу, ПВЦ. 1/5 у картонској кутији
20	11329	СКАЛПЕЛ	Ком	150	нож ширине: минимум 18mm; тело: пластично; 1/1
21	11331	ЛЕЊИР 50 cm	Ком	30	ПВЦ. 1/20 у картонској кутији
22	40120	БАТЕРИЈЕ КЛАСИК ЛР-6 1,5В	Ком	2200	Алкална АА ЛР-6, 1,5V. 1/4
23	76010	ЧАШЕ ПВЦ 0,2 л	Ком	40000	Боја: бела; материјал:ПВЦ; 0,2дл; 1/100 у пвц фолији
24	11327	МАГНЕТНА КУТИЈА ЗА СПАЈАЛИЦЕ	Ком	160	ПВЦ са магнетом у поклопцу; разних боја; паковање1/10
25	11201	КЊИГА ЕКСПЕДИЦИЈЕ	Ком	20	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифицирана корица, једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо; прошивена
26	11313	ЧАША ДРЖАЧ ЗА ОЛОВКЕ	Ком	60	Може бити жичана; пречника 8 cm. 1/1 или одговарајуће
27	10610	МАРКЕР АЛКОХОЛНИ - АЦЕТОНСКИ	Ком	7500	Тело: пластично са затварачем; дебљине писања:4-6 mm; 1/12, (боја писања по избору



					наручиоца: плава, црвена, црна)
28	10110	РОЛНА АДИНГ 57мм	Ком	6000	Димензије:57ммx20м, граматура: 70гр/м ² ; 1+0
29	10111	РОЛНА АДИНГ 69мм	Ком	30	Димензије:69ммx20м; граматура:70гр/м ² ; 1+0
30	10451	ТРАКА ЗА РАЧУНСКУ МАШИНУ 13 ММ	Ком	250	Ширина траке:13мм; боја: црно-црвена; вишекратна; у оригиналној кутији
31	10502	КОВЕРТА СА ПРОЗОРОМ "Д" САМОЛЕПЉИВА	Ком	200000	Коверат димензије: 110x230мм; граматура: 80 гр; самолепљиви; са траком; 1/500 у картонској кутији
32	10503	КОВЕРТА МАЛА	Ком	330000	Коверат димензије: 125x176мм;самолепљиви; граматура: 70гр; боја: бела, 1/500 у картонској кутији
33	10504	КОВЕРТА СРЕДЊА	Ком	300000	Коверат димензије:176x250мм; самолепљиви; граматура: 80гр; боја:бела; 1/500 у картонској кутији
34	10513	КОВЕРТА САМОЛЕПЉИВИ ЦЕП ВЕЛИКА	Ком	70000	Коверат димензије:300x400мм; граматура: 100гр; самолепљиви са траком, бели. 1/500 у картонској кутији
35	10601	ОЛОВКА ГРАФИТНА	Ком	2000	тврдоћа ХБ; тело оловке дрвено; облик шестоугаони или округли; са гумицом; зарезана оловка;1/12 у картонској кутији
36	10602	ОЛОВКА ХЕМИЈСКА	Ком	30000	Хемијска оловка са механизмом, пластично тело троделно са металним или метализираним ПВЦ врхом, исписа 0,7 мм, са пластичном клипсом, АІНАО 567 или одговарајућа
37	10603	ОЛОВКА ТЕХНИЧКА 0,5-ПАТЕНТ	Ком	300	тело оловке: пластично, дводелно; са металним врхом и металном клипсом; 1/10 у картонској кутији
38	11205	СВЕСКА ИМИТЕКС А5 1/100	Ком	200	Формат:А5; 100листова; ситни каро; тврди повез; пластифицирана корица; једна боја; прошивена
39	10608	ФЛОМАСТЕР 1-2мм	Ком	50	Тело: пластично са затварачем; дебљине писања:1-2мм; 1/50, (боја писања по избору наручиоца: плава, црвена, црна)
40	11209	ДОСТАВНА КЊИГА ЗА ПОШТУ	Ком	150	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифициранакорица; једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо; прошивена
41	10611	МАРКЕР ТЕКСТ - СИГНИР	Ком	9000	Тело: пластично са затварачем; дебљине писања: 5-7 мм. Коси;
42	10701	ГУМИЦА ЗА БРИСАЊЕ	Ком	800	Димензије:минимум 40мм; у картонском или пластифицираном омоту; 1/20 у картонској кутији
43	10702	ГУМИЦА ЗА ПАКОВАЊЕ	кг	380	Ø 120мм. 1кг
44	10801	БОЈА ЗА МЕТАЛНИ НУМЕРАТОР-РЕЈНЕР.	Ком	40	по избору понуђача, 1/1
45	10802	БОЈА ЗА ПЕЧАТЕ	Ком	1400	Боја: љубичаста и плава, 24мл.; 1/1 у пвц бочици; паковање: у картонској кутији 12 комада
46	10805	ЛЕПАК ОХО - ВЕЋИ	Ком	500	Туба: грамажа:40 гр; у картонској кутији 25ком
47	10807	ЛЕПАК ЗА ПАПИР- КАРБОФИКС И СЛ.	Ком	20	лепак течни гел у туби са јастучетом на врху, 50гр. 1/24 у картонској кутији
48	10808	ЛАК КОРЕКТУРНИ БЕЛИ	Ком	5300	Течни коректор са четкицом на воденој бази.Бочица: тврда пластика; запремина:20мл. 1/1 бочица у пвц фолији 12 ком.
49	10903	СЕЛОТЕЈП 15/33	Ком	4000	Ширине:15мм; дужине:33м; провидан; 1/10
50	10905	СЕЛОТЕЈП 50/66мм - ТРАКА ШИРОКА	Ком	2000	Ширине:50мм; дужине:66м; мат или провидан; 1/6
51	11001	ИНДИГО МАШИНСКИ	пак	10	Формат:А4; 1/100; боја: црна; пластифициран
52	10604	МИНА 0.5 ЗА ТЕХНИЧКУ ОЛОВКУ-ФИЗОЛА	Ком	500	тврдоће ХБ; 12 мина у фиоли; 1/12 у картонској кутији
53	10500	КОВЕРАТ СА ПРОЗОРОМ "Л".	Ком	15000	Коверат димензије: 110x230мм; леви прозор; граматуре: 80гр; бели, самолепљиви са траком; 1/500 у картонској кутији
54	11225	РЕФЕРЕНТСКА СВЕСКА	Ком	180	Формат:А4; 50 листова; механи повез;



