БРОЈ: 10/80-4

ДАНА: 16.05.2019.

**ДОМ ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“**

**СТАРИ ШОР 65, 22000 СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**КОНКУРСНA ДОКУМЕНТАЦИЈA**

**„НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА“**

**ЗА ПОТРЕБЕ ДОМА ЗДРАВЉА „СРЕМСКА МИТРОВИЦА“**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ: ЈН 6/2019МВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Објављен позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки | 16.05.2019. године |
| Рок за достављање понуда | 24.05.2019. године |
| Јавно отварање понуда | 24.05.2019. године |

**Сремска Митровица, мај 2019. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 10/80-2 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 10/80-3, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку мале вредности – канцеларијски материјал, ЈН број 6/2019МВ**

Конкурсна документација садржи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Поглавље*** | ***Назив поглавља*** | ***Страна*** |
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Подаци о предмету јавне набавке | 4 |
| III | Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. | 5 |
| IV | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 14 |
| V | Критеријуми за доделу уговора | 19 |
| VI | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 20 |
| VII | Образац понуде | 30 |
| VIII | Образац структуре цене са упутством | 34 |
| IX | Модел уговора | 48 |
| X | Образац трошкова припреме понуде | 52 |
| XI | Образац изјаве о независној понуди | 53 |
| XII | Изјава понуђача о прихватању услова из јавног позива за достављање понуде и конкурсне документације | 54 |
| XIII | Изјава понуђача о поштовању обавеза | 55 |

**Напомена:**

Приликом припреме понуде, молимо да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације и објашњења, потребно је да се благовремено обратите наручиоцу. Заинтересована лица дужна су да прате Портал jавних набавки и интернет страницу наручиоца како би благовремено били обавештени о изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације, јер је наручилац у складу са чланом 63. став 1. Закона о јавним набавкама дужан да све измене и допуне конкурсне документације, као и одговоре на постављена питања објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. У складу са чланом 63. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама, наручилац ће, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

**Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Дом здравља Сремска Митровица

Адреса:Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица

Интернет страница: [www.dzsm.rs](http://www.dzsm.rs)

Врста наручиоца: Здравствена установа

**2. Врста поступка јавне набавке**

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

**3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке мале вредности ЈН број 6/2019МВ је набавка добара – **канцеларијски материјал** за потребе Дома здравља Сремска Митровица.

**4. Циљ поступка**

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

**5. Контакт (лице или служба)**

Лице (или служба) за контакт: Маја Јаковљевић, Правна служба Дома здравља Сремска Митровица, е - mail адреса: ustanova@dzsm.rs, maja.jakovljevi@dzsm.rs, сваког радног дана (од понедељка до петка) у времену од 7,00 до 14,00 часова.

**5.** **Подношење понуда**

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив, адресу понуђачаи број телефона. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: **Дом здравља „Сремска Митровица“, Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица**, са назнаком: **,,Понуда за јавну набавку** – **канцеларијски материјал, за потребе Дома здравља „Сремска Митровица“, ЈН бр. 6/2019МВ** - **НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до дана 24.05.2019. године до 11,00 часова**.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, **односно истог дана у 12,00 часова у просторијама Правне службе Дома здравља „Сремска Митровица“**, ул. Стари шор 65. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који пуномоћје подносе на самом отварању понуда, а које мора бити издато на меморандуму понуђача, заведено, оверено печатом и потписано од овлашћеног лица понуђача.

***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке мале вредности – **ЈН бр. 6/2019МВ** **је набавка добара - канцеларијски материјал** за потребе Дома здравља Сремска Митровица.

**2. Назив и ознака из општег речника набавки**

Канцеларијски материјал – 30192000

Делови и прибор фотокопирних апарата – 30125000

Штампани обрасци - 30192000

**3.Партије**

 Предмет набавке обликована је у 3 (три) партије:

* партија 1 - Канцеларијски материјал,
* партија 2 - Тонер за ласерске штампаче, телефакс машине и фотокопир апарат,
* партија 3 – Штампани обрасци.

***III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.***

**ПАРТИЈА 1 – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број**  | **Назив производа** | **Јединица мере** | **Количина** |
|  **Канцеларијски материјал** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Бланко папир 240 x 12 1+ 0  | кут  | 20 |
| 2 | Бушач | ком | 10 |
| 3 | Чиоде у боји 1/50 | кут | 30 |
| 4 | Датумари | ком | 20 |
| 5 | Дрвене бојице 12/1  | пак | 10 |
| 6 | Држач за селотејп | ком | 15 |
| 7 | Факс ролне 50м | ком | 25 |
| 8 | Филм за фаx фат 92 | ком | 15 |
| 9 | Фломастери 12/1 | пак. | 10 |
| 10 | Фотокоп хартија у боји 1,250 неон боје | рис | 15 |
| 11 | Фотокоп папир А3 | рис | 10 |
| 12 | Фотокопир хартија 5/1 | рис | 1500 |
| 13 | Гумице резане | кг | 2 |
| 14 | Гумица за брисање | ком | 50 |
| 15 | Хартија каро А3 | лист | 5000 |
| 16 | Хартија месарац 50\*70 | кг | 250 |
| 17 | Хефт уложак 24/6 | ком | 200 |
| 18 | Хефт уложак-велики 23/13 | кут | 15 |
| 19 | Хефталице велике клешта делта | ком | 40 |
| 20 | Хемијске оловке плаве | ком | 2800 |
| 21 | Индиго ПВЦ | лист | 2500 |
| 22 | Јастуче за печате | ком | 50 |
| 23 | Калкулатор | ком | 20 |
| 24 | Канап већи 500гр | ком | 10 |
| 25 | Коверат роза Б5 самол. | ком | 4500 |
| 26 | Коверат П-5,5цм 240\*12 1+2 1+1+0 | ком | 12000 |
| 27 | Коверте беле А6 самолепљиве | ком | 500 |
| 28 | Коверте плаве А6 самолепљиве | ком | 3500 |
| 29 | Коверте жуте 1000 АД | ком | 3200 |
| 30 | Креда у боји 1/12 | пак | 4 |
| 31 | Кутија за спајалице | ком | 20 |
| 32 | Лак коректор | ком | 300 |
| 33 | Лењир 30 ЦМ | ком | 20 |
| 34 | Лењир 50цм  | ком | 5 |
| 35 | Лепак за папир у дози | ком | 15 |
| 36 | Маказе за папир 17 цм | ком | 35 |
| 37 | Маркер перманент 1мм | ком | 150 |
| 38 | Маркер перманент 3мм | ком | 350 |
| 39 | Магнетна табла бела са алум.рамом 60\*90 | ком | 10 |
| 40 | Мине графитне 0.5 | ком | 40 |
| 41 | Наквасивач | ком | 15 |
| 42 | Оловка графитна | ком | 200 |
| 43 | Планер са спиралом | ком | 10 |
| 44 | Постоље за стони календар-жичано | ком | 5 |
| 45 | ПВЦ-полица за документа | ком | 20 |
| 46 | Расхефтивач | ком | 20 |
| 47 | Селотејп велики 50\*60 | ком | 100 |
| 48 | Селотејп мали 15\*33 | ком | 350 |
| 49 | Сигнир-маркери | ком | 400 |
| 50 | Спајалице 28мм | кут. | 800 |
| 51 | Спајалице веће 50мм | пак. | 30 |
| 52 | Табла од плуте 40x60 | ком | 15 |
| 53 | Табла од плуте 60x90 | ком | 15 |
| 54 | Табла од плуте 90x120 | ком | 10 |
| 55 | Полица са висећим фасциклама | ком | 10 |
| 56 | Термална ролна за фискалну касу 28/40 | ком | 900 |
| 57 | Траке за рач. машину | ком | 10 |
| 58 | Туш за печате | ком | 90 |
| 59 | Уложак за стони календар | ком | 5 |
| 60 | Зарезивач | ком | 40 |
| 61 | Налепнице-ролна 4,4 50x25 дупла пет воид 1/5000 | ком | 5 |
| 62 | Образац 1 Извештај о повреди на раду 1/5  | сет | 50 |
| 63 | Адинг ролне 69 мм 1/10 | пак | 10 |
| 64 | Адинг ролне 56 мм 1/10 | пак | 30 |
| 65 | Фасцикла картонска са гумом А4 500 гр-разне боје | ком | 200 |
| 66 | Хемијске оловке црвене са могућношћу промене улошка | ком | 200 |
| 67 | Техничка оловка 0.5 | ком | 70 |
| 68 | Фасцикла картонска бела | ком | 800 |
| 69 | Фасцикла ПВЦ са механизмом | ком | 220 |
| 70 | Фискални рачун А5 | ком | 10 |
| 71 | Фискални рачун А 6 | ком | 10 |
| 72 | Књига дневних извештаја (за фискалне касе) | ком | 70 |
| 73 | Л уложак 80 мик | ком | 1000 |
| 74 | Налог благајни да исплати | блок | 10 |
| 75 | Налог за исплату (образац бр. 2) | блок | 10 |
| 76 | Налог за исправку | блок | 10 |
| 77 | Налог за уплату (образац бр. 1) | блок | 40 |
| 78 | Налог за уплату (образац бр. 1) у 3 примерка | блок | 100 |
| 79 | Регистар свеска А4 | ком | 20 |
| 80 | Регистар свеске А5 | ком | 10 |
| 81 | Регистратор А5 Лепенка | ком | 40 |
| 82 | Регистратор картонски А4 Лепенка | ком | 600 |
| 83 | Свеска А4 тврд повез-корице једнобојне 200 листа | ком | 240 |
| 84 | Свеска А5 тврд повез-корице једнобојне 200 листа | ком | 250 |
| 85 | У-уложак ПВЦ за регистратор са рупама 80 МИЦ | ком | 19000 |
| 86 | Самолепљиви коцка 1/400 неон | ком | 250 |
| 87 | Дневници или роковници | ком | 20 |
| 88 | Полица жичана 1/3 | ком | 30 |
| 89 | Полица жичана 1/4 | ком | 30 |
|  90 | Фолија за пластифицирање А4 125 миц 1/100 | пак  | 3,00 |

