



ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ГЕОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА
И ПРОЈЕКТОВАЊЕ
„ГЕОРАД“ д.о.о. - ДРМНО
Цара Лазара бб; 12208 Дрмно;
Матични број: 17577719
ПИБ: 103406127

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА

Набавку добара у поступку набавке мале вредности у циљу закључивања
Оквирног споразума

„КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ”

Набавка бр. 104/2020

Јун 2020. године

	Датум и време
Крајњи рок за достављање понуде	11.06.2020 године, до 11:00 часова
Јавно отварање	11.06.2020 године, у 11:15 часова

Набавка се спороводи у складу са Правилником о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ доо бр. 337/2018 од 18.01.2018, на основу Мишљења Министарства рударства и енергетике, број 011-00-00150/2017-02 од 9.11.2017. године и Мишљења Управе за јавне набавке РС бр. 011-00-387/17 од 14.12.2017. године ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно није наручилац у смислу члана 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и није у обавези да спроводи поступке јавних набавки.

На основу Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ доо, Дрмно, члана 49. и 60., Одлуке о покретању поступка за набавку бр. 104/2020 број 5362 од 05.06.2020. год. и Решења о образовању комисије за набавку 104/2020 број 5363 од 05.06.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за набавку у поступку набавке мале вредности, добра – „Канцеларијски материјал“

Н бр. 104/2020

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о набавци
II	Подаци о предмету набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, рок и место испоруке добара
IV	Услови за учешће у поступку набавке из чл. 61 Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо, Дрмно и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Модел меничних писама
VII	Образац понуде и образац структуре цене
VIII	Модел Оквирног споразума
IX	Изјаве

Укупан број страна: 47

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Наручилац: Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Дрмно

Адреса: Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, Република Србија

Интернет страница: www.georad.rs

2. Врста поступка:

Набавка се спроводи у поступку набавке мале вредности складу са чл. 49 Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ доо бр. 337/2018 од 18.01.2018. и Планом набавки ПД „Георад“ доо Дрмно.

3. Предмет набавке је: Набавка добара – Канцеларијски материјал, ОРН - 30192000 Канцеларијски материјал

4. Поступак набавке спроводи се ради закључења Оквирног споразума са једним понуђачем на период од годину дана.

5. Контакт

Радмила Рајић, дипл.еџц е-маил: radmila.rajic@georad.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

1. Предмет набавке

Предмет набавке бр. 104/2020 су добра „Канцеларијски материјал“, ОРН: 30192000 Канцеларијски материјал, у складу са захтевима из техничке спецификације.

2. Партије

Набавка није обликована по партијама

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Р.бр.	Назив	Јед. мере	Оквирна количина
1.	Папир за фотокопирање А4 Граматура минимално 80гр/м ² , 500 листова у паковању (рису), белина минимално 145, дебљина 100±10µм, прозирност минимално 90%	рис	1349
2.	Папир за фотокопирање у боји А4 Граматура минимално 80гр/м ² , 500 листова у паковању (рису), дебљина 100±10µм, различите пастелне и интензивне боје	рис	7
3.	Папир за дигиталну колор штампу А4 Граматура 120±4,5гр/м ² , 250 листова у паковању (рису), белина 161±3, дебљина 126±4µм, прозирност минимално 95%	рис	1
4.	Папир за фотокопирање А3, 80гр, 500 листова у паковању (рису)	рис	36
5.	Хамер папир бели А4 (120гр)	ком	50
6.	Каро папир А4 - квадратићи	рис	10
7.	Каро папир А4 - високи каро	рис	36
8.	Пелир папир А4 (бела боја – 40гр/м ² – 500 листова у паковању)	рис	45
9.	Паус папир А4 (провидан папир, 92 гр/м ² , 50 листова у паковању)	рис	10
10.	Папир у ролни за плотер ширине 914мм, дужине 50м (80г/м ²)	ком	10
11.	Преградни картон бели (105x240мм) 1/100	ком	11
12.	Регистратор А4 нерепариран, широки са кутијом, димензија мин 80x320мм, мах 80x330мм (минорд, оптимум или fornaх)	ком	210
13.	Регистратор А4 – танак (минорд, оптимум или fornaх)	ком	123
14.	Регистратор А5 са кутијом, нерепариран 210x285x85мм, са металним механизмом 75мм, и металним прстеном 25мм (минорд, оптимум или fornaх)	ком	25
15.	Пластифицирани регистратор - А4 широк са кутијом, димензија мин 80x320мм мах 80x330мм, (минорд, оптимум или fornaх)	ком	300
16.	Пластифицирани регистратор - А4 танак са кутијом, димензија мин. 40x320мм мах 40x330мм (минорд, оптимум или fornaх)	ком	105
17.	ПВЦ фасцикла са металним механизмом , димензија 232x310мм, са леве стране фасцикле перфорација и две рупице, предња страна провидна, задња у боји, (160 микрона)	ком	985