					папирна корица једна боја; еквивалент обр. Бр.6/28а савремена
55	10501	КОВЕРАТ АМЕРИКЕН	Ком	60000	Коверат без прозора, димензије: 110x230мм, самолепљиви са траком, граматура: бели, 80гр. 1/500 у картонској кутији
56	10902	КАНАП ДЕБЉИ 500гр	Ком	1600	Тежина калема: 0.5 кг (±10%); 1/6 у фолији
57	11226	КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА	Ком	5	Формат:А4; 80листова, тврди повез, пластифицирана корица једна боја, јасан и прегледан садржај штампе, ћирилично писмо
58	11334	БЛОК САМОЛЕПЉИВИ ЗА ПОРУКЕ-75x75 у више боја	Ком	2000	1/12 димензије: 75x75 или 76x76мм, 100 листића
59	11359	ОБЕЛЕЖИВАЧ СТРАНИЦА, папирни самолепљиви	ком	300	Димензија:19ммx50мм ±2, минимум четири боје у сету, 50 листова по боји
60	11003	ИНДИГО А4-РУЧНИ	пак	10	Формат:А4; 1/100; боја: плава; пластифициран
61	10612	ПАТРОНИ ЗА НАЛИВ ПЕРО	Ком	10	класична патрона; боја: плава,1/1
62	11227	КЊИГА МИШЉЕЊЕ ИНВАЛИДСКЕ КОМИСИЈЕ	Ком	25	Формат:А3; листова: 250;граматура: 80гр/м², тврди повез; пластифицирана корица једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо
63	10900	КАНАП ТАНКИ 500г	Ком	50	Тежина калема:0.5 кг (±10%) ;1/6 у фолији
64	11300	ХЕФТ МАШИНА ВЕЛИКА СТОНА	Ком	30	Метална; велика, стона; могућност хефтања: до 150 листова. 1/1
65	11202	КЊИГА ПРИМЉЕНЕ ПОШТЕ НА ЛИЧНОСТ	Ком	100	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифицирана корица, једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо; прошивена
66	11345	ТАБЛА ПЛУТА 40x60	Ком	20	Димензије:40x60цм; са дрвеним рамом; 1/1 у фолији
67	11333	АПАРАТ ЗА СЕЛОТЕЈП 50/66 ТРАКА ШИРОКА	Ком	5	ручни апарат за траку 50/66. 1/1
68	11232	МАТИЧНА КЊИГА РАДНИКА	Ком	1	Формат:А3; 100 нумерисаних страна; тврди повез; пластифицирана корица једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо,
69	11347	ЈАСТУЧЕ ЗА ФАКСИМИЛ Е30	Ком	10	ознака шифре Е30
70	11347	ЈАСТУЧЕ ЗА ФАКСИМИЛ Е40	Ком	10	ознака шифре Е40
71	11347	ЈАСТУЧЕ ЗА ФАКСИМИЛ Е50	Ком	10	ознака шифре Е50
72	40126	БАТЕРИЈА 1,2V 2500 мАх - НА ПУЊЕЊЕ	Ком	30	Батерија на пуњење, минимум 2500 мАх, АА. 1/4
73	40129	БАТЕРИЈА ТАНКА ЛР-3 1,5В	Ком	2600	Алкална ААА ЛР-3 1,5V. 1/4
74	10515	КОВЕРАТ -САМОЛЕПЉИВИ ЦЕП МАЛА	Ком	50000	Коверат димензије:250x350мм; граматура: 100гр; бели; самолепљиви са краће стране; 1/500 у картонској кутији
75	10088	ПАПИР БЛОК ЗА ТАБЛУ 100x70	БЛ	1	Димензија:60x80 цм минимум Број листова: 40, граматура минимум 70гр/м2
76	10087	КАРТОНСКА КУТИЈА	Ком	900	Димензија: 63x32x35; валовита лепенка, петослојна
77	11354	ПЛАСТИЧНИ УЛОШЦИ ЗА ИД КАРТИЦЕ СА ШТИПАЉКОМ	Ком	50	Уложак за идентификациону картицу, димензије: 9 x 5,6цм
78	11356	КЛАМЕРИЦА ЗА СТОНУ ХЕФТ МАШИНУ 23/8	Ком	60	23/8. 1/1000 у карт. Кутијици; 10 у картонској кутији; За хефтање 20-50 листова
79	11217	ДЕЛОВОДНИК ВЕЛИКИ 1/200 ТВРДА КОРИЦА	Ком	100	Димензија:формат Б4; 200листова; тврди повез;пластифицирана корица једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо
80	10463	ИНК РОЛНА ЗА РАЧУНСКУ МАШИНУ КАСИО ФР 3400	Ком	5	Оригинал; паковање у блистеру
81	11357	КЛАМЕРИЦА ЗА СТОНУ ХЕФТ МАСИНУ 23/10	Ком	60	23/10. 1/1000 у карт.кутијици; 10 у картонској кутији; За хефтање 40-70 листова
82	11210	СКРАЋЕНИ ДЕЛОВОДНИК обр.бр.6/8	Ком	300	Формат:А4; 80листова;тврди повез; пластифицирана корица; једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо; прошивена



