



Република Србија
Прекршајни суд у Шапцу
Број: Су I-1 125/2021
Дана: 27.07.2021. године
Ул. Поп Лукина бр.2
Ш а б а ц

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

НАБАВКА ДОБАРА-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРИБОР ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ШАПЦУ бр.02/21

Рок за достављање понуда: 04.08.2021. године до 12,00 часова
Отварање понуда: 04.08.2021. године у 12,00 часова

Шабац, јул 2021. године

На основу члана 27., у вези члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник Републике Србије“ бр.91/19), члана 29. став 5. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Прекршајном суду у Шапцу, као и Одлуке о покретању поступка набавке добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, Су I-1 121/2021 од 26.07.2021. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за набавку добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21

Конкурсна документација садржи:

Страна:

1. Општи подаци о набавци	3
2. Подаци о предмету набавке	3
3. Врста, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара	3
4. Спецификација канцеларијског материјала и канцеларијског прибора	4
5. Упутство понуђачима како да сачине понуду	6
6. Образац понуде	14
7. Модел уговора	17
8. Опис предмета набавке добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор	21
9. Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова (чл.111. ЗЈН)	22
10. Образац структуре цене са упутством како да се попуни-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор	23

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1) НАЗИВ И АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Прекршајни суд у Шапцу, Ул.Поп Лукина бр.2; 15 000 Шабац, ПИБ:106399908, Мбр.:17774271, Интернет страница наручиоца: www.sa.pk.sud.rs

1.2) ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ бр.02/21 су: добра-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор за потребе Прекршајног суда у Шапцу.

1.3) ЦИЉ ПОСТУПКА: Поступак набавке се спроводи ради закључења уговора о набавци.

1.4) ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: Пантелић Мирјана-секретар Прекршајног суда
е-mail: prekrsaji015@open.telekom.rs или тел.: 015/314-355.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

2.1) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, НАЗИВ ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ:

Предмет набавке бр.02/21 су: добра - канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, у свему према спецификацији која чини саставни део конкурсне документације; назив и ознака из општег речника набавке: 22800000.

3. ВРСТА, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА

3.1) ВРСТА ДОБРА:

Канцеларијски материјал и канцеларијски прибор.

3.2) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ:

Техничке карактеристике добара које су предмет набавке дате су у конкурсној документацији.

3.3) КВАЛИТЕТ:

У складу са захтевима из техничке спецификације.

3.4) КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА:

Количина и опис добара биће приказан у табели у саставу конкурсне документације, а коју ће понуђач попунити и доставити наручиоцу заједно са осталом потребном конкурсном документацијом.

3.5) НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА:

Контрола извршених испорука добара се врши приликом записничке примопредаје, од стране представника наручиоца, оценом да ли извршене испоруке добара испуњавају уговорени квалитет.

3.6) РОК ИСПОРУКЕ:

Понуђач ће вршити сукцесивну испоруку канцеларијског материјала и канцеларијског прибора на захтев наручиоца најкасније у року од 2 (два) дана од тренутка испостављања захтева.

3.7) РОК ИЗВРШЕЊА

У складу са уговором.

3.8) МЕСТО ИЗВРШЕЊА:

Економат наручиоца: Прекршајни суд у Шапцу, ул.Поп Лукина бр.2, 15 000 Шабац.

1. СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА:

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ:

- Омот списа према приложеном обрасцу - (35.000 комада)
- Коверти за достављање перфорирани–бели са ознаком S1 (ЗОП/обавештење) према приложеном обрасцу и судском пословнику-80 гр.-(200.000 комада)
- Коверти за лично достављање (доставница) према приложеном обрасцу-(40.000 комада)
- Образац 22 - допис КПЗ - (2.000 комада)
- Налог за уплату - (100 комада)
- Налог за службено путовање - (150 комада)
- Доставна књига за пошту (6/25,тврди повез,100 листа) - (12 комада)
- Доставна књига за место (13,тврди повез,100 листа) - (12 комада)
- Интерна доставна књига о кретању списа у суду (тврди повез,100 листа)-(26 комада)
- Коричење Службених Гласника за текућу годину (тврди повез) - (8 књига)
- Путни налог за путнички аутомобил - (1 комад)