**ПАРТИЈА 2 – ТОНЕРИ ЗА ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ, ТЕЛЕФАКС МАШИНЕ И ФОТОКОПИР АПАРАТ**

|  |
| --- |
| **ТОНЕРИ** |
| **Р. бр.** | **Опис** | **Напомена** | **Јед. Мере** | **Количина** |
| 1 | Canon IR 2018 | original | kom | 4 |
| 2 | Canon IR 2530 | original | kom | 10 |
| 3 | Canon IR 2870 | original | kom | 6 |
| 4 | Panasonic KX-MB 783- 2kom | original | kom | 6 |
| 5 | Panasonic KX-FL 613 |   | kom | 3 |
| 6 | Panasonic KX-F 780 |   | kom | 3 |
| 7 | Panasonic KX-SF 218 |   | kom | 4 |
| 8 | Epson EPL 6200L |   | kom | 10 |
| 9 | Epson EPL N3000 | original | kom | 8 |
| 10 | Epson PLQ 20 matrični |   | kom | 100 |
| 11 | HP Color Laser Jet M251N black | original | kom | 1 |
| 12 | HP Color Laser Jet M251N yellow | original | kom | 1 |
| 13 | HP Color Laser Jet M251N magenta | original | kom | 1 |
| 14 | HP Color Laser Jet M251N cyan | original | kom | 1 |
| 15 | HP Laser Jet 1010 |   | kom | 5 |
| 16 | HP Laser Jet 1018 |   | kom | 5 |
| 17 | HP Laser Jet 1020 |   | kom | 5 |
| 18 | HP Laser Jet Pro M1132 MFP  |   | kom | 5 |
| 19 | HP Laser Jet p2035 |   | kom | 10 |
| 20 | HP Laser Jet Pro MFP M26a |   | kom | 5 |
| 21 | Kyocera FS 1040 |   | kom | 12 |
| 22 | Kyocera FS 1025MFP | original | kom | 4 |
| 23 | Kyocera P2135DN | original | kom | 10 |
| 24 | Kyocera Color P6021cdn black | original | kom | 2 |
| 25 | Kyocera Color P6021cdn yellow | original | kom | 2 |
| 26 | Kyocera Color P6021cdn magenta | original | kom | 2 |
| 27 | Kyocera Color P6021cdn cyan | original | kom | 2 |
| 28 | Samsung ML 1250 |   | kom | 1 |
| 29 | Samsung ML 1640 |   | kom | 5 |
| 30 | Samsung ML 1665 |   | kom | 5 |
| 31 | Samsung SCX 4521F |   | kom | 1 |
| 32 | Xerox 3025 MFP |   | kom | 5 |
| 33 | Xerox 4510 | original | kom | 4 |