83	11212	ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТОобр:бр	Ком	300	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифицирана корица; једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо; прошивена
84	11213	ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА	Ком	10	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифицирана корица једна боја; (повез:лепљење на бочном формату 210мм), јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо
85	10150	ОБРАЗАЦ НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА НАПЛАТИ	БЛ	100	Формат:А5; НЦР; 100 листова у блоку, плус картонска подлога; бочно лепљење и перфорација
86	10151	ОБРАЗАЦ НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА ИСПЛАТИ	БЛ	100	Формат:А5; НЦР; 100 листова у блоку, плус картонска подлога, бочно лепљење и перфорација
87	10153	ОБРАЗАЦ ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ	БЛ	70	Формат:А4; блок: 100листова; НЦР; бочни повез
88	10155	ОБРАЗАЦ ПРИЗНАНИЦА	БЛ	5	Блок: 100листова; НЦР; бочни повез; А6 формат
89	10157	ОБРАЗАЦ ПУТНИ НАЛОГ ЗА ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛ	БЛ	100	Формат:А4; блок: Број листова:100; листови са нумерацијом; бочни повез
90	10158	ОБРАЗАЦ НАЛОГ ЗА УПЛАТУ ОБР.БР 1	БЛ	150	Вирмански блок; 1+1; НЦР; 100листова; лајмовано бочно или са горње стране
91	10159	ОБРАЗАЦ НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ ОБР.БР. 2	БЛ	100	Вирмански блок 1+1, НЦР, 100листова, лајмовано бочно или са горње стране
92	11340	ПРИБАДАЧЕ ЗА ПЛУТУ	Ком	20	Метална игла са пластичном главом у разним бојама; 1/50
93	11222	КЊИГА ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА	Ком	5	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифицирана корица једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо
94	10193	ОМОТ СПИСА	Ком	50	Формат:А3 Преклопљени; 10 табака улогу
95	10464	ИНК РОЛНА ЗА РАЧУНСКУ МАШИНУ КАСИО ФР 2650	Ком	5	Оригинал; паковање у блистеру
96	10180	ШТАМПЕНИ КАРТОН А4 ОБР. БР. 15/26	Ком	5000	А4, бели картон 300гр/м ² , обострана штампа, једна боја, црна
97	11802	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 6мм 1/100	пак	20	Пластична спирала; у више боја:(плава, жута, црвена, бела,...);1/100 у картонској кутији
98	11803	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 8мм 1/100	пак	20	Пластична спирала; у више боја:(плава, жута, црвена, бела,...);1/100 у картонској кутији
99	11804	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 10мм 1/100	пак	20	Пластична спирала; у више боја:(плава, жута, црвена, бела,...);1/100 у картонској кутији
100	11805	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 12мм 1/100	пак	20	Пластична спирала; у више боја: (плава, жута, црвена, бела...); 1/100 у картонској кутији
101	10508	КОВЕРАТ СА ПОВРАТНИЦОМ ПО ЗУП-у ПЛАВИ-КЛАСИЧАН	Ком	160000	Коверат са повратницом; 1/1000 у картонској кутији
102	10184	ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ	Ком	260	Тврд пластифициран повез у једној боји са уштампавањем назива на корици; досије је подељен на 5 фасцикли, са клапнама и ознакама од А до Д,
103	11339	МАПА ЗА СТО	Ком	4	Димензија улошка: А2, уложак 80гр/м ² 1/50
104	11224	АРХИВСКА КЊИГА	Ком	5	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифицирана корица једна боја; повез:лепљење на бочном формату 210мм; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо
105	11203	ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА	Ком	800	Формат:А4; 80 листова; тврди повез; пластифицирана корица, једна боја; јасан и прегледан садржај штампе; ћирилично писмо; прошивена
106	10160	ОБРАЗАЦ НАЛОГ ЗА ПРЕНОС ОБР.БР. 3	БЛ	300	Вирмански блок; 1+1; НЦР; 100листова; лајмовано бочно или са горње стране

Понуђени артикли морају одговарати захтевима Наручиоца описним у техничким карактеристикама и исти морају бити у оригиналном паковању произвођача, са декларацијом на српском језику.

Одступања су дозвољена у паковању, тј. у броју артикала по паковању. Понуђени артикли у паковању са мањим или већим бројем комада артикала биће одговарајући, под условом да су оригиналном паковању произвођача.

Пре доношења Одлуке о додели уговора Наручилац ће позвати понуђача који је дао најповољнију понуду да у седиште Наручиоца (Др Александра Костића бр.9) **достави узорке артикала из понуде, (и то под редним бројевима: 3, 4, 10, 31, 32, 33, 36, 55 и 101) у року од 3 (три) радна дана од дана пријема позива за достављање узорака.**

Приликом достављања (узорака) артикала сачињава се примопредајни Записник кога потписују представници Понуђача и Наручиоца. Уколико Понуђач не достави све захтеване (узорке) артикле из понуде у року од 3 (три) радна дана од пријема позива за достављање узорака или достављени узорци не одговарају техничким карактеристикама, Наручилац задржава право да набавку додели првом следећем понуђачу са ранг листе, који ће пре тога такође бити позван да достави узорке.

Понуђач коме буде додељен уговор, у обавези је да достави све узорке из понуде са уредно обележеним позицијама из понуде. Узорке Понуђача чија понуда буде изабрана као најповољнија, Наручилац ће задржати до истека уговора како би Наручилац приликом будућег пријема робе могао да контролише испоручену робу и упоређи је са достављеним узорцима.

Уколико се након примопредаје робе установи да испоручена роба не одговара достављеним узорцима, Добављач ће бити у обавези да Наручиоцу одмах, а најкасније следећег радног дана, испоручи другу количину робе која ће бити у складу са достављеним узорцима.

Начин и рок испоруке:

Добављач се обавезује да испоруку робе врши sukcesивно, у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема захтева-наруџбенице, ф-цо магацин Наручиоца (фцо магацин Дирекције РФ ПИО- Београд, Др Александра Костића бр.9, Филијала за Град Београд - Немањина бр.30, фцо магацин Дирекције ПФ ПИО- Нови Сад , Житни трг бр.3, Филијала Косовска Митровица- Колашинска бр.130).

Добављач се обавезује да превоз добара изврши у одговарајућој амбалажи која добра штити од оштећења.

Добављач је дужан да потврди пријем наруџбенице, писаним путем (имејлом или факсом) одмах, а најкасније следећег радног дана у колико не потврди пријем, рок за испоруку ће се рачунати од датума који је на Наружбеници.

Паковање и испорука добара:

Добављач сноси сав ризик за робу до коначног пријема. Роба мора бити упакована тако да се спречи њено оштећење или пропадање у току превоза до одредишта.

Квантитативни пријем робе извршиће представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца о чему ће сачинити Записник о квантитативном пријему. Потписан Записник о квантитативном пријему од стране Добављача и Наручиоца и отпремница представљају основ за испостављање рачуна.