- . Књига примљених рачуна - (1 комад)
- . Образац 1-Извештај о повреди на раду - (25 комада)
- . Блок-признаница А5-NTR,100 листа – (10 комада)

КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРИБОР:

- Лепак у облику стика (ОР лепак 50мл. или еквивалент)-(2.000 комада)
- Улошци за оловке: плави, црни, црвени – обични - (2.000 комада)
- Хемијске оловке обичне (wining хемијска са мењањем улошка)-(300 комада)
- Оловке графитне (HB stedler)-(200 комада)
- Гумице за брисање (maped гумица)-(50 комада)
- Зарезачи (метални зарезач)-(50 комада)
- Лепљиве траке- (15/33-мале,провидне)- (40 комада)
- Лепљиве траке-(50/50-велике,матиране и провидне)-(40 комада)
- Коректор бели (kores коректор или еквивалент)-(200 комада)
- Спајалице (спајалице 2,pulse office или еквивалент) - (200 мањих кутија)
- Спајалице (спајалице 3,pulse office или еквивалент)-(100 мањих кутија)
- Спајалице (спајалице 5, fornaх или еквивалент) - (50 кутија)
- Муниција за хефт машину (муниција 24/6,pulse office или еквивалент)-(400 мањих кутија)
- Папир за фотокопирање 80 гр.(**maestro** папир или еквивалент)- (2.500 рисева)
- Папир А3 80 гр. (maestro папир или еквивалент) - (100 рисева)
- Папир за факс ролну (20м)-(10 комада)
- Фасцикле обичне беле - (500 комада)
- Фасцикле судске са пантљиком (кепер,димензије 330x230x60,1,5 лепенка трака 8мм избељена)-(2.000 комада)
- Коверти жути велики-самолепљиви - (2.000 комада)
- Коверти розе средњи-самолепљиви - (4.000 комада)
- Коверти плави обични-самолепљиви - (6.000 комада)
- Персонални досије - (15 комада)
- Индиго пластифицирани црни (**kores** индиго или еквивалент)-(40 паковања)
- Каро папир (250 листа А3)-(60 рисева)
- Хефт машина (метална kangaro,24/6 или еквивалент) - (50 комада)
- Регистратори (А4 широки)-(35 комада)
- Маркери (**CP marker** permanent или еквивалент)- (50 комада)
- Лепезе 60 гр. папир 25x5цм - (60.000 комада)

- Мастило за печате (**trodat мастило** оригинал или еквивалент)-(40 комада)
- Јастуче за печат (мало 6x10цм)-(10 комада)
- Јастуче за печат (велико 8x12цм)-(10 комада)
- Расхефтивач - (20 комада)
- Дигитрони–већи–са једноставним операцијама (flamingo дигитрон или еквивалент,12 цифара)-(5 комада)
- Свеске А4 - тврди повез, 80 листа - (10 комада)
- Свеске А5 – тврди повез, 80 листа - (10 комада)
- Маказе средње величине (СЕ маказе 175 мм или еквивалент)-(20 комада)
- Самолепиви блок (димензија 75x75)-(20 комада)
- Листићи – блок коцка 9x9 - (20 комада)
- Бушач за папир (25 листа, ОР бушач или еквивалент)-(5 комада)
- Лењир (PVC,30 цм)-(5 комада)
- Овлаживач за прсте – (20 комада)
- Скалпер (18 мм) – (10 комада)
- Фасцикла перфорисана 11 рупа – (фасцикле за регистратор,60 микрона,lioner, 100/1) (1.000 комада)
- Фасцикла са механизмом (PVC) – (100 комада)
- Фломастер флуоресцентни-(25 комада)
- Датумар-(30 комада)
- Кутија магнетна за спајалице - (10 комада)
- Јемственик (50 м) – (10 комада)
- Печатни восак (тврди) – (10 кутија)
- Провидне фасцикле са 11 рупа (130 микрона) – (500 комада)
- Сталак за селотејп (средње величине) – (5 комада)

4. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ:

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи следеће податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак набавке.