**ПАРТИЈА 3 – ШТАМПАНИ ОБРАСЦИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.****бр.** | **Назив производа** | **Јединица мере** | **Количина** | **Материјал** | **Формат** | **Боја** | **Дорада** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **ШТАМПАНИ ОБРАСЦИ** |
| 1 | Артикулациони тест | ком | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |
| 2 | Архивска књига | Ком=300 листа | 10 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 3 | Аудиограм (мед. рада) | ком | 2000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |
| 4 | Блок комерцијалној служби А5 | блок = 100 листа | 30 | офсет бх 60гр | А5 1/1 | црна | шивен перфориран |
| 5 | Графички приказ девојчице -дечаци | ком | 5000 | офсет бх 90гр | А3 2/2 | црна |   |
| 6 | Деловодни протокол | ком = 300 листа | 10 | офсет 80гр | А3 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 7 | Деловодни протокол - картони | Ком=250 листа | 10 | офсет бх 80гр | А3 1/1  | црна | Тврд повез прошивен |
| 8 | Диспечерски протокол - санитетски транспорт - црвене корице | ком = 300 листа | 3 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |
| 9 | Диспечерски протокол лекар - консултант - жуте корице | Ком=250 листа | 5 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |
| 10 | Дневна евиденција патронажне сестре (о. б. 5) | блок = 100 листа | 50 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна | лајмовано |
| 11 | Дознаке хранарине  | блок = 100 листа | 300 | офсет бх 70гр | А4 1/1 | црна | лајмован у главу |
| 12 | Документ фасцикле | ком | 300 | КВМК 250гр | отворен формат 50x33 цм | црна | лепљена фалта |
| 13 | Доставна књига за пошту | ком = 100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 14 | Евиденција о повредама на раду | Ком=100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 15 | Евиденција обољења А3 | ком | 21000 | офсет бх 70гр | А3 1/1 | црна |   |
| 16 | Ексфолијативна цитологија | ком | 1000 | КВМК 250гр | А5 1/0 | црна |   |
| 17 | Збирна пријава | ком | 50 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |
| 18 | Здравствени картон породице | ком | 700 | триплекс 280гр | 660х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |
| 19 | Здравствени картон Општи | ком | 1000 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |
| 20 | Здравствени картон Дечији | ком | 1000 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |
| 21 | Здравствени картон Школски | ком | 1000 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |
| 22 | Здравствени картон за жене | ком | 600 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |
| 23 | Здравствени картон кандидата за возаче | ком | 2000 | офсет 90гр | 3 А4 1/1 | браон | два превоја перфорација |
| 24 | Здравствени лист - картон спортске медицине | ком | 600 | КВМК 250гр | А4 1/1 | црна |   |
| 25 | Извештај за колпоскопију | ком | 500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |
| 26 | Извештај лекара специјалисте А5 | ком | 15000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |
| 27 | Извештај лекара хитне помоћи | блок = 100 листа | 80 | офсет бх 70гр | А5 1/0 | црна | лајмовано |
| 28 | Извештај о извршеном претх.лекар.прегл.(обр.3) (мед.рада) | ком | 2000 | НЦР | А4 | црна |   |
| 29 | Извештај о заказивању - предшколски | ком | 3000 | КВМК 150гр | 1/1 | црна |   |
| 30 | Извештај о изврш. ПЕР и ПУР прегледу | ком | 2000 | офсет бх 80гр | А4 1/0 | црна |   |
| 31 | Извештај о изврш. период.прегледу (обр.бр.4 ) (мед.рада) | ком | 2000 | НЦР | А4 | црна |   |
| 32 | Извештај о лабораторијском прегледу | ком | 2000 | офсет бх 60гр | А6 1/0 | црна | разбројано по 100ком. |
| 33 | Извештај о прегл.деце ради уписа у школу | ком | 500 | офсет бх 70гр | А4 1/1 | црна |   |
| 34 | Извештај о спермограму | ком | 300 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |
| 35 | Извештај о урађеним терапијама | блок = 100  | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |
| 36 | Извештај(саоб.удеси) | ком | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |
| 37 | Изјава о избору лекара | блок = 100 листа | 60 | oфсет бх 70 гр | А4 1/0 | црна | лајмовано |
| 38 | Интерни специјалистички упут изабр.лекара | ком | 4 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |
| 39 | Картон вакцинације  | ком | 1000 | КВМК 250гр | 245х170 1/1 | црна |   |
| 40 | Картон за децу - стоматологија | ком | 500 | КВМК 250гр | А3 1/1 | плава | џеп, лепљење,платно |
| 41 | Картон за дијабетичаре | ком | 200 | КВМК 250гр | А3 1/1 | црна | савијено на формат А4 |
| 42 | Картон за одрасле стоматологију | ком | 1500 | КВМК 250гр | A5 1/1 | плава |   |
| 43 | Картон за ортодонцију стоматологија | ком | 700 | КВМК 250гр | 420х630 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |
| 44 | Картон заказивања за ортопедију вилица | ком | 1000 | КВМК 250гр | 150х100 1/1 | црна | пресавијено по половини |
| 46 | Картон коректурне гимнастике (спортски) | ком | 1000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |
| 47 | Картон кућне терапије | ком | 3000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |
| 48 | Картон о извршеним имунизацијама | ком | 2000 | КВМК 250гр | 130х90 1/1 | црна |   |
| 49 | Картон претходног периодичног прегледа | комплет = 5 листа А4 | 5000 | КВМК 170гр | А4 1/1 | црна | нехефтано |
| 50 | Картон систематског прегледа | ком | 2000 | офсет бх 110гр | А4 1/0 | црна |   |
| 51 | Картон шта је урађено | ком | 2000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |
| 52 | Књига евиденције о заразним болестима | Ком=100 листа | 10 | офсет бх 70гр 100 листа | Б4 1/1  | црна | Тврд повез шивен |
| 53 | Водич кроз трудноћу | ком | 1800 | Кунстдрук 170 гр | А4 4/4 | колор | Савијен на 3 дела |
| 54 | Књига попис аката | блок = 100 листа | 10 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 56 | Књига препоруке | ком = 100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 57 | Књига развода - град | ком | 10 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 58 | Књига развода - директор | ком | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |
| 59 | Књига расхода  | ком | 2 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна | лајмовано |
| 60 | Књига улазних фактура | ком = 100 листа | 10 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна | Тврд повез шивен |
| 61 | Књижица за труднице и новорођенчад |  8 листа + омот | 250 |  лист 80 гр+омот КВМК 170гр | Б5 1/1 | црна | књижица, хефтано два пута |
| 62 | Књижице за саветовалиште за одвикавање од пушења | комплет  | 120 | 10 листа кунстдрук 135 гр 28 листа офсет 80гр | 145х95 | 5 листа 4/0 28 листа 1/0 5 листа без штампе | хефтано |
| 63 | Легитимација за дијабетичаре | ком | 500 | КВМК 250гр | А6 1/1 | црна и црвена |   |
| 64 | Менструални календар | ком | 2000 | Кунстдрук 130гр | 10\*6 цм | 4/4 | пластификација 1/1 |
| 65 | Микробиолошка лабораторија -хигијенски завод | блок = 100 листа | 150 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмовано |
| 66 | Препорука за успешно дојење | ком | 180 | Кунстдрук 170 гр | А4 4/4 | колор | савијен на три дела |
| 67 | Налог за давање ињекција | блок = 100 листа | 250 | офсет бх 70гр | А6 1/1 | црна | лајмовано |
| 68 | Налог за санитетски транспорт | ком | 1500 | офсет бх 70гр | А4 1/0 | црна |   |
| 69 | Налог за службена путовања | блок = 100 листа | 20 | офсет бх 70гр | А5 1/0 | црна | лајмовано |
| 70 | Налог за требовање лекова | блок = 100 листа | 20 | офсет бх 70гр | А4 1/0 | црна | лајмовано |
| 71 | Налог зуботехничке ординације | блок = 100 листа | 80 | НЦР | А5 1/0 | црна | лајмован/перфориран |
| 72 | Образац за инхалације | ком | 3000 | офсет бх 60гр | А6 1/0 | црна |   |
| 73 | Образац за УЗ кукова | ком | 1000 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна |   |
| 74 | Дипломе за труднице | ком | 500 | Кунстдрук 300 гр | А4 4/0 | колор |   |
| 75 | Партиципација - рачун о наплаћеној партиципацији | блок = 100 листа | 1500 | НЦР | A6 | црне боје | перфориран,лајмован,нумерација |
| 76 | Патронажни лист | ком | 1000 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна |   |
| 77 | Позив за вакцинације А5 | ком | 500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран |
| 78 | Позив за преглед у развојно саветовалиште | ком | 1500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран на трећини |
| 79 | Позив за систематски преглед | ком | 1500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран на трећини |
| 80 | Позив за систематски стоматол.преглед | ком | 4000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран на трећини |
| 81 | Диспечерски налог | блок = 100 листа | 50 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | 2 боје | перформиран, лајмован |
| 82 | Позивно писмо за превентивни преглед  | ком | 4000 | офсет бх 80гр | А4 2/0  | плава и зелена | перфорисано |
| 83 | Поступак увођења немлечне исхране за децу до годину дана | ком | 2000 | Кунстдрук 90Гр | А4 4/4 | колор | брошура |
| 84 | Потврда (школско оправдање) А5 | ком | 10000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмован |
| 85 | Потврда за предшколску децу | ком | 2000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмован |
| 86 | Потврда за упис у школу | ком | 2000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмован |
| 87 | Потврда о потреби путовања А4 | блок = 100 листа | 80 | офсет бх 70гр | А4 1/1  | црна | лајмован |
| 88 | Потврда(образац ЗОР-X) | блок = 100 листа | 50 | офсет бх70 гр | А5 1/0 | црна | лајмован |
| 89 | Прва пријава малигног обољења | ком | 500 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна |   |
| 90 | Прва пријава шећерне болести | ком | 100 | офсет бх 70гр | А4 1/1  | црна |   |
| 91 | Превентивна карта | ком | 800 | КВМК 205гр | А3 1/1 | црна | пресавијено по половини |
| 92 | Пријава смрти | ком | 300 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна | перфорирано по половини |
| 93 | Протокол 250 листа А4 папир 80гр | ком = 250 листа | 150 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна | Тврд повез прошивен |
| 94 | Протокол боловања | Ком=250 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | плава | Тврд повез прошивен |
| 95 | Протокол за амбуланту за кућне посете - хитна помоћ -плаве корице | Ком=300 листа | 5 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |
| 96 | Протокол за примопредају возила хитне медицинске помоћи | Ком=100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | тврд повез шивен |
| 97 | Протокол за регистровање резултата медицинског рада обр.бр2-02 | ком | 10 | офсет бх 80гр 250 листа | Б4 1/1 | црна | тврд повез шивен |
| 98 | Протокол здравственог васпитања | Ком=250 листа | 10 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |
| 99 | Протокол патронаже A3 | ком | 20 | офсет бх 80 гр | 01.01.14 | црна | Тврд повеѕ сивен |
| 100 | Протокол регистар | ком = 250 листа | 20 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | шивен, тврд повез,обележен словима |
| 101 | Протокол скрининг рака грлића материце (3 индигована листа) | ком | 1500 | НЦР сет 3 листа | А4 1/0 | црна | Лајмовано |
| 102 | Психолог мишљење | ком | 40 | офсет бх 80гр | А4 2/0  | црна |   |
| 103 | Путни налог (А4) за путничко мотор.воз. | блок = 100 листа | 500 | офсет бх 70гр | А4 1/1  | црна | шивен, перфориран |
| 104 | Радни налог А4 | блок = 100 листа | 10 | НЦР | А4 1/0  | црна | перфориран,лајмован,нумерација |
| 105 | Радни налог за радионицу | блок = 100 листа | 10 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна | лајмован са стране |
| 106 | Рецепти(00992) | блок = 100 листа | 1200 | офсет бх 80 гр | 105х210 1/0 | црна | лајмован |
| 107 | Решење за прекид трудноће | ком | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0  | црна |   |
| 108 | Систематски прегледи одојчади | ком | 800 | КВМК 250гр | А4 1/0  | црна |   |
| 109 | Скраћени деловодник | Ком=100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна |   |
| 111 | ТНО-формулар (-медицина рада) | ком | 3000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |
| 112 | Уложак за картон - спортска медицина џеп | ком | 800 | КВМК 250гр | отворен формат Б4 | црна | Савијано леплљено |
| 113 | Ултразвучни налаз | ком | 800 | офсет бх 60гр | А4 1/0  | црна |   |
| 114 | Упут лекарској комисији 0З-4 | блок = 100 листа | 150 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | плава | лајмован |
| 115 | Упут на стацион.лечење ОЗ-3(болницу) | блок = 100 листа | 60 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | зелена | лајмован |
| 116 | Упут специјалисти ОЗ-2 | блок = 100 листа | 500 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | плава | лајмован |
| 117 | Упут у лабораторију ОЗ-1 | блок = 100 листа | 500 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | браон | лајмован |
| 118 | Ултразвучни преглед дојке | ком | 1500 | офсет бх 70 гр | А5 1/0 |   |   |
| 119 | Упутница за хистопатолошку анализу | ком | 800 | офсет бх 80 гр | А4 1/1 |   |   |
| 120 | Протокол за скрининг карционома дојке | ком у сету | 1000 | офсет бх 70 гр | А4/1/0 7  |   | кламовано |
| 121 | Протокол операција | Протокол | 5 | офсет бх 80гр | Б4 1/1 | црна | Тврд повез прошивен |
| 122 | Логопедски картон | ком | 1000 | кунстдрук | 64/30 1/1 | црна |   |
| 123 | Нега новорођенчета | ком | 1800 | кунстдрук 170 гр | А4 4/4 | колор | савијен на три дела |
| 124 | Здравст.картон лица за држање и ношење оружја образац број 2 | комп.11листа | 200 | сет 11 листи | 80 гр А4 1/0 | црна | хефтано |
| 125 | Уверење о здрв.способ.за држ.и ношење оружја образац број 3 | ком | 200 | 1 лист  | 80 гр А4 1/0 | црна |   |

**Начин спровођења контроле квалитета и квантитета**

Наручилац и Понуђач ће констатовати преузимање добара. Добра морају бити стандардног квалитета. У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара, понуђач мора исте отклонити, најкасније у року **од 24** часова од часа утврђивања недостатка.

**Место и рок испоруке**

Место испоруке је франко магацин Дома здравља. Рок испоруке је **до 24** часа од дана усменог или писменог пријема захтева наручиоца са спецификацијом за испоруку. Испорука се врши сукцесивно по потребама Дома здравља Сремска Митровица.