Рок за замену робе са недостацима: Уколико се након примопредаје робе установи да испоручена роба не одговара достављеним узорцима, Добављач ће бити у обавези да Наручиоцу одмах, а најкасније у року од једног дана, испоручи робу у складу са узорцима из понуде и наруџбеницом. Уколико се после пријема робе од стране Наручиоца покаже да роба има неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом (скривени недостатак), Наручилац ће без одлагања о том недостатку обавестити Добављача. Наручилац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Добављачу најкасније у року од 8 (осам) дана по утврђивању недостатака.

Понуђач је обавезан да најкасније у року од 5 (пет) дана по пријему рекламације отклони недостатке или да робу са недостацима замени исправном.

**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

2. да понуђач 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;

Доказ за правно лице:	1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (основног суда или вишег суда)на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике и за физичко лице:	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда	



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;

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда	

4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуда.

Доказ за правно лице:	Попуњена и потписана Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Поглавље IX)
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО НАСТУПА СА ГРУПОМ ПОНУЂАЧА ИЛИ ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона, односно понуђач је дужан да за подизвођаче:

- **правна лица:** достави доказе из поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из поглавља III табела, тачка од 1. до 4. ове конкурсне документације.

Уколико понуђач наступа са подизвођачима, понуђач самостално испуњава додатне услове из члана 76. Закона.

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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

1) податке очлану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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.

У складу са чл. 78. Закона Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из чл. 75 ст. 1. тачка 1) до 4) Закона.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

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.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет стране Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет странама објављен, непромењеног садржаја. Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача. У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписани податак, потребно је да исправку овери печатом.

2. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, др Александра Костића бр.9, Београд, општа писарница, приземље (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и сајту Наручиоца, односно до 14.2.2020. године, најкасније до 12:00 часова, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, е-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, саознаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана 14.2.2020. године у 12:30 часова на адреси: Др Александра Костића бр.9, Београд, канцеларија бр.304.

Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а активно у поступку отварања понуда могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају Комисији наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.

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

Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у Обрасцу понуде.

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је обавезан да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.

4. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду (у смислу члана 87. Став 6. Закона).

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, канцеларија бр. 45, саознаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019- НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019- НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019- НЕ ОТВАРАТИ” или**„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019- 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.

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

6. Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, 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. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

7. Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора. Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати и печатом оверити: Изјаву из Поглавља VIII и IX, док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе понуђача.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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.

8. Начин и рок испоруке: Добављач се обавезује да испоруку робе врши сукцесивно, у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема захтева-наруџбенице, ф-цо магацин Наручиоца (ф-цо магацин Дирекције РФ ПИО- Београд, Др Александра Костића бр.9, Филијала за Град Београд - Немањина бр.30, ф-цо магацин Дирекције ПФ ПИО- Нови Сад, Житни трг бр.3, Филијала Косовска Митровица- Колашинска бр.130).

Добављач се обавезује да превоз добара изврши у одговарајућој амбалажи која добра штити од оштећења.

Добављач је дужан да потврди пријем наруџбенице, писаним путем (имејлом или факсом) одмах, а најкасније следећег радног дана у колико не потврди пријем, рок за испоруку ће се рачунати од датума који је на Наручбеници.

9. Начин и услови плаћања: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити након сваке појединачне квантитативне примопредаје наручене количине робе, а у року до 15 дана од дана

пријема правилно испостављене фактуре, отпремнице и Записника о квантитативном пријему робе потписаног од стране представника Добављача и овлашћеног лица Наручиоца.

Рок за замену робе са недостацима: Уколико се након примопредаје робе установи да испоручена роба не одговара достављеним узорцима, Добављач ће бити у обавези да Наручиоцу одмах, а најкасније у року од једног дана, испоручи робу у складу са узорцима из понуде и наруџбеницом. Уколико се после пријема робе од стране Наручиоца покаже да роба има неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом (скривени недостатак), Наручилац ће без одлагања о том недостатку обавестити Добављача. Наручилац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Добављачу најкасније у року од 8 (осам) дана по утврђивању недостатака.

Понуђач је обавезан да најкасније у року од 5 (пет) дана по пријему рекламације отклони недостатке или да робу са недостацима замени исправном.

9. Валута и цена: Цене морају бити исказане у динарима, са и без пореза на додату вредност (ПДВ) и не могу се мењати.

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

Наручилац може након закључења уговора повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности уговора, уколико за то постоје оправдани разлози.

10. Понуђач је обавезан да приликом закључења уговора, достави:

као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

1) Две бланко менице, потписане од стране овлашћених лица Понуђача, као обезбеђење за добро извршење уговорених обавеза у периоду 60 дана дуже од трајања уговора са меничним писмом - овлашћењем да су издата менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се може поунити са клаузулом „без протеста“ у укупном износу до 10% уговорене вредности без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Понуђач не извршава своје уговорене обавезе.

2) Копију картона депонованих потписа овлашћених лица Добављача, оверену од стране банке, са датумом овере (датум овере треба да буде након датума отварања понуда).

3) Потврду да су менице евидентиране у регистру меница и овлашћења који води НБС (преузима се са сајта Народне банке Србије, www.nbs.rs).

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази.

У случају реализације менице у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницуу року од 5 дана од дана пријема писменог позива од стране Наручиоца.

11. Заштита поверљивости података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом понуђач означио у понуди. Наручилац је дужан да одбије давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, као и да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача (подносиоца пријава), као и податке о поднетим понудама (пријавама) до отварања понуда (пријава). Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријум и рангирање понуда.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе у понуђеној документацији који у горњем десном углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на адекватан начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача

да уклони ознаку поверљивости, понуђач ће то учинити тако што ће његов заступник поверљивост изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост документа, наручилац ће понуду у целини одбити.

12. Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарства финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Саве Машковића бр.3-5, Београд и интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs, док се подаци о ликвидности могу добити код Народне Банке Србије, Краља Петра бр.12, Београд и на интернет адреси: www.nbs.rs.

13. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити 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 понуда. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтеви за појашњење у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-1229, или на имејл адресу javnenabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавне набавке и називом предметне набавке током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30ч). Захтеви који путем е-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

У складу са чл. 20 ст. 6. Закона, обавезна је потврда пријема е-mail-а и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање.

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

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

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

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

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

Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

15. Критеријум за оцењивање понуде: најнижа понуђена цена

Избор између достављених понуда применом критеријума најниже понуђене цене заснива се на најнижој цени као једином критеријуму, ако су испуњени сви услови наведени у конкурсној документацији.

У случају да два или више понуђача имају исту укупну цену, предност ће имати понуђач који је дао нижу цену у понуди за артикал под редним бројем 33. Коверта - средња.

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

17. Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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.

18. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. Понуђач није дужан да доставља:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре који се може наћи на сајту Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.rs

- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се иста тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

- Извештај о бонитету доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се исти тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

Понуђачи регистровани у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре нису дужни да уз понуду достављају доказе којима потврђују обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке.

19. Подношење захтева за заштиту права

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока заподношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од страненаручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева ускладу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте нијеотклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, анакон истека претходно наведених рокова, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификацији одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5 (пет) дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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 рокова за подношење захтева претходно наведених, а подносилац захтева га није поднео пре истека тих рокова.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернетстраници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЛђ.

Захтев за заштиту права садржи елементе предвиђене чланом 151. став 1. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Против овог закључка подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона достави један од следећих докумената:

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога, износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 116/2019), сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе, потпис овлашћеног лица банке;

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

3. Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана, која садржи све потребне елементе извршеној уплати таксе;

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

Такса за захтев за заштиту права поднет у јединственом поступку јавне набавке

1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара, такса износи 120.000 динара.

2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара, такса износи 120.000 динара.

20. Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

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

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

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона, у року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

21. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке у складу са одредбама члана 109. Закона.

22. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.

23. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.



V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Предмет понуде Потрошни канцелеријски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача: (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијскои инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

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



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ
(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

Назив подизвођача: (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача.

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



ПОНУДА БР. _____

Предмет понуде ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И ШТАМПЕНИ ОБРАСЦИ
ЈН 116/2019

Р.Б Р	НАЗИВ АРТИКЛА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧИНА	ПРОИЗВОЂАЧ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА у дин. БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА у дин. СА ПДВ	УКУПНА ЦЕНА у дин. БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА у дин. СА ПДВ
1.	2.	3.	4.		6.	7.	8.	9.
1	ТАВЛА ПЛУТА-ВЕЛИКА 60x90	Ком	20					
2	РОЛНА ЗА ТЕЛЕФАКС	Ком	30					
3	ХЕФТ МАШИНА - КАНЦЕЛАРИЈСКА	Ком	750					
4	СПАЈАЛИЦЕ	Ком	10000					
5	РАСХЕФТИВАЧ	Ком	500					
6	РЕЗАЧ ЗА ОЛОВКЕ	Ком	400					
7	ОВЛАЖИВАЧ	Ком	300					
8	НОЖ ЗА ПАПИР	Ком	50					
9	МАКАЗЕ ЗА ПАПИР	Ком	800					
10	КЛАМЕРИЦА ЗА ХЕФТ МАШИНУ	Ком	12000					
11	ЈАСТУЧЕ ЗА ПЕЧАТЕ	Ком	500					
12	СВЕСКА ИМИТЕКС А4 СА РЕГИСТРОМ 1/90	Ком	80					
13	БУШАЧ ЗУМБА	Ком	80					
14	СВЕСКА ИМИТЕКС А4 1/100	Ком	800					
15	ЛЕЊИР 30 цм	Ком	200					
16	ЛУПА	Ком	20					
17	АПАРАТ ЗА СЕЛОТЕЈП 15/33 МАЛИ	Ком	100					
18	ДАТУМАР ГУМЕНИ	Ком	250					
19	ПОЛИЦА ЗА ДОКУМЕНТА	Ком	150					
20	СКАЛПЕЛ	Ком	150					
21	ЛЕЊИР 50 цм	Ком	30					
22	БАТЕРИЈЕ КЛАСИК ЛР-6 1,5В	Ком	2200					



23	ЧАШЕ ПВЦ 0,2 л	Ком	40000					
24	МАГНЕТНА КУТИЈА ЗА СПАЈАЛИЦЕ	Ком	160					
25	КЊИГА ЕКСПЕДИЦИЈЕ	Ком	20					
26	ЧАША ДРЖАЧ ЗА ОЛОВКЕ	Ком	60					
27	МАРКЕР АЛКОХОЛНИ - АЦЕТОНСКИ	Ком	7500					
28	РОЛНА АДИНГ 57мм	Ком	6000					
29	РОЛНА АДИНГ 69мм	Ком	30					
30	ТРАКА ЗА РАЧУНСКУ МАШИНУ 13 мм	Ком	250					
31	КОВЕРТА СА ПРОЗОРОМ "Д" САМОЛЕПЉИВА	Ком	200000					
32	КОВЕРТА МАЛА	Ком	330000					
33	КОВЕРТА СРЕДЊА	Ком	300000					
34	КОВЕРТА САМОЛЕПЉИВИ ЦЕП ВЕЛИКА	Ком	70000					
35	ОЛОВКА ГРАФИТНА	Ком	2000					
36	ОЛОВКА ХЕМИЈСКА	Ком	30000					
37	ОЛОВКА ТЕХНИЧКА 0,5-ПАТЕНТ	Ком	300					
38	СВЕСКА ИМИТЕКС А5 1/100	Ком	200					
39	ФЛОМАСТЕР 1-2мм	Ком	50					
40	ДОСТАВНА КЊИГА ЗА ПОШТУ	Ком	150					
41	МАРКЕР ТЕКСТ - СИГНИР	Ком	9000					
42	ГУМИЦА ЗА БРИСАЊЕ	Ком	800					
43	ГУМИЦА ЗА ПАКОВАЊЕ	кг	380					
44	БОЈА ЗА МЕТАЛНИ НУМЕРАТОР-РЕЈНЕР.	Ком	40					
45	БОЈА ЗА ПЕЧАТЕ	Ком	1400					
46	ЛЕПАК ОХО – ВЕЋИ	Ком	500					
47	ЛЕПАК ЗА ПАПИР- КАРБОФИКС И СЛ.	Ком	20					