4.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ:

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију и на енглеском језику. Уколико наручилац у току стручне оцене

понуда утврди да би тај део требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде. Превод мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија конкурсне документације на српском језику.

4.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ:

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на обрасцу из Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена-откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

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

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.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком-спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Прекршајни суд у Шапцу, ул.Поп Лукина бр.2, 15000 Шабац. Коверат мора имати ознаку:

„Понуда за набавку добара–канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21 – НЕ ОТВАРАТИ“, а на полеђини коверте обавезно навести назив, адресу и седиште понуђача, број телефона понуђача, као и име и презиме и број телефона контакт особе.

Рок за достављање понуда је 04.08.2021. године до 12,00 часова.

Време и место отварања понуда је 04.08.2021. године у 12,00 часова, у просторијама Наручиоца: Прекршајни суд у Шапцу, ул.Поп Лукина бр.2, 15000 Шабац, први спрат, кабинет Председника Прекршајног суда.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

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

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

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда.

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

Представник понуђача дужан је да достави уредно оверено овлашћење (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, обрасце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача-члана групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступат групу понуђача пред наручиоцем. Ако понуђач учествује са подизвођачем, обрасце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама. Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на својој интернет страници. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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.

4.3. СПИСАК ОСТАЛЕ ОБАВЕЗНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

Да би се поднета понуда могла сматрати комплетном, мора да садржи:

-попуњен, потписан и печатом оверен (свака страна) «образац понуде»,

-попуњен, потписан и печатом оверен (свака страна) «образац модела уговора» чиме се потврђује да се прихватају услови из модела уговора,

-попуњен, потписан и печатом оверен (свака страна) «образац опис предмета набавке добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор»,

-попуњен, потписан и печатом оверен (свака страна) «образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова (чл.111.3ЈН),

-попуњен, потписан и печатом оверен (свака страна) «образац структуре цене са упутством како да се попуни-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор».

4.4. КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ:

Комуникација се у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на сајту.

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

4.5. ПАРТИЈЕ:

Предметна набавка није обликована по партијама.

4.6. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА:

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4.7. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ:

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Прекршајни суд у Шапцу, ул. Поп Лукина бр.2, 15000 Шабац, са назнаком:

“Измена понуде за набавку добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21-НЕ ОТВАРАТИ” или

“Допуна понуде за набавку добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21-НЕ ОТВАРАТИ” или

“Опозив понуде за набавку добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21-НЕ ОТВАРАТИ” или

“Измена и допуна понуде за набавку добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21-НЕ ОТВАРАТИ”.

4.8. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ:

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно, да ли подноси понуду самостално или као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

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

4.9. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА:

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

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке 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, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном, наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач 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 и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

4.10. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:

Понуду може поднети ГРУПА ПОНУЂАЧА.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење 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, и
- 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 набавке и уговора о набавци одговара задруга и задругари у складу са Законом.

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

4.11. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО:

- **ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА, РОКА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА:**

Рок плаћања је најкасније 45 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама («Службени Гласник Републике Србије» бр.119/12,68/15,113/17,91/19) од дана пријема исправне фактуре којим је потврђена испорука добара. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс, нити краћи рок плаћања. Понуда понуђача који понуди авансно плаћање или рок краћи од 45 дана од дана достављања фактуре, биће одбијена као неприхватљива.

*** ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ РОКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА:**

Понуђач ће вршити сукцесивну испоруку канцеларијског материјала и канцеларијског прибора на захтев наручиоца најкасније у року од 2 (два) дана од тренутка испостављања захтева.

Место испоруке-на адресу наручиоца: Прекршајни суд у Шапцу, ул.Поп Лукина бр.2, 15 000 Шабац.

*** 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.

4.12. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ:

Цена мора бити исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом.

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о набавци.

Цена предметних услуга ће бити фиксна током трајања уговора и није подложна променама.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Неуобичајено ниска цена у смислу овог Закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће тражити образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, односно поступиће у складу са чланом 143. Закона о јавним набавкама.