18.	ПВЦ џепови са перфорацијом А4 1/100 "У" 60 микрона глатка фолија	КОМ	10
19.	ПВЦ џепови са перфорацијом А4 1/100 - 100 микрона	КОМ	88
20.	ПВЦ Л фолија 1/100 - 100 микрона глатка фолија	КОМ	13
21.	ПВЦ фасцикле са дугметом А4 писмо "Charvi" Су209 беле провидне	КОМ	409
22.	ПВЦ фасцикла са дугметом А5 (писмо)	КОМ	135
23.	ПВЦ аташе мапа, црвена А4 (табла са клипсом на преклоп)	КОМ	12
24.	Фасцикла са пластификацијом за документа А4 формата, лепенка 1,5мм	КОМ	18
25.	Укоричена свеска А4 у квадратићима	КОМ	74
26.	Укоричена свеска А5 у квадратићима	КОМ	59
27.	Укоричена свеска А4 високи каро	КОМ	65
28.	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 100 листова – у квадратићима)	КОМ	40
29.	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 200 листова – у квадратићима)	КОМ	20
30.	Деловодна књига 200 листа (пертлана)	КОМ	8
31.	Експедициона књига пертлана	КОМ	20
32.	Месечна књига зарада – шихтна књига	КОМ	55
33.	Архивска књига А4 (80 листа)	КОМ	4
34.	Дописна свеска А4	КОМ	18
35.	Индиго А4 1/100	КОМ	10
36.	Мастило за печате плаво 30мл	КОМ	8
37.	Јастуче за печате 125x86мм	КОМ	1
38.	Картонска фасцикла бела А4	КОМ	345
39.	Картонска фасцикла у боји А4	КОМ	600
40.	Картонска фасцикла у боји А4 – са сигурносном гумицом	КОМ	130
41.	Картонска фасцикла у боји А4 – са сигурносном гумицом, ширина 4 цм	КОМ	30
42.	Самолепљиви блокчићи 75x75мм– стикери, мих боја	КОМ	200
43.	Самолепљиви блокчићи 75x75мм 450 листа 5 боја	КОМ	11
44.	Самолепљиви блокчићи 75x127мм – стикери, мих боја	КОМ	52
45.	Обележивачи страна - стикери 45x12мм 1/4	КОМ	115
46.	Флекси коцка 90x90мм – мих боја	КОМ	42
47.	Жичани држач за флекси коцку	КОМ	5
48.	Коверта А4 бела 230x330мм	КОМ	450
49.	Коверта А4 жута 230x330мм	КОМ	175
50.	Коверта А5 бела 160x230	КОМ	410
51.	Коверта самолепљива бела 250x350мм	КОМ	315
52.	Коверта самолепљива бела 230x350мм	КОМ	20
53.	Коверта са левим прозором 110x230мм	КОМ	1700
54.	Коверта са десним прозором 110x230мм	КОМ	200
55.	Коверте беле (без прозора) 175x125мм	КОМ	50
56.	Ваздушне коверте 370x480мм	КОМ	10