48	ЛАК КОРЕКТУРНИ БЕЛИ	Ком	5300					
49	СЕЛОТЕЈП 15/33	Ком	4000					
50	СЕЛОТЕЈП 50/66мм - ТРАКА ШИРОКА	Ком	2000					
51	ИНДИГО МАШИНСКИ	пак	10					
52	МИНА 0.5 ЗА ТЕХНИЧКУ ОЛОВКУ-ФИЈОЛА	Ком	500					
53	КОВЕРАТ СА ПРОЗОРОМ "Л".	Ком	15000					
54	РЕФЕРЕНТСКА СВЕСКА	Ком	180					
55	КОВЕРАТ АМЕРИКЕН	Ком	60000					
56	КАНАП ДЕБЉИ 500гр	Ком	1600					
57	КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА	Ком	5					
58	БЛОК САМОЛЕПЉИВИ ЗА ПОРУКЕ-75x75 У ВИШЕ БОЈА	Ком	2000					
59	ОБЕЛЕЖИВАЧ СТРАНИЦА, папирни самолепљиви	Ком	300					
60	ИНДИГО А4-РУЧНИ	пак	10					
61	ПАТРОНИ ЗА НАЛИВ ПЕРО	Ком	10					
62	КЊИГА МИШЉЕЊЕ ИНВАЛИДСКЕ КОМИСИЈЕ	Ком	25					
63	КАНАП ТАНКИ 500г	Ком	50					
64	ХЕФТ МАШИНА ВЕЛИКА СТОНА	Ком	30					
65	КЊИГА ПРИМЉЕНЕ ПОШТЕ НА ЛИЧНОСТ	Ком	100					
66	ТАБЛА ПЛУТА 40x60	Ком	20					
67	АПАРАТ ЗА СЕЛОТЕЈП 50/66 ТРАКА ШИРОКА	Ком	5					
68	МАТИЧНА КЊИГА РАДНИКА	Ком	1					
69	ЈАСТУЧЕ ЗА ФАКСИМИЛ Е30	Ком	10					
70	ЈАСТУЧЕ ЗА ФАКСИМИЛ Е40	Ком	10					
71	ЈАСТУЧЕ ЗА ФАКСИМИЛ Е50	Ком	10					
72	БАТЕРИЈА 1,2V 2500 мАх - НА ПУЊЕЊЕ	Ком	30					



73	БАТЕРИЈА ТАНКА ЛР-3 1,5В	Ком	2600					
74	КОВЕРАТ -САМОЛЕПЉИВИ ЏЕП МАЛА	Ком	50000					
75	ПАПИР БЛОК ЗА ТАБЛУ 100x70	БЛ	1					
76	КАРТОНСКА КУТИЈА	Ком	900					
77	ПЛАСТИЧНИ УЛОШЦИ ЗА ИД КАРТИЦЕ СА ШТИПАЉКОМ	Ком	50					
78	КЛАМЕРИЦА ЗА СТОНУ ХЕФТ МАШИНУ 23/8	Ком	60					
79	ДЕЛОВОДНИК ВЕЛИКИ 1/200 ТВРДА КОРИЦА	Ком	100					
80	ИНК РОЛНА ЗА РАЧУНСКУ МАШИНУ КАСИО ФР 3400	Ком	5					
81	КЛАМЕРИЦА ЗА СТОНУ ХЕФТ МАСИНУ 23/10	Ком	60					
82	СКРАЋЕНИ ДЕЛОВОДНИК обр.бр.6/8	Ком	300					
83	ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТОобр:бр	Ком	300					
84	ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА	Ком	10					
85	ОБРАЗАЦ НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА НАПЛАТИ	БЛ	100					
86	ОБРАЗАЦ НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА ИСПЛАТИ	БЛ	100					
87	ОБРАЗАЦ ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ	БЛ	70					
88	ОБРАЗАЦ ПРИЗНАНИЦА	БЛ	5					
89	ОБРАЗАЦ ПУТНИ НАЛОГ ЗА ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛ	БЛ	100					
90	ОБРАЗАЦ НАЛОГ ЗА УПЛАТУ ОБР.БР 1	БЛ	150					
91	ОБРАЗАЦ НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ ОБР.БР. 2	БЛ	100					
92	ПРИБАДАЧЕ ЗА ПЛУТУ	Ком	20					
93	КЊИГА ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА	Ком	5					
94	ОМОТ СПИСА	Ком	50					
95	ИНК РОЛНА ЗА РАЧУНСКУ МАШИНУ КАСИО ФР 2650	Ком	5					
96	ШТАМПЕНИ КАРТОН А4 ОБР. БР. 15/26	Ком	5000					
97	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 6мм 1/100	пак	20					



98	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 8мм 1/100	пак	20					
99	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 10мм 1/100	пак	20					
100	ПЛАСТИЧНА СПИРАЛА 12мм 1/100	пак	20					
101	КОВЕРАТ СА ПОВРАТНИЦОМ ПО ЗУП-у ПЛАВИ-КЛАСИЧАН	Ком	160000					
102	ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ	Ком	260					
103	МАПА ЗА СТО	Ком	4					
104	АРХИВСКА КЊИГА	Ком	5					
105	ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА	Ком	800					
106	ОБРАЗАЦ НАЛОГ ЗА ПРЕНОС ОБР.БР. 3	БЛ	300					
				Укупно без ПДВ у динарима				
				Укупно са ПДВ у динарима				

У укупну уговорену цену урачунати су трошкови испоруке, превоза као и остали трошкови везани за извршење предметне набавке.

Начин и рок испоруке: Добављач се обавезује да испоруку робе врши sukcesивно, у року до 5 (пет) радних дана од дана пријема захтева-наруџбенице, на адресу фцо магацин Дирекције РФ ПИО-Београд, Др Александра Костића бр.9, Филијала за Град Београд - Немањина бр.30, фцо магацин Дирекције ПФ ПИО- Нови Сад, Житни трг бр.3, Филијала Косовска Митровица- Колашинска бр.130) (уз најаву испоруке дан раније, а у оквиру редовног радног времена Наручиоца). Добављач се обавезује да превоз изврши у одговарајућој амбалажи која добра штити од квара и оштећења.