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

4.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА:

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Прекршајни суд у Шапцу, ул. Поп Лукина бр.2, 15000 Шабац или на електронску адресу: prekrsaji015@open.telekom.rs.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом **«Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, бр.02/21»**.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на својој интернет страници.

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

Комуникација у поступку набавке врши се искључиво:

-путем електронске поште, факса или поште;

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

4.14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА:

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће 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 набавке.

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

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.

4.15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

4.16. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ:

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, као најповољнија понуда биће изабрана понуда понуђача која је раније запримљена од стране Наручиоца.

5. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за набавку добара-
канцеларијски материјал и канцеларијски прибор,бр.02/21.

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.

6. МОДЕЛ УГОВОРА

(понуђачи су дужни попунити параметре из понуде, оверити сваку страну модела уговора и потписати исти чиме потврђују да се слажу са његовом садржином)

МОДЕЛ УГОВОРА

о набавци добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21

Закључен у Шапцу, дана _____ године, између:

1. **Наручиоца: Прекршајног суда у Шапцу**, са седиштем у Шапцу, ул.Поп Лукина бр. 2, Шабац, ПИБ:106399908, матични број:17774271, број текућег рачуна:840-1620-21, телефон: 015/314-355, кога заступа Председник Прекршајног суда у Шапцу, Драгана Синђелић (у даљем тексту: Наручилац), и
2. **Добављача:** Предузећа _____ са седиштем у _____, улица _____, број _____, ПИБ: _____, матични број: _____, број текућег рачуна: _____, назив банке: _____, телефон: _____, кога заступа _____, (у даљем тексту: испоручилац),

ОСНОВ УГОВОРА:

Бр.02/21 за набавку добара-канцеларијског материјала и канцеларијског прибора.

Број и датум одлуке о додели уговора: _____ (попуњава Наручилац)

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____ 2021. године, заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ 2021. године.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ:

Заједнички назив за учеснике у овом послу је " Уговорне стране".

Уговорне стране су се сагласиле о следећем:

Члан 1.

Предмет овог Уговора је купопродаја добара-канцеларијског материјала и канцеларијског прибора, у свему према Обрасцу понуде испоручиоца, а према спецификацији и конкурсној документацији за набавку добара-канцеларијског материјала и канцеларијског прибора, бр.02/21 за потребе наручиоца, на основу избора најповољнијег понуђача по позиву за

достављање понуда. Уговор је закључен на период од годину дана, односно, до преузимања целокупне количине добара наведених у конкурсној документацији (тј. до спровођења нове набавке и закључења новог уговора).

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да прода а наручилац да купи добра и то у свему према понуди испоручиоца из претходног члана уговора.

Испоручилац продаје Наручиоцу канцеларијски материјал квалитета и формата какав је наведен у конкурсној документацији а канцеларијски прибор према узорцима које је доставио Наручиоцу уз понуду у поступку набавке.

Члан 3.

Уговорне стране прихватају цену коју је Испоручилац понудио приликом конкурисања за доделу уговора и то:

-Укупна вредност уговорених добара (без ПДВ-а) је _____ динара, односно _____ динара (са ПДВ-ом).

Коначна вредност уговора зависиће од потреба Наручиоца.

Члан 4.

Испоруку добара која су предмет Уговора Испоручилац ће извршити sukcesивно према потребама Наручиоца, на адресу Наручиоца: Прекршајни суд у Шапцу, ул.Поп Лукина бр.2, 15 000 Шабац, најкасније у року од 2 (два) дана од тренутка примљене поруџбине упућене усменим или писменим путем, тј. испостављања захтева.

Испоручилац се обавезује да испоручену робу фактурише по ценама из Понуде бр. Су _____ од _____ године.

Испоручилац гарантује да ће испоручити уговорена добра према захтеву Наручиоца на адресу Наручиоца, у року датом у понуди. У случају да рок не испоштује, сагласан је да надокнади Наручиоцу штету која је услед тога настала.

Члан 5.

Испоручилац ће истовремено са испоруком робе у седиште Наручиоца достављати отпремницу и рачун које својим потписом потврђује овлашћени представник Наручиоца.

Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да се у току примене овог Уговора а у случају измене потреба Наручиоца за појединим артиклима, количине робе дефинисане понудом могу мењати у оквиру укупне вредности закљученог Уговора.

Члан 7.

Добра се испоручују у седишту Прекршајног суда, ул.Поп Лукина бр.2, 15000 Шабац, у економату суда.

Члан 8.

Испоручилац гарантује да ће добра која су предмет овог Уговора одговарати стандардима прихваћеним у Републици Србији и Европској унији.

Уколико се на добрима која су предмет Уговора установи било какав недостатак или добро није уговореног квалитета, односно одступа од прихваћених стандарда, Наручилац ће Испоручиоцу доставити писану рекламацију, који је дужан да изврши неопходну замену истог дана по састављању записника о рекламацији.

Наручилац има право на рекламацију за испоручену робу у року од 5 (пет) дана од дана пријема испоручене робе.

Добра морају бити допремљена, упакована у амбалажи и на начин који је прописан за ту врсту робе, како би се обезбедила од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и у складиштењу.

Испоручилац се обавезује да ће оштећену или изгубљену робу током транспорта, или евентуално погрешно упаковану, односно испоручену у количини мањој од наручене, надокнадити Наручиоцу о свом трошку.

Члан 9.

Испоручилац се обавезује да ће се у свему придржавати прописа, норматива и стандарда важећих за робу која је предмет овог Уговора. Испоручилац се обавезује на поштовање квалитета и рока употребе испоручене робе. Испоручилац се може оградити од одговорности на квалитет једино у ситуацији да докаже да је до промене у квалитету испоручене робе дошло због неправилног складиштења испоручене робе код Наручиоца.

Члан 10.

Уколико Испоручилац не поступи у складу са чл.8. и чл.9. овог Уговора, Наручилац има право једностраног раскида Уговора.

Члан 11.

Плаћање ће Наручилац вршити у року од најкасније 45 (четрдесет пет) дана од дана фактурисања предметне робе, односно по пријему средстава из буџета за ту намену на жиро-рачун Испоручиоца.

Плаћање на овој позицији вршиће се у складу са добијеним апропријацијама од стране Министарства правде Републике Србије за 2021./2022. годину.

Члан 12.

За све што није регулисано овим Уговором, Уговорне стране су сагласне да ће се примењивати одредбе Закона о облигационим односима, као и другим прописима који регулишу ову материју.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне нејасноће и сва спорна питања у вези са реализацијом овог уговора решавају споразумно.

Евентуалне спорове у вези овог Уговора, који не буду решени споразумно, решаваће Привредни суд у Ваљеву.

Члан 14.

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

ЗА НАРУЧИОЦА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ШАПЦУ

М.П.

ЗА ДОБАВЉАЧА

ПОТПИС

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Драгана Синђелић

7. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ДОБАРА-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРИБОР

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке	
Гарантни период	
Место и начин испоруке	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

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

8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА (ЧЛ.111.3ЈН)

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку набавке добара-канцеларијски материјал и канцеларијски прибор, бр.02/21, за потребе Прекршајног суда у Шапцу, испуњава услове из чл.111.3ЈН, 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну набавку.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

**9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРИБОР-**

Ре д. Бр.	Назив (предмет набавке)	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5(2x3)	6(2x4)
1.	Омот списка према приложеном обрасцу	35.000 комада				
2.	Коверти за достављање перфорирани-бели са ознаком S1 (ЗОП/обавештење) према приложеном обрасцу и судском пословнику-80 гр.	200.000 комада				
3.	Коверти за лично достављање (доставница)према приложеном обрасцу	40.000 комада				
4.	Образац 22-допис КПЗ	2.000 комада				
5.	Налог за уплату	100 комада				
6.	Налог за службено путовање	150 комада				
7.	Образац 1-Извештај о повреди на раду	25 комада				
8.	Доставна књига за пошту (6/25,тврди повез,100листа)	12 комада				
9.	Доставна књига за место(13,тврди повез,100листа)	12 комада				
10.	Интерна доставна књига о кретању списка у суду (тврди повез,100листа)	26 комада				
11.	Коричење Службених Гласника за текућу годину (тврди повез)	8 књига				
12.	Путни налог за путнички аутомобил	1 комад				
13.	Књига примљених рачуна	1 комад				
14.	Лепак у облику стика (ОР лепак 50мл. или еквивалент)	2.000 комада				
15.	Улошци за оловке:плави,црни,црвени-обични	2.000 комада				
16.	Хемијске оловке обичне (wining хемијска са мењањем улошка)	300 комада				
17.	Оловке графитне (HB stedler)	200				