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

1. ***УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА***
	1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
2. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
3. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*
4. 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 *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*
5. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке: *(чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона),* уколико је таква дозвола предвиђена посебним прописом
6. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

**1.2** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

* Располаже неопходним **техничким капацитетом,** односно дапоседује или користи возило за испоруку канцелријског материјала на адресу наручиоца.

**1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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

1. ***УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА***

**Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, , осим доказа из тачке 4 обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона) који се доставља у виду неоверене копије.**

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

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

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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.

***Напомена:***

***Уколико наручилац пре доношења одлуке о додели уговора тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова потребно је доставити:***

1. *Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона -* ***Доказ****: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда)*
2. *Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона -* ***Доказ:*** *Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверењe основног 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. Предузетници и физичка лица: 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 два месеца пре отварања понуда;***

1. *Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона -* ***Доказ:*** *Уверење Пореске управе министарства финасија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.*

***Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;***

4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке: *(чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона);*

 **Испуњеност додатних услова:**

* **Технички капацитет:**

***Додатни услов доказује се*** *достављањем копије важеће саобраћајне дозволе, уговор о закупу или уговор о лизингу или други доказ о располагању возилом.*

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

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**

**НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**И З Ј А В У**

Понуђач  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[навести назив понуђача]* у поступку **јавне набавке добара – канцеларијски материјал, ЈН број 6/2019МВ**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији);*

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА**

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**

**НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**И З Ј А В У**

Подизвођач*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_*[навести назив подизвођача]* у поступку **јавне набавке добара – канцеларијски материјал, ЈН број 6/2019МВ**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији).*

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П*одизвођач*:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„Најнижа понуђена цена“.**

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног Понуђача који је понудио краћи рок испоруке, по пријему писменог или усменог Захтева од стране Наручиоца за испоруку истих.

***VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

***2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА***

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

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

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

Понуду доставити на адресу: **Дом здравља „Сремска Митровица“, Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица**, са назнаком: **,,Понуда за јавну набавку добара** – **канцеларијски материјал, за потребе Дома здравља „Сремска Митровица“, ЈН бр. 6/2019МВ** - **НЕ ОТВАРАТИ”.** Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране понуђача до **дана 24.05.2019. године до 11,00 часова**.

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

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

**Понуда мора да садржи:**

* Образац изјаве о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона у поступку јавне набавке мале вредности;
* Копија важеће саобраћајне дозволе, уговор о закупу или уговор о лизингу или други доказ о располагању возилом;
* Образац понуде, потписан и печатом оверен;
* Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора;
* Образац структуре цене са упутством како да се попуни, достави попуњен, потписан и печатом оверен;
* Образац изјаве о независној понуди;
* Изјава понуђача о прихватању услова из јавног позива за достављање понуде и конкурсне документације;
* Образац изјаве о поштовању обавеза
* Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке - уколико понуду подноси група понуђача.

***3. ПАРТИЈЕ***

Набавка је обликована у 3 (три) партије. Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију. Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се иста односи на целокупну набавку или само на одређене партије. У случају да понуђач поднесе понуду за обе партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Понуђач је дужан да на затвореној коверти, у којој подноси понуду, назначи на коју партију се понуда односи, а да обрасце: образац понуде, образац структуре цене са упутством како да се попуни, модел уговора , попуни посебно за сваку партију за коју даје понуду, а затим да коверту спакује заједно са општим делом конкурсне документације и на полеђини коверте наводе свој тачан назив и адресу, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. Докази из чл. 75. и 76. Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за обе партије, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за обе партије.

***4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

***5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ***

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Дом здравља „Сремска Митровица“, Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку **добара** – **канцеларијски материјал, ЈН број 6/2019МВ НЕ ОТВАРАТИ”** или

„Допуна понуде за јавну набавку **добара** – **канцеларијски материјал, ЈН број 6/2019МВ НЕ ОТВАРАТИ”** или

„Опозив понуде за јавну набавку **добара** – **канцеларијски материјал, ЈН број 6/2019МВ НЕ ОТВАРАТИ”** или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку **добара** – **канцеларијски материјал, ЈН број 6/2019МВ НЕ ОТВАРАТИ”**

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

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

***6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ***

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

***7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ***

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **IV** одељак **3**.).

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

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

***8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА***

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на

извршење јавне набавке, а који 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.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља **IV** одељак **3**.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

**9.1.Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

Рок плаћања је 90 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017) после испоруке добара, а након доставе фактуре.Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**9.2.Захтев у погледу рока испоруке добара**

Место испоруке је франко магацин Дома здравља Сремска Митровица. Рок испоруке је до 24 часова од дана усменог или писменог пријема захтева наручиоца са спецификацијом за испоруку. Испорука се врши сукцесивно по потребама Дома здравља Сремска Митровица.

**9.4. Захтеви у погледу начина спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета**

Наручилац и понуђач ће констатовати преузимање добара. У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара, понуђач мора исте отклонити, најкасније у року од 24 часова од часа утврђивања недостатка. Квалитет добара који су предмет овог уговора мора у потпуности одговарати важећим и међународним стандардима за ту врсту добара.

**9.4. 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 на може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. У цену су урачунати сви зависни трошкови везани за интернет услуге.

Након закључења уговора, а после истека рока важности понуде, Наручилац може прихватити корекцију уговорене цене изражену у динарима у складу са променом званичног средњег курса динара у односу на EUR, према подацима Народне Банке Србије, стављањем у однос средњег курса на дан настанка промета са средњим курсом на дан истека рока важења понуде. Корекција цене ће се применити само када промена курса буде већа од + 5% и вршиће се искључиво на основу писаног захтева Понуђача, а након дате сагласности Наручиоца.

Цена је фиксна и не може се мењати. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона. Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

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

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија – Београд, Саве Машковића 3-5, ([www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs)).

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине – Београд, Руже Јовановић 27а, ([www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs)) и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине – Београд, Немањина 22-26, (www.mpzzs.gov.rs).

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавањe, борачка и социјална питања, Београд, Немањина 22-26, ([www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs) ).

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

**Изабрани понуђач је дужан да достави:**

**Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, изабрани понуђач биће у обавези да у року од 8 дана од дана закључења уговора, достави наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са клаузулом ,,без протеста“, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице. Меничним овлашћењем понуђач ће овластити наручиоца да меницу може да попуни на износ од највише 10% од вредности уговора без ПДВ-а, као и да меницу може безусловно, неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима поднети на наплату. Такође, у њему се мора предвидети да је меница важећа и у случају да дође до промене лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну понуђача, статусних промена код понуђача, оснивања нових правних субјеката и др. Рок важења меничног овлашћења мора бити 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла. Уколико се понуђач не буде придржавао уговорених обавеза у погледу доброг извршења посла, наручилац може реализовати меницу на коју може унети износ од највише 10% од вредности уговора без ПДВ-а. Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења меничног овлашћења за добро извршење посла у уговореном року мора да се продужи. Меницу за добро извршење посла наручилац ће наплатити у следећим случајевима:

-уколико понуђач не испоштује одредбе уговора;

-уколико понуђач не врши испоруку добара на начин и у року дефинисаним Уговором.

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

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

**14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца **Дом здравља „Сремска Митровица“, Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица**, електронске поште на e-mail ustanova@dzsm.rs или факсом на број 022/615-105, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом **„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 6/2019МВ”.** Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

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

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

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

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

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

**16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ ИМА НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;

2) учинио повреду конкуренције;

3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;

4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

**17. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА КАО И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА** Накнаду за коришћење патента, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

**18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

**19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

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

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63.став 2 Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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 интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail ustanova@dzsm.rs, факсом на број 022/615-105или препорученом пошиљком са повратницом

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 60.000 динара

Чланом 151. Закона о јавним набавкама је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. Став 1. Тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:**

**1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

***\* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.***

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се

подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се

подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за

којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор,** потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

**НАПОМЕНА:** Посебно је значајно да се у пољу *„сврха уплате“* подаци упишу **оним редоследом како је то приказано** у горе наведеним примерима. У пољу *„позив на број“* уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: ( ) | \ / „ « \* и сл.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. – 167. Закона.

**20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона. Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. Став 2. Тачка 5) Закона.

**КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ***

Понуда бр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за **јавну набавку добара *–* канцеларијски материјал*,* ЈН број 6/2019МВ.**

***1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***

|  |  |
| --- | --- |
| *Назив понуђача:* |  |
| *Адреса понуђача:* |  |
| *Матични број понуђача:* |  |
| *Шифра делатности понуђача:* |  |
| *Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):* |  |
| *Врста правног лица* *(заокружити):* | - микро- мало- средње- велико- физичко лице |
| *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:* |  |
|  | *Шифра делатности:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат 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:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |

***Напомена:***

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

***4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ***

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

***Напомена:***

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Опис** | **Укупна цена без ПДВ-а** | **Укупна цена са ПДВ-ом** |
| **Партија 1 - Канцеларијски материјал** |  |  |
| **Партија 2 - Тонери** |  |  |
| **Партија 3 - Штампани обрасци** |  |  |
| **Рок плаћања** је 90 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017) после испоруке добара, а након доставе фактуре. |
| **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. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда. |
| **Рок испоруке**најдуже у року до 24 часова од дана пријема писменог или усменог Захтева од стране Наручиоца. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часова. |
| **Место испоруке добара – на адресу наручиоца:**Франко магацин Дома здравља Сремска Митровица, Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица.Начин испоруке добара – доставним возилом понуђача. |
| **Начин на који понуђач учествује у понуди:** | **1. Самостално,**  |
| **2. Са подизвођачем,**  |
| **3. Заједничка понуда.** |

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 јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.*

***VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ*** ***СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ***

**ПАРТИЈА 1 – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број**  | **Назив производа** | **Јединица мере** | **Количина** | **Јединична цена без ПДВ -а** | **Укупна цена без ПДВ-а** | **Укупна цена са ПДВ-ом** |
|  **Канцеларијски материјал** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6 (4\*5)** | **7** |
| 1 | Бланко папир 240 x 12 1+ 0  | кут  | 20 |  |  |  |
| 2 | Бушач | ком | 10 |  |  |  |
| 3 | Чиоде у боји 1/50 | кут | 30 |  |  |  |
| 4 | Датумари | ком | 20 |  |  |  |
| 5 | Дрвене бојице 12/1  | пак | 10 |  |  |  |
| 6 | Држач за селотејп | ком | 15 |  |  |  |
| 7 | Факс ролне 50м | ком | 25 |  |  |  |
| 8 | Филм за фаx фат 92 | ком | 15 |  |  |  |
| 9 | Фломастери 12/1 | пак. | 10 |  |  |  |
| 10 | Фотокоп хартија у боји 1,250 неон боје | рис | 15 |  |  |  |
| 11 | Фотокоп папир А3 | рис | 10 |  |  |  |
| 12 | Фотокопир хартија 5/1 | рис | 1500 |  |  |  |
| 13 | Гумице резане | кг | 2 |  |  |  |
| 14 | Гумица за брисање | ком | 50 |  |  |  |
| 15 | Хартија каро А3 | лист | 5000 |  |  |  |
| 16 | Хартија месарац 50\*70 | кг | 250 |  |  |  |
| 17 | Хефт уложак 24/6 | ком | 200 |  |  |  |
| 18 | Хефт уложак-велики 23/13 | кут | 15 |  |  |  |
| 19 | Хефталице велике клешта делта | ком | 40 |  |  |  |
| 20 | Хемијске оловке плаве | ком | 2800 |  |  |  |
| 21 | Индиго ПВЦ | лист | 2500 |  |  |  |
| 22 | Јастуче за печате | ком | 50 |  |  |  |
| 23 | Калкулатор | ком | 20 |  |  |  |
| 24 | Канап већи 500гр | ком | 10 |  |  |  |
| 25 | Коверат роза Б5 самол. | ком | 4500 |  |  |  |
| 26 | Коверат П-5,5цм 240\*12 1+2 1+1+0 | ком | 12000 |  |  |  |
| 27 | Коверте беле А6 самолепљиве | ком | 500 |  |  |  |
| 28 | Коверте плаве А6 самолепљиве | ком | 3500 |  |  |  |
| 29 | Коверте жуте 1000 АД | ком | 3200 |  |  |  |
| 30 | Креда у боји 1/12 | пак | 4 |  |  |  |
| 31 | Кутија за спајалице | ком | 20 |  |  |  |
| 32 | Лак коректор | ком | 300 |  |  |  |
| 33 | Лењир 30 ЦМ | ком | 20 |  |  |  |
| 34 | Лењир 50цм  | ком | 5 |  |  |  |
| 35 | Лепак за папир у дози | ком | 15 |  |  |  |
| 36 | Маказе за папир 17 цм | ком | 35 |  |  |  |
| 37 | Маркер перманент 1мм | ком | 150 |  |  |  |
| 38 | Маркер перманент 3мм | ком | 350 |  |  |  |
| 39 | Магнетна табла бела са алум.рамом 60\*90 | ком | 10 |  |  |  |
| 40 | Мине графитне 0.5 | ком | 40 |  |  |  |
| 41 | Наквасивач | ком | 15 |  |  |  |
| 42 | Оловка графитна | ком | 200 |  |  |  |
| 43 | Планер са спиралом | ком | 10 |  |  |  |
| 44 | Постоље за стони календар-жичано | ком | 5 |  |  |  |
| 45 | ПВЦ-полица за документа | ком | 20 |  |  |  |
| 46 | Расхефтивач | ком | 20 |  |  |  |
| 47 | Селотејп велики 50\*60 | ком | 100 |  |  |  |
| 48 | Селотејп мали 15\*33 | ком | 350 |  |  |  |
| 49 | Сигнир-маркери | ком | 400 |  |  |  |
| 50 | Спајалице 28мм | кут. | 800 |  |  |  |
| 51 | Спајалице веће 50мм | пак. | 30 |  |  |  |
| 52 | Табла од плуте 40x60 | ком | 15 |  |  |  |
| 53 | Табла од плуте 60x90 | ком | 15 |  |  |  |
| 54 | Табла од плуте 90x120 | ком | 10 |  |  |  |
| 55 | Полица са висећим фасциклама | ком | 10 |  |  |  |
| 56 | Термална ролна за фискалну касу 28/40 | ком | 900 |  |  |  |
| 57 | Траке за рач. машину | ком | 10 |  |  |  |
| 58 | Туш за печате | ком | 90 |  |  |  |
| 59 | Уложак за стони календар | ком | 5 |  |  |  |
| 60 | Зарезивач | ком | 40 |  |  |  |
| 61 | Налепнице-ролна 4,4 50x25 дупла пет воид 1/5000 | ком | 5 |  |  |  |
| 62 | Образац 1 Извештај о повреди на раду 1/5  | сет | 50 |  |  |  |
| 63 | Адинг ролне 69 мм 1/10 | пак | 10 |  |  |  |
| 64 | Адинг ролне 56 мм 1/10 | пак | 30 |  |  |  |
| 65 | Фасцикла картонска са гумом А4 500 гр-разне боје | ком | 200 |  |  |  |
| 66 | Хемијске оловке црвене са могућношћу промене улошка | ком | 200 |  |  |  |
| 67 | Техничка оловка 0.5 | ком | 70 |  |  |  |
| 68 | Фасцикла картонска бела | ком | 800 |  |  |  |
| 69 | Фасцикла ПВЦ са механизмом | ком | 220 |  |  |  |
| 70 | Фискални рачун А5 | ком | 10 |  |  |  |
| 71 | Фискални рачун А 6 | ком | 10 |  |  |  |
| 72 | Књига дневних извештаја (за фискалне касе) | ком | 70 |  |  |  |
| 73 | Л уложак 80 мик | ком | 1000 |  |  |  |
| 74 | Налог благајни да исплати | блок | 10 |  |  |  |
| 75 | Налог за исплату (образац бр. 2) | блок | 10 |  |  |  |
| 76 | Налог за исправку | блок | 10 |  |  |  |
| 77 | Налог за уплату (образац бр. 1) | блок | 40 |  |  |  |
| 78 | Налог за уплату (образац бр. 1) у 3 примерка | блок | 100 |  |  |  |
| 79 | Регистар свеска А4 | ком | 20 |  |  |  |
| 80 | Регистар свеске А5 | ком | 10 |  |  |  |
| 81 | Регистратор А5 Лепенка | ком | 40 |  |  |  |
| 82 | Регистратор картонски А4 Лепенка | ком | 600 |  |  |  |
| 83 | Свеска А4 тврд повез-корице једнобојне 200 листа | ком | 240 |  |  |  |
| 84 | Свеска А5 тврд повез-корице једнобојне 200 листа | ком | 250 |  |  |  |
| 85 | У-уложак ПВЦ за регистратор са рупама 80 МИЦ | ком | 19000 |  |  |  |
| 86 | Самолепљиви коцка 1/400 неон | ком | 250 |  |  |  |
| 87 | Дневници или роковници | ком | 20 |  |  |  |
| 88 | Полица жичана 1/3 | ком | 30 |  |  |  |
| 89 | Полица жичана 1/4 | ком | 30 |  |  |  |
|  90 | Фолија за пластифицирање А4 125 миц 1/100 | пак  | 3,00 |  |  |  |
| **УКУПНО:** |  |  |  |

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
* у колону 6. уписати укупну цену без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће се помножити тражена количина (која је наведена у колони 4.) са јединичном ценом без ПДВ-а (наведена у колони 5.);
* у колони 7. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке; На крају уписати укупну цену предмета набавке без и са ПДВ-ом.