Добављач је дужан да потврди пријем наруџбенице, писаним путем одмах („mail“, „fax“), а најкасније следећег радног дана. Уколико у наведеном року не потврди пријем наруџбенице, као датум пријема наруџбенице сматраће се датум наруџбенице.

Начин и услови плаћања: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити након сваке појединачне испоруке робе, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре Добављача, отпремнице и потписаног примопредајног Записника о квантитативном пријему робе, потписаног од стране представника Добављача и овлашћеног лица Наручиоца.

Рок за замену робе са недостацима: Уколико се након примопредаје робе установи да испоручена роба не одговара достављеним узорцима, Добављач ће бити у обавези да Наручиоцу одмах, а најкасније у року од једног дана, испоручи робу у складу са узорцима из понуде и наруџбеницом. Уколико се после пријема робе од стране Наручиоца покаже да роба има неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом (скривени недостатак), Наручилац ће без одлагања о том недостатку обавестити Добављача. Наручилац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Добављачу најкасније у року од 8 (осам) дана по утврђивању недостатака.

Добављач је обавезан да најкасније у року од 5 (пет) дана по пријему рекламације отклони недостатке или да робу са недостацима замени исправном.

Рок важења понуде: _____ минимум 60 дана од дана отварања понуда (У складу са чланом 90. Закона).

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре: ДА НЕ (понуђач заокруживањем ДА потврђује да је регистрован у Регистру понуђача)

Напомена:

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

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Датум

Понуђач



VI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЗА НАБАВКУ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ШТАМПАНИХ ОБРАЗАЦА УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр.9, Београд, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање 01 број 110.2-6087/19 од 31.07.2019. године, заступа Хаџи Ана Дашић, директор Сектора за правне и опште послове,

Матични број: 17715780

ПИБ: 105356542

Број рачуна: 840-1652-22 који се води код Управе за трезор

(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор

Матични број: _____

ПИБ: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____ (у даљем тексту: **Добављач**),

Наступа у заједничкој понуди са:

Наступа са подизвођачима:

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон) и Одлуком директора Сектора за правне и опште послове бр.404.3-2437/19-2 од 19.12.2019. године спровео отворени поступак јавне набавке добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019 и донео Одлуку о додели уговора број 404.3-2437/19-6 од дана _____

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране сагласне су да је предмет овог Уговора купопродаја добара: Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци (у даљем тексту: роба) за потребе Наручиоца.

Добављач продаје, а Наручилац купује робу специфицирану у Понуди Добављача број _____ од _____ године, која заједно са техничким карактеристикама чини саставни део овог Уговора.

ЦЕНА

Члан 2.

Уговорена цена за целокупну уговорену количину робе из члана 1. овог Уговора, без урачунатог ПДВ, износи _____ динара (словима: _____ динара).

Јединичне цене у понуди исказане су у динарима, без ПДВ и не могу се мењати.

На уговорене цене из понуде се обрачунава и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима.

Наручилац задржава право да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности Уговора, уколико за то постоје оправдани разлози.

Цена је дата према паритету ФЦО складишта Наручиоца: Дирекција РФ ПИО Београд, ул. др Александра Костића бр.9, Филијале за Град Београд - Немањина бр.30, ФЦО магацина Дирекције ПФ ПИО- Нови Сад, Житни трг бр.3, Филијала Косовска Митровица- Колашинска бр.130), укључујући



испоруку и све друге зависне и пратеће трошкове.

РОКОВИ И ОБИМ ИСПОРУКЕ

Члан 3.

Добављач се обавезује да испоруку робе из члана 1. овог Уговора врши sukcesивно, у року до 5 (пет) радних дана од дана испостављања наруџбенице Наручиоца.

Добављач је дужан да потврди пријем наруџбенице писаним путем, одмах, а најкасније следећег радног дана. Уколико у наведеном року не потврди пријем наруџбенице, као датум пријема наруџбенице сматраће се датум наруџбенице.

Добављач се обавезује да превоз изврши у одговарајућој амбалажи која робу штити од квара и оштећења.

Наручилац ће налоге за набавку испостављати у складу са својим потребама.

Члан 4.

Уколико се током реализације Уговора укаже реална потреба да се изврши измена структуре уговорене набавке тј. да се на рачун једног артикла уговорене набавке увећа или смањи количина другог артикла, под условом да се уговорена вредност набавке не повећа, Наручилац ће благовремено обавестити Добављача и упутити захтев-наруџбеницу са тачним називом артикала и количинама.

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у року до 15 дана, од дана пријема правилно испостављене фактуре, отпремнице и Записника о квантитативном пријему робе, потписаног од стране представника Добављача и овлашћеног лица Наручиоца.

Члан 6.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2020. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2020. годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2021. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну робу усвајањем финансијског плана за 2021. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2021. години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.

ПРИЈЕМ РОБЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

Члан 7.

Уговорне стране сагласне су да ће се приликом сваке испоруке извршити контрола испоручене робе од стране овлашћеног лица Наручиоца у присуству представника Добављача. Овлашћено лице Наручиоца извршиће контролу да ли је роба саобразна узорцима из понуде, као и да констатује евентуално неке друге недостатке који се тичу количине и врсте која је захтевана наруџбеницом о чему ће сачинити Записник. Записник (потписан од стране представника Добављача и овлашћеног лица Наручиоца) и отпремница представљају основ за испостављање рачуна.

О свим уоченим недостацима представник Добављача биће обавештен без одлагања, а чињеница о постојању недостатака робе биће записнички констатована.

У случају да испоручена роба одступа у односу на претходно достављене узорке из понуде, Наручилац задржава право да одбије пријем целокупне испоруке.

Добављач је обавезан да у случају из претходног става изврши нову испоруку робе која ће бити у складу са наруџбеницом и узорцима из понуде, одмах, а најкасније у року од једног дана.



Уколико се и после поновљене испоруке, на испорученој роби констатују недостаци Наручилац задржава право да раскине Уговор и наплати средство финансијског обезбеђења.