57.	Ролер frixion 0,5мм плав, пиши-бриши - А плус (пилот)	КОМ	23
58.	Ролер Papermate гел 2020 црвени	КОМ	10
59.	LINC НЕМ.ОЛОВКА ELANTRA ПЛАВА R100BLU (врх никл сребра, разнобојно тело, гумени држач, троугласто тело, метални клип, увлачење, дужина писања: 1900 м, величина лопте: 0,70 мм, ширина писања: 0,30 мм) (микс боја 5x20ком)	КОМ	50
60.	Хемијска оловка црвена са механизмом	КОМ	50
61.	Хемијска оловка зелена са механизмом	КОМ	50
62.	Хемијска оловка црна са механизмом	КОМ	120
63.	Хемијска оловка плава са механизмом и постољем	КОМ	5
64.	Хемијска оловка плава са механизмом	КОМ	2020
65.	Мине за хемијске оловке (плаве)	КОМ	170
66.	Мине за хемијске оловке (црвене)	КОМ	25
67.	Техничке оловке 0,5мм, Метално тело, дебљина графитног улошка 0,5мм - ротринг, пилот, стабилно	КОМ	57
68.	Мине за техничке оловке 0.5мм – ротринг, пилот	КОМ	91
69.	Графитна оловка ХБ	КОМ	101
70.	Сигнир (жути) – стабилно или епене	КОМ	192
71.	Сигнир (зелени) – стабилно или епене	КОМ	110
72.	Сигнир (розе) – стабилно или епене	КОМ	72
73.	Сигнири (наранџасти) – стабилно или епене	КОМ	146
74.	Сигнир (плави) – стабилно или епене	КОМ	90
75.	Маркер перманент коси врх црн	КОМ	235
76.	Маркер перманент коси врх плави	КОМ	55
77.	Маркер перманент обли врх - плав	КОМ	57
78.	Маркер перманент обли врх - зелен	КОМ	52
79.	Маркер перманент обли врх - црн	КОМ	207
80.	Маркер перманент обли врх - црвен	КОМ	32
81.	Маркер за писање на CD-у	КОМ	4
82.	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (зелени)	КОМ	55
83.	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (плави)	КОМ	30
84.	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (црни)	КОМ	65
85.	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (црвени)	КОМ	52
86.	Фломастер црни 0,5мм	КОМ	25
87.	Фломастер плави 0,5мм	КОМ	47
88.	Фломастер црвен 0,5мм	КОМ	30
89.	Ролер 0,5мм црни	КОМ	15
90.	Коректор на воденој бази СТАБИЛО	КОМ	101
91.	Коректор трака (бели - 4,2ммx8м)	КОМ	179
92.	Коректор у оловци 7мл - memories precious	КОМ	15
93.	Разређивач за коректор	КОМ	42
94.	Хефталица метална већа за 40 – 60 листа - делта 105, Са декларацијом на амбалажи да хефта 40-60 листа	КОМ	15
95.	Хефталица метална већа за 100 листа (за муницију од 23/6 до 23/17) (делта)	КОМ	5

96.	Хефталица експерт хд90 блок 23/10	КОМ	2
97.	Муниција за хефталицу 23/10 1/1000 (лионер или биромах)	КОМ	31
98.	Муниција за хефталицу 23/13 1/1000 (лионер или биромах)	КОМ	15
99.	Муниција за хефталицу 23/17 1/1000 (лионер или биромах)	КОМ	7
100.	Муниција за хефталицу 24/6 1/1000 од нерђајућег материјала, никловане (делта)	КОМ	225
101.	Бушилица метална са граничником за 40-60 листа maped essentials	КОМ	3
102.	Бушач Канех 800/70 листова Метални граничник за формате: А3, А4, А5, А6 Са декларацијом да буши 70 листова	КОМ	3
103.	Бушач метал essentials 20л Са декларацијом на амбалажи да буши 30 листа	КОМ	1
104.	Маказе велике са гуменом дршком – 27цм	КОМ	17
105.	Спирале за коричење А4-6мм 1/100	КОМ	1
106.	Спирале за коричење А4-8мм 1/100	КОМ	1
107.	Спирале за коричење А4-14мм 1/100	КОМ	2
108.	Спирале за коричење А4-19мм 1/100	КОМ	2
109.	Фолија за пластификацију ID картица А4 100 микрона 1/100	КОМ	2
110.	Дигитрон са функцијама са дисплејем од 12 цифара – olympia lcd8110	КОМ	14
111.	Вертикална полица за фасцикле (жичана, црна)	КОМ	7
112.	Хоризонтална полица за фасцикле (жичана, црна) 4/1	КОМ	8
113.	Сталак за писма жичани црни	КОМ	1
114.	Чаша за оловке метална жичана	КОМ	20
115.	Адинг ролна за рачунску машину 57/50мм бела	КОМ	10
116.	Гумице за брисање велике factis S20 (5,5цмx1,3цмx2,3цм) или maped	КОМ	32
117.	Лењир 30 цм	КОМ	12
118.	Троугао 35цм	КОМ	16
119.	Стони сталак за селотејп траку ширине 15мм	КОМ	11
120.	Селотејп трака ширине 15ммx33м	КОМ	157
121.	Широка провидна селотејп трака 50ммx50м	КОМ	214
122.	Широка браон селотејп трака 50ммx50м	КОМ	3
123.	Супер лепак 1,5г	КОМ	81
124.	Лепак за папир - ОХО 20г	КОМ	122
125.	Штипаљке шарене 41мм 1/12	КОМ	18
126.	Штипаљке шарене 25мм 1/12	КОМ	15
127.	Штипаљке шарене 19мм 1/12	КОМ	28
128.	Јемственик трака	КОМ	3
129.	Овлаживач за прсте пвц (округли са улошком сунђера)	КОМ	4
130.	Резач за графитне оловке, метални	КОМ	6
131.	Кацице за документа	КОМ	5
132.	Расхефтивач	КОМ	7
133.	Рајснадле у боји 1/100	КОМ	4

134.	Метални скалпел Veopol SPMS 18мм	КОМ	34
135.	Скалпел (сечива 18мм)	КОМ	8
136.	Улошци за скалпер 18мм 1/10	КОМ	63
137.	Кутија – држач за спајалице	КОМ	24
138.	Спајалице (25мм) 1/100	КОМ	86
139.	Спајалице (33мм) 1/100	КОМ	6
140.	Спајалице (30мм) 1/100	КОМ	51
141.	Спајалице (50мм) 1/50	КОМ	32
142.	Робна картица РК-30	КОМ	600
143.	Корпа за кишобран жичана fi 28x70цм црна	КОМ	3
144.	Корпа за смеће жичана црна 18л	КОМ	4
145.	Info roll refill info Notes 600ммx8м (неон)	КОМ	35
146.	Држач за Info roll refill info Notes 600ммx8м (неон)	КОМ	6
147.	Гумице за кесе (тегле) 1/250гр	КОМ	5
148.	Батерије 1,5В ААА ЛР03 алкалне 1/4 Duracell ili brighter	КОМ	93
149.	Батерије 1,5В АА ЛР6 алкалне 1/4 Duracell ili brighter	КОМ	113
150.	Батерије средње Ц 1,5В ЛР14 алкалне	КОМ	32
151.	Мердевине алуминијумске 3 степеника	КОМ	1
152.	Беле самолепљиве етикете форматизоване и рицоване на табаку А4 формата 70мм x 37,1мм x 24 1/100	КОМ	20
153.	Лупа ручна са металним оквиром фи 75мм увећање 5 или 6х	КОМ	3
154.	Кутија за документацију са поклопцем смеђа димензије 250x340x260мм	КОМ	100

Количине добара у спецификацији дате су оквирно. Наручилац задржава право да за време трајања оквирног споразума наручи количине у зависности од својих конкретних потреба, обзиром да се због природе делатности, потребе наручиоца за предметом ове набавке не могу унапред предвидети