**ПАРТИЈА 2 – ТОНЕРИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Опис** | **Напомена** | **Кол.** | **Јед. мере** | **Јединична цена без ПДВ -а** | **Укупна цена без ПДВ-а** | **Укупна цена са ПДВ-ом** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6**  | **7(5\*6)** | **8** |
| 1 | Canon IR 2018 | original | kom | 4 |  |  |  |
| 2 | Canon IR 2530 | original | kom | 10 |  |  |  |
| 3 | Canon IR 2870 | original | kom | 6 |  |  |  |
| 4 | Panasonic KX-MB 783- 2kom | original | kom | 6 |  |  |  |
| 5 | Panasonic KX-FL 613 |   | kom | 3 |  |  |  |
| 6 | Panasonic KX-F 780 |   | kom | 3 |  |  |  |
| 7 | Panasonic KX-SF 218 |   | kom | 4 |  |  |  |
| 8 | Epson EPL 6200L |   | kom | 10 |  |  |  |
| 9 | Epson EPL N3000 | original | kom | 8 |  |  |  |
| 10 | Epson PLQ 20 matrični |   | kom | 100 |  |  |  |
| 11 | HP Color Laser Jet M251N black | original | kom | 1 |  |  |  |
| 12 | HP Color Laser Jet M251N yellow | original | kom | 1 |  |  |  |
| 13 | HP Color Laser Jet M251N magenta | original | kom | 1 |  |  |  |
| 14 | HP Color Laser Jet M251N cyan | original | kom | 1 |  |  |  |
| 15 | HP Laser Jet 1010 |   | kom | 5 |  |  |  |
| 16 | HP Laser Jet 1018 |   | kom | 5 |  |  |  |
| 17 | HP Laser Jet 1020 |   | kom | 5 |  |  |  |
| 18 | HP Laser Jet Pro M1132 MFP  |   | kom | 5 |  |  |  |
| 19 | HP Laser Jet p2035 |   | kom | 10 |  |  |  |
| 20 | HP Laser Jet Pro MFP M26a |   | kom | 5 |  |  |  |
| 21 | Kyocera FS 1040 |   | kom | 12 |  |  |  |
| 22 | Kyocera FS 1025MFP | original | kom | 4 |  |  |  |
| 23 | Kyocera P2135DN | original | kom | 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | Kyocera Color P6021cdn black | original | kom | 2 |  |  |  |
| 25 | Kyocera Color P6021cdn yellow | original | kom | 2 |  |  |  |
| 26 | Kyocera Color P6021cdn magenta | original | kom | 2 |  |  |  |
| 27 | Kyocera Color P6021cdn cyan | original | kom | 2 |  |  |  |
| 28 | Samsung ML 1250 |   | kom | 1 |  |  |  |
| 29 | Samsung ML 1640 |   | kom | 5 |  |  |  |
| 30 | Samsung ML 1665 |   | kom | 5 |  |  |  |
| 31 | Samsung SCX 4521F |   | kom | 1 |  |  |  |
| 32 | Xerox 3025 MFP |   | kom | 5 |  |  |  |
| 33 | Xerox 4510 | original | kom | 4 |  |  |  |
| **УКУПНО:** |  |  |  |

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* у колону 6. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
* у колону 7. уписати укупну цену без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће се помножити тражена количина (која је наведена у колони 5.) са јединичном ценом без ПДВ-а (наведена у колони 6.);
* у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке; На крају уписати укупну цену предмета набавке без и са ПДВ-ом.

**ПАРТИЈА 3 – ШТАМПАНИ ОБРАСЦИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр** | **Назив производа** | **Јединица мере** | **Кол.** | **Материјал** | **Формат** | **Боја** | **Дорада** | **Јединична цена без ПДВ-а** | **Укупна цена без ПДВ-а** | **Укупна цена са ПДВ-ом** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **ШТАМПАНИ ОБРАСЦИ** |
|  1 | Артикулациони тест | ком | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 2 | Архивска књига | Ком=300 листа | 10 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 3 | Аудиограм (мед. рада) | ком | 2000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 4 | Блок комерцијалној служби А5 | блок = 100 листа | 30 | офсет бх 60гр | А5 1/1 | црна | шивен перфориран |   |   |   |
| 5 | Графички приказ девојчице -дечаци | ком | 5000 | офсет бх 90гр | А3 2/2 | црна |   |   |   |   |
| 6 | Деловодни протокол | ком = 300 листа | 10 | офсет 80гр | А3 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 7 | Деловодни протокол - картони | Ком=250 листа | 10 | офсет бх 80гр | А3 1/1  | црна | Тврд повез прошивен |   |   |   |
| 8 | Диспечерски протокол - санитетски транспорт - црвене корице | ком = 300 листа | 3 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |   |   |   |
| 9 | Диспечерски протокол лекар - консултант - жуте корице | Ком=250 листа | 5 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |   |   |   |
| 10 | Дневна евиденција патронажне сестре (о. б. 5) | блок = 100 листа | 50 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 11 | Дознаке хранарине  | блок = 100 листа | 300 | офсет бх 70гр | А4 1/1 | црна | лајмован у главу |   |   |   |
| 12 | Документ фасцикле | ком | 300 | КВМК 250гр | отворен формат 50x33 цм | црна | лепљена фалта |   |   |   |
| 13 | Доставна књига за пошту | ком = 100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 14 | Евиденција о повредама на раду | Ком=100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 15 | Евиденција обољења А3 | ком | 21000 | офсет бх 70гр | А3 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 16 | Ексфолијативна цитологија | ком | 1000 | КВМК 250гр | А5 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 17 | Збирна пријава | ком | 50 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 18 | Здравствени картон породице | ком | 700 | триплекс 280гр | 660х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |   |   |   |
| 19 | Здравствени картон Општи | ком | 1000 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |   |   |   |
| 20 | Здравствени картон Дечији | ком | 1000 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |   |   |   |
| 21 | Здравствени картон Школски | ком | 1000 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |   |   |   |
| 22 | Здравствени картон за жене | ком | 600 | триплекс 280гр | 840х310 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |   |   |   |
| 23 | Здравствени картон кандидата за возаче | ком | 2000 | офсет 90гр | 3 А4 1/1 | браон | два превоја перфорација |   |   |   |
| 24 | Здравствени лист - картон спортске медицине | ком | 600 | КВМК 250гр | А4 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 25 | Извештај за колпоскопију | ком | 500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 26 | Извештај лекара специјалисте А5 | ком | 15000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 27 | Извештај лекара хитне помоћи | блок = 100 листа | 80 | офсет бх 70гр | А5 1/0 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 28 | Извештај о извршеном претх.лекар.прегл.(обр.3) (мед.рада) | ком | 2000 | НЦР | А4 | црна |   |   |   |   |
| 29 | Извештај о заказивању - предшколски | ком | 3000 | КВМК 150гр | 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 30 | Извештај о изврш. ПЕР и ПУР прегледу | ком | 2000 | офсет бх 80гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 31 | Извештај о изврш. период.прегледу (обр.бр.4 ) (мед.рада) | ком | 2000 | НЦР | А4 | црна |   |   |   |   |
| 32 | Извештај о лабораторијском прегледу | ком | 2000 | офсет бх 60гр | А6 1/0 | црна | разбројано по 100ком. |   |   |   |
| 33 | Извештај о прегл.деце ради уписа у школу | ком | 500 | офсет бх 70гр | А4 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 34 | Извештај о спермограму | ком | 300 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 35 | Извештај о урађеним терапијама | блок = 100  | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 36 | Извештај(саоб.удеси) | ком | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 37 | Изјава о избору лекара | блок = 100 листа | 60 | oфсет бх 70 гр | А4 1/0 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 38 | Интерни специјалистички упут изабр.лекара | ком | 4 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 39 | Картон вакцинације  | ком | 1000 | КВМК 250гр | 245х170 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 40 | Картон за децу - стоматологија | ком | 500 | КВМК 250гр | А3 1/1 | плава | џеп, лепљење,платно |   |   |   |
| 41 | Картон за дијабетичаре | ком | 200 | КВМК 250гр | А3 1/1 | црна | савијено на формат А4 |   |   |   |
| 42 | Картон за одрасле стоматологију | ком | 1500 | КВМК 250гр | A5 1/1 | плава |   |   |   |   |
| 43 | Картон за ортодонцију стоматологија | ком | 700 | КВМК 250гр | 420х630 1/1 | црна | џеп, лепљење,платно |   |   |   |
| 44 | Картон заказивања за ортопедију вилица | ком | 1000 | КВМК 250гр | 150х100 1/1 | црна | пресавијено по половини |   |   |   |
| 46 | Картон коректурне гимнастике (спортски) | ком | 1000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 47 | Картон кућне терапије | ком | 3000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 48 | Картон о извршеним имунизацијама | ком | 2000 | КВМК 250гр | 130х90 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 49 | Картон претходног периодичног прегледа | комплет = 5 листа А4 | 5000 | КВМК 170гр | А4 1/1 | црна | нехефтано |   |   |   |
| 50 | Картон систематског прегледа | ком | 2000 | офсет бх 110гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 51 | Картон шта је урађено | ком | 2000 | КВМК 250гр | А5 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 52 | Књига евиденције о заразним болестима | Ком=100 листа | 10 | офсет бх 70гр 100 листа | Б4 1/1  | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 53 | Водич кроз трудноћу | ком | 1800 | Кунстдрук 170 гр | А4 4/4 | колор | Савијен на 3 дела |   |   |   |
| 54 | Књига попис аката | блок = 100 листа | 10 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 56 | Књига препоруке | ком = 100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 57 | Књига развода - град | ком | 10 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 58 | Књига развода - директор | ком | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 59 | Књига расхода  | ком | 2 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 60 | Књига улазних фактура | ком = 100 листа | 10 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
| 61 | Књижица за труднице и новорођенчад |  8 листа + омот | 250 |  лист 80 гр+омот КВМК 170гр | Б5 1/1 | црна | књижица, хефтано два пута |   |   |   |
| 62 | Књижице за саветовалиште за одвикавање од пушења | комплет  | 120 | 10 листа кунстдрук 135 гр 28 листа офсет 80гр | 145х95 | 5 листа 4/0 28 листа 1/0 5 листа без штампе | хефтано |   |   |   |
| 63 | Легитимација за дијабетичаре | ком | 500 | КВМК 250гр | А6 1/1 | црна и црвена |   |   |   |   |
| 64 | Менструални календар | ком | 2000 | Кунстдрук 130гр | 10\*6 цм | 4/4 | пластификација 1/1 |   |   |   |
| 65 | Микробиолошка лабораторија -хигијенски завод | блок = 100 листа | 150 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 66 | Препорука за успешно дојење | ком | 180 | Кунстдрук 170 гр | А4 4/4 | колор | савијен на три дела |   |   |   |
| 67 | Налог за давање ињекција | блок = 100 листа | 250 | офсет бх 70гр | А6 1/1 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 68 | Налог за санитетски транспорт | ком | 1500 | офсет бх 70гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 69 | Налог за службена путовања | блок = 100 листа | 20 | офсет бх 70гр | А5 1/0 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 70 | Налог за требовање лекова | блок = 100 листа | 20 | офсет бх 70гр | А4 1/0 | црна | лајмовано |   |   |   |
| 71 | Налог зуботехничке ординације | блок = 100 листа | 80 | НЦР | А5 1/0 | црна | лајмован/перфориран |   |   |   |
| 72 | Образац за инхалације | ком | 3000 | офсет бх 60гр | А6 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 73 | Образац за УЗ кукова | ком | 1000 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 74 | Дипломе за труднице | ком | 500 | Кунстдрук 300 гр | А4 4/0 | колор |   |   |   |   |
| 75 | Партиципација - рачун о наплаћеној партиципацији | блок = 100 листа | 1500 | НЦР | A6 | црне боје | перфориран,лајмован,нумерација |   |   |   |
| 76 | Патронажни лист | ком | 1000 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна |   |   |   |   |
| 77 | Позив за вакцинације А5 | ком | 500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран |   |   |   |
| 78 | Позив за преглед у развојно саветовалиште | ком | 1500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран на трећини |   |   |   |
| 79 | Позив за систематски преглед | ком | 1500 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран на трећини |   |   |   |
| 80 | Позив за систематски стоматол.преглед | ком | 4000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | перфориран на трећини |   |   |   |
| 81 | Диспечерски налог | блок = 100 листа | 50 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | 2 боје | перформиран, лајмован |   |   |   |
| 82 | Позивно писмо за превентивни преглед  | ком | 4000 | офсет бх 80гр | А4 2/0  | плава и зелена | перфорисано |   |   |   |
| 83 | Поступак увођења немлечне исхране за децу до годину дана | ком | 2000 | Кунстдрук 90Гр | А4 4/4 | колор | брошура |   |   |   |
| 84 | Потврда (школско оправдање) А5 | ком | 10000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмован |   |   |   |
| 85 | Потврда за предшколску децу | ком | 2000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмован |   |   |   |
| 86 | Потврда за упис у школу | ком | 2000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна | лајмован |   |   |   |
| 87 | Потврда о потреби путовања А4 | блок = 100 листа | 80 | офсет бх 70гр | А4 1/1  | црна | лајмован |   |   |   |
| 88 | Потврда(образац ЗОР-X) | блок = 100 листа | 50 | офсет бх70 гр | А5 1/0 | црна | лајмован |   |   |   |
| 89 | Прва пријава малигног обољења | ком | 500 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 90 | Прва пријава шећерне болести | ком | 100 | офсет бх 70гр | А4 1/1  | црна |   |   |   |   |
| 91 | Превентивна карта | ком | 800 | КВМК 205гр | А3 1/1 | црна | пресавијено по половини |   |   |   |
| 92 | Пријава смрти | ком | 300 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна | перфорирано по половини |   |   |   |
| 93 | Протокол 250 листа А4 папир 80гр | ком = 250 листа | 150 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна | Тврд повез прошивен |   |   |   |
| 94 | Протокол боловања | Ком=250 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | плава | Тврд повез прошивен |   |   |   |
| 95 | Протокол за амбуланту за кућне посете - хитна помоћ -плаве корице | Ком=300 листа | 5 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |   |   |   |
| 96 | Протокол за примопредају возила хитне медицинске помоћи | Ком=100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1 | црна | тврд повез шивен |   |   |   |
| 97 | Протокол за регистровање резултата медицинског рада обр.бр2-02 | ком | 10 | офсет бх 80гр 250 листа | Б4 1/1 | црна | тврд повез шивен |   |   |   |
| 98 | Протокол здравственог васпитања | Ком=250 листа | 10 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | тврд повез шивен |   |   |   |
| 99 | Протокол патронаже A3 | ком | 20 | офсет бх 80 гр | 01.01.14 | црна | Тврд повеѕ сивен |   |   |   |
| 100 | Протокол регистар | ком = 250 листа | 20 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | шивен, тврд повез,обележен словима |   |   |   |
| 101 | Протокол скрининг рака грлића материце (3 индигована листа) | ком | 1500 | НЦР сет 3 листа | А4 1/0 | црна | Лајмовано |   |   |   |
| 102 | Психолог мишљење | ком | 40 | офсет бх 80гр | А4 2/0  | црна |   |   |   |   |
| 103 | Путни налог (А4) за путничко мотор.воз. | блок = 100 листа | 500 | офсет бх 70гр | А4 1/1  | црна | шивен, перфориран |   |   |   |
| 104 | Радни налог А4 | блок = 100 листа | 10 | НЦР | А4 1/0  | црна | перфориран,лајмован,нумерација |   |   |   |
| 105 | Радни налог за радионицу | блок = 100 листа | 10 | офсет бх 70гр | А5 1/1 | црна | лајмован са стране |   |   |   |
| 106 | Рецепти(00992) | блок = 100 листа | 1200 | офсет бх 80 гр | 105х210 1/0 | црна | лајмован |   |   |   |
| 107 | Решење за прекид трудноће | ком | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0  | црна |   |   |   |   |
| 108 | Систематски прегледи одојчади | ком | 800 | КВМК 250гр | А4 1/0  | црна |   |   |   |   |
| 109 | Скраћени деловодник | Ком=100 листа | 5 | офсет бх 80гр | А4 1/1  | црна |   |   |   |   |
| 111 | ТНО-формулар (-медицина рада) | ком | 3000 | офсет бх 60гр | А5 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 112 | Уложак за картон - спортска медицина џеп | ком | 800 | КВМК 250гр | отворен формат Б4 | црна | Савијано леплљено |   |   |   |
| 113 | Ултразвучни налаз | ком | 800 | офсет бх 60гр | А4 1/0  | црна |   |   |   |   |
| 114 | Упут лекарској комисији 0З-4 | блок = 100 листа | 150 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | плава | лајмован |   |   |   |
| 115 | Упут на стацион.лечење ОЗ-3(болницу) | блок = 100 листа | 60 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | зелена | лајмован |   |   |   |
| 116 | Упут специјалисти ОЗ-2 | блок = 100 листа | 500 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | плава | лајмован |   |   |   |
| 117 | Упут у лабораторију ОЗ-1 | блок = 100 листа | 500 | офсет бх 70 гр | А4 1/0 | браон | лајмован |   |   |   |
| 118 | Ултразвучни преглед дојке | ком | 1500 | офсет бх 70 гр | А5 1/0 |   |   |   |   |   |
| 119 | Упутница за хистопатолошку анализу | ком | 800 | офсет бх 80 гр | А4 1/1 |   |   |   |   |   |
| 120 | Протокол за скрининг карционома дојке | ком у сету | 1000 | офсет бх 70 гр | А4/1/0 7  |   | кламовано |   |   |   |
| 121 | Протокол операција | Протокол | 5 | офсет бх 80гр | Б4 1/1 | црна | Тврд повез прошивен |   |   |   |
| 122 | Логопедски картон | ком | 1000 | кунстдрук | 64/30 1/1 | црна |   |   |   |   |
| 123 | Нега новорођенчета | ком | 1800 | кунстдрук 170 гр | А4 4/4 | колор | савијен на три дела |   |   |   |
| 124 | Здравст.картон лица за држање и ношење оружја образац број 2 | комп.11листа | 200 | сет 11 листи | 80 гр А4 1/0 | црна | хефтано |   |   |   |
| 125 | Уверење о здрв.способ.за држ.и ношење оружја образац број 3 | ком | 200 | 1 лист  | 80 гр А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 1 | Артикулациони тест | ком | 100 | офсет бх 60гр | А4 1/0 | црна |   |   |   |   |
| 2 | Архивска књига | Ком=300 листа | 10 | офсет бх 80гр | А3 1/1 | црна | Тврд повез шивен |   |   |   |
|  | **УКУПНО:** |   |   |   |   |   |   |  |   |   |

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* у колони 9. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
* у колони 10. уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће се помножити јединична цена без ПДВ-а (наведена у колони 9.) са траженом количином (која је наведена у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
* у колони 11. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке; На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **М.П. Потпис овлашћеног лица понуђача**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Напомена:**

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

***IX МОДЕЛ УГОВОРА***

***Напомене:***

 *Модел уговора, који је саставни део конкурсне документације, добављач мора да попуни, потпише и на свакој страни печатом овери, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.*

 *Уколико понуду подноси група добављача, попуњен модел уговора потписују и оверавају печатом сви добављачи из групе добављача или**Овлашћени представник групе добављача. Ако је добављач навео да ће**Набавку извршити уз помоћ подизвођача, навести сваки део уговора који ће извршити подизвођа.*

 *Уколико добављач подноси понуду за више партија потребно је копирати модел уговора и доставити за сваку партију посебно*. *Понуда ће бити прихваћена од стране Наручиоца и уколико добављач достави један модел уговора за више партија за које конкурише и уколико моделе уговора достави за сваку партију посебно.*

***УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ***

**за јавну набавку добара канцеларијски материјал**

**ЈН број 6/2019МВ**

**ПАРТИЈА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Закључен између:***

***Наручиоца ДОМ ЗДРАВЉА СРЕМСКА МИТРОВИЦА***

***са седиштем у Сремској Митровици, улица Стари шор 65, ПИБ: 105809818,***

***Матични број: 08894426, Шифра делатности: 8621***

***Број рачуна: 840-793661-10, 840-780667-95, Назив банке: Управа за трезор,***

***Телефон и Телефакс: 022/615-105***

***кога заступа в.д. директор др Мирослава Шево***

***(у даљем тексту овог Уговора: НАРУЧИЛАЦ)***

*и*

***Добављача ................................................................................................***

***са седиштем у ............................................, улица .........................................., ПИБ: ....................... Матични број: ........................................, шифра делатности: ...................................,***

***Број рачуна: ............................................ Назив банке: ......................................,***

***Телефон: .........................., Телефакс: ...................................***

***кога заступа...................................................................***

***(у даљем тексту овог Уговора: ДОБАВЉАЧ),***

*ЈН Број:**6/2019МВ*

*Број и датум одлуке о додели уговора: ..................од дана ....................... године.*

*Понуда изабраног добављача бр. .................. од дана .............................. године.*

**Члан 1.**

 Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац, одлуком директора Дома здравља, број: **10/80-2** од **16.05.2019. године** спровео поступак **јавне набавке број 6/2019МВ – набавке добара – канцеларијски материјал за потребе Дома здравља Сремска Митровица - партија \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** Добављача као најповољнијег понуђача с којим склапа уговор, према условима и захтевима Наручиоца садржаним у конкурсној документацији за предметну јавну набавку, датој спецификацији и техничким карактеристикама, а у свему према понуди Добављача број\_\_\_\_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, која је саставни део овог уговора. Предмет овог уговора је набавка добра - **канцеларијски материјал.**

*место за спецификацију из понуде добављача*

**Члан 2.**

Цене су утврђене понудом Добављача број \_\_\_\_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Укупна цена односно вредност добара из Члана 1. уговора без обрачунатог ПДВ-а се утврђује у фиксном износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара.

Цена која се фактурише обрачунава се са стопом ПДВ-а од **\_\_\_\_\_ %**.

Укупна вредност са обрачунатим ПДВ-ом износи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** динара.

Сви трошкови транспорта, утовара и истовара као и осигурања робе до ускладиштења у магацин Наручиоца падају на терет Добављача.

**Члан 3.**

Понуђена цена је фиксна и може се мењати искључиво уз сагласност Наручиоца на основу писмено поднетог и образложеног захтева Добављача о чему ће се сачинити анекс уговора.

 **Члан 4.**

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, Добављач је дужан да у року од 8 дана од дана закључења уговора, достави Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са клаузулом ,,без протеста“, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице. Меничним овлашћењем Добављач ће овластити Наручиоца да меницу може да попуни на износ од највише 10% од од вредности уговора без ПДВ-а, као и да меницу може безусловно, неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима поднети на наплату. У меничном овлашћењу се мора предвидети да је меница важећа и у случају да дође до промене лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Добављача, статусних промена код понуђача, оснивања нових правних субјеката и др. Рок важења меничног овлашћења мора бити 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Уколико се Добављач не буде придржавао уговорених обавеза у погледу доброг извршења посла, Наручилац може реализовати меницу на коју може унети износ од највише 10% од вредности уговора без ПДВ-а. Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења меничног овлашћења за добро извршење посла у уговореном року мора да се продужи. Меницу за добро извршење посла Наручилац ће наплатити у следећим случајевима:

- уколико Добављач не испоштује одредбе уговора;

- уколико Добављач не врши испоруку добара на начин и у року дефинисаним Уговором.

**Члан 5.**

Исплата уговореног износа из члана 2. уговора биће извршена уплатом на рачун Добављача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, који се води код банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рок за плаћање уредно достављеног рачуна је 90 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017) од дана пријема уредно сачињеног рачуна, с тим што се даном пријема рачуна сматра дан наведен на заводном печату Наручиоца.

По исплати уговорене цене на уговорени начин, све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу по основу овог уговора престају.

**Члан 6.**

Квалитет добра који су предмет овог уговора мора у потпуности одговарати важећим и међународним стандардима за ту врсту добра.

**Члан 7.**

 Добављач је материјално одговоран за квалитет испоручених добара и дужан је да надокнади сваку штету коју Наручилац евентуално претрпи. Наручилац и Добављач ће констатовати преузимање добара.

 У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара, Добављач мора исте отклонити, најкасније у року од 24 часа од часа утврђивања недостатка.

**Члан 8.**

 Место испоруке је франко магацин Дома здравља Сремска Митровица. Рок испоруке је до 24 часова од дана усменог или писменог пријема захтева наручиоца са спецификацијом за испоруку. Испорука се врши сукцесивно по потребама Дома здравља Сремска Митровица

 Продужење рока испоруке толерише се само у случају више силе и исти ће бити сагласно одређен сходно дужини трајања више силе.

**Члан 9.**

Свака уговорна страна може једнострано раскинути Уговор уз достављање писаног обавештења у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе. Наручилац задржава право да једнострано откаже овај Уговор уз достављање писаног обавештења, нарочито уколико дође до смањења расположивих средства у тренутку закључења овог уговора односно уколико средства расположива за предметна добра не буду довољна за реализацију уговора.

Уговор ће се сматрати раскинутим након протека рока од 15 дана, од дана пријема писменог обавештења о раскиду Уговора.

**Члан 10.**

Све евентуалне спорове, уговорне стране решаваће споразумно, тумачењем одредби уговора, захтева Наручиоца из конкурсне документације и садржаја изјава и других доказа које је Добављач доставио уз своју понуду.

Уговорне стране су сагласне да све оно што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима у делу у коме нису супротне императивним одредбама Закона о јавним набавкама.

Уколико уговорне стране не постигну споразумно решење, уговара се надлежност стварно надлежног Суда у Сремској Митровици.

# Члан 11.

**Овај Уговор се склапа на одређено време у трајању до 12 месеци од дана закључења уговора** уз напомену да обавезе уговорних страна могу престати и пре истека наведеног временског периода, уколико уговор буде у потпуности финансијски реализован.

Уговор ступа на снагу даном доставе прве поруџбенице по истом.

Све измене и допуне овог уговора пуноважне су уколико су сачињене у писаној форми и потписане од стране овлашћених лица уговорних страна.

**Члан 12.**

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих се 2 (два) примерка достављају Добављачу, а преостала 4 (четири) примерка задржава Наручиоцу за своје потребе.

 ДОБАВЉАЧ НАРУЧИЛАЦ

 ДОМ ЗДРАВЉА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 др Мирослава Шево

***X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ***

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[навести назив понуђача],* доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ВРСТА ТРОШКА*** | ***ИЗНОС ТРОШКА У РСД*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ*** |  |

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

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

***Напомена:*** *достављање овог обрасца није обавезно*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

***XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ***

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности набавка добара - **канцеларијски материјал*,* ЈН бр. 6/2019МВ**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

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

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

Назив понуђача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Деловодни број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**XII ИЗЈАВА**

**ПОНУЂАЧА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ И КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

У својству овлашћеног лица за заступање понуђача, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач:

- да сам упознат са свим захтевима и условима из Конкурсне документације **за јавну набавку мале вредности број 6/2019МВ набавка добара – канцеларијски матријал за потребе Дома здравља „Сремска Митровица“,**

- као и да подношењем понуде у потпуности, целости и без резерве прихватам све услове наведене у Јавном позиву за достављање понуда и Конкурсној документацији.

Као овлашћено лице за заступање, о д г о в о р н о изјављујем да су сви подаци дати у понуди истинити и тачни и свестан сам да давање нетачних података повлачи за собом законску одговорност и искључење из поступка.

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019. године.

 Изјаву дао:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. Име и презиме овлашћеног лице

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Потпис овлашћеног лица понуђача

Назив понуђача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Деловодни број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА***

 У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

 Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у поступку **јавне набавке добара канцеларијски материјал 6/2019МВ**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

 Датум Понуђач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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