Члан 8.

Уколико се после пријема робе од стране Наручиоца покаже да роба има неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом (скривени недостатак), Наручилац ће без одлагања о том недостатку обавестити Додављача.

Наручилац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Додављачу најкасније у року од 8 (осам) дана по утврђивању недостатака.

Додављач је обавезан да најкасније у року од 5 (пет) дана по пријему рекламације отклони недостатке или да робу са недостацима замени исправном.

Члан 9.

Наручилац задржава право да Додављача писаним путем упозори о несавесном извршавању уговорених обавеза, а уколико Додављач и после писменог упозорења настави са кашњењем у испоруци, или испоручује артикле који не одговарају понуди и узорцима, да активира облик финансијског обезбеђења.

Роба мора бити у оригиналном паковању произвођача и са декларацијом на српском језику.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 10.

У случају прекорачења рокова испоруке предвиђених у члану 3. овог Уговора, Додављач ће бити у обавези да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу на име уговорне казне износ од 3.000,00 динара по дану.

У случају прекорачења рокова испоруке предвиђених у члану 7. и 8. овог Уговора, Додављач ће бити у обавези да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу на име уговорне казне износ од 5.000,00 динара по дану.

Укупан износ уговорне казне у случају из става 1. и 2. овог члана не може износити више од 10% вредности овог Уговора.

Наручилац, у складу са одредбама члана 273. став 5. Закона о облигационим односима, задржава право да, поред пријема испуњења уговорене обавезе, наплати и уговорну казну због закашњења, о чему ће без одлагања писаним путем обавестити Додављача.

Наплату уговорне казне у случају из става 1. и 2. овог члана Наручилац ће извршити на тај начин што ће испоставити фактуру за пенале Додављачу, по којој је Додављач у обавези да изврши плаћање у року од 15 дана од дана испостављања исте.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 11.

Додављач је у обавези да, приликом закључења Уговора, достави Наручиоцу следеће као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза:

- 1) Две бланко менице, потписане од стране овлашћених лица Додављача, као обезбеђење за добро извршење уговорених обавеза у периоду 60 дана дуже од трајања уговора са меничним писмом - овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупном износу до 10% уговорене вредности без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Додављач не извршава своје уговорене обавезе.
- 2) Копију картона депонованих потписа овлашћених лица Додављача, оверену од стране банке, са датумом овере (датум овере треба да буде након датума отварања понуда);
- 3) Потврду да су менице евидентиране у регистру меница и овлашћења који води НБС;

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази.

У случају реализације менице у току трајања Уговора, Додављач је у обавези да достави нову меницу у року од 5 дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.



РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 12.

Уговор се закључује до целокупне испоруке робе која је предмет Уговора, а максимално на период од годину дана од дана ступања Уговора на снагу.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 13.

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Додављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима не отклони недостатке у извршењу уговорених обавеза и обавеза које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, о чему писмено обавештава Додављача.

Додављач прихвата обавезу да у отказном року, уколико једнострано раскида Уговор из било ког разлога, обезбеђује Наручиоцу хитну количину робе, у вредности 10% од укупно уговорене вредности. Структуру робе одређује Наручилац.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Додављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања у писаној форми обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 15.

Сва спорна питања до којих може доћи у примени овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а уколико у томе не успеју утврђује се стварна и месна надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 16.

Све евентуалне измене, допуне као и раскид овог Уговора, уговорне стране могу вршити искључиво у писаној форми.

За све што није предвиђено одредбама овог Уговора, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 17.

Овај Уговор ступа на снагу са даном потписа обе уговорне стране.

Уговор је састављен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Додављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

За Додављача:

ДИРЕКТОР

За Наручиоца:

**РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО
И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ
И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

пуномоћник Хаџи Ана Дашић



VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку **добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припреме понуде за предметну набавку и они износе _____ динара.

Датум

Овлашћено лице понуђача

НАПОМЕНА: Овај образац се попуњава, потписује и оверава печатом уколико је понуђач имао трошкове приликом 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 узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.



VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку **добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Овлашћено лице понуђача

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

У случају постојања основане сумње у истинитост ове изјаве, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције, у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама.



IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА И О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

У складу са чланом 75. Став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке **добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Место и датум
понуђача

Потпис овлашћеног лица

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), а, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке **добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019**, у отвореном поступку, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача или понуђач подноси понуду са подизвођачем, **Изјава о поштовању прописа и Изјава о непостојању забране обављања делатности** мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, односно потписна од стране овлашћеног лица подизвођача.



Х ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци ЈН 116/2019, изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз меницу, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза, попунимо и приложимо менично писмо – овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

издато од стране _____ (Дужника по овом овлашћењу), са
седиштем у _____, улица _____, број _____
Матични број _____
ПИБ _____
Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Повериоца по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци добара: „Потрошни канцеларијски материјал и штампани обрасци“ бр. _____ од _____, да као гаранцију за добро извршење уговорних обавеза

Издате менице серијског броја _____ и _____
Оверене и потписане од стране овлашћених лица

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у случају некавалитетног извршења уговорених обавеза предвиђених уговором, до укупног износа 10% од уговорене вредности набавке без ПДВ у периоду 60 дана дуже од трајања уговора и домицилирати код _____ банке, која води текући рачун издаваоца менице, са неопозивим овлашћењем да банка исплати меничну своту на терет рачуна Дужника у корист рачуна Повериоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

1. Дужник изјављује да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе.
2. Дужник изјављује да ово Овлашћење и бланко потписане менице важе и у случају промене овлашћених потписа издаваоца менице.

3. Дужник неопозиво прихвата реализацију меница серијских бројева _____ и _____ оверених печатом облика и садржине на меници.

4. У случају спора из Овог овлашћења уговорне стране одређују надлежност суда у Београду.

5. Ово Овлашћење састављено је у 3 (три) истоветна примерка од којих су 2 (два) за Повериоца

датум издавања менице:

ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ – ДУЖНИК

Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом меничног писма – овлашћења. Изабрани понуђач сачињава менично писмо према моделу из овог Обрасца и доставља приликом потписивања Уговора.

Место _____

Датум и година _____

ПОНУЂАЧ