		комада				
18.	Гумице за брисање (маред гумица)	50 комада				
19.	Зарезачи (метални зарезач)	50 комада				
20.	Лепљиве траке (15/33,мале,провидне)	40 комада				
21.	Лепљиве траке(50/50,велике, матиране и провидне)	40 комада				
22.	Коректор бели (kores коректор или еквивалент)	200 комада				
23.	Спајалице (спајалице 2,pulse office или еквивалент)	200 мањих кутија				
24.	Спајалице (спајалице 3,pulse office или еквивалент)	100 мањих кутија				
25.	Спајалице (спајалице 5,forпax или еквивалент)	50 кутија				
26.	Муниција за хефт машину (муниција 24/6,pulse office или еквивалент)	400 мањих кутија				
27.	Папир за фотокопирање 80гр.(maestro папир или еквивалент)	2.500 рисева				
28.	Папир А3 80 гр.(maestro папир или еквивалент)	100 рисева				
29.	Папир за факс ролну(20м)	10 комада				
30.	Фасцикле обичне беле	500 комада				
31.	Фасцикле судске са пантљиком (кепер, димензије 330x230x60, 1,5 лепенка трака 8мм избелјена)	2.000 комада				
32.	Коверти жути велики-самолепљиви	2.000 комада				
33.	Коверти розе средњи-самолепљиви	4.000 комада				
34.	Коверти плави обични-самолепљиви	6.000 комада				
35.	Персонални досије	15 комада				
36.	Индиго пластифицирани црни (kores индиго или еквивалент)	40 паковања				
37.	Каро папир (250 листа А3)	60 рисева				
38.	Хефт машина (метална kangaro,24/6 или еквивалент)	50 комада				
39.	Регистратори (А4 широки)	35				

		комада				
40.	Маркери (CP маркер permanent или еквивалент)	50 комада				
41.	Лепезе 60гр.папир 25x5цм	60.000 комада				
42.	Мастило за печате (trodat мастило оригинал или еквивалент)	40 комада				
43.	Јастуче за печат (мало 6x10цм)	10 комада				
44.	Јастуче за печат (велико 8x12цм)	10 комада				
45.	Расхефтивач	20 комада				
46.	Дигитрони-већи-са једноставним операцијама (flamingo дигитрон или еквивалент, 12 цифара)	5 комада				
47.	Свеске А-4-тврди повез, 80 листа	10 комада				
48.	Свеске А-5-тврди повез, 80 листа	10 комада				
49.	Маказе средње величине (СЕ маказе, 175 мм или еквивалент)	20 комада				
50.	Самолепиви блок (димензије 75x75)	20 комада				
51.	Листићи-блок коцка 9x9	20 комада				
52.	Бушач за папир (25 листа, ОР бушач или еквивалент)	5 комада				
53.	Лењир (PVC, 30 цм)	5 комада				
54.	Овлаживач за прсте	20 комада				
55.	Скалпер (18мм)	10 комада				
56.	Фасцикла перфорисана 11 рупа (фасцикле за регистратор, 60 микрона, lioner, 100/1)	1000 комада				
57.	Фасцикла са механизмом (PVC)	100 комада				
58.	Фломастер флуоресцентни	25 комада				
59.	Датумар	30 комада				
60.	Кутија магнетна за спајалице	10 комада				
61.	Јемственик (50м)	10 комада				
62.	Печатни восак (тврди)	10 кутија				
63.	Провидне фасцикле са 11 рупа (130 микрона)	500 комада				

64.	Сталак за селотејп (средње величине)	5 комада				
65.	Блок-признаница А5-NTR (100 листа)	10 комада				
	УКУПНО:				*	*

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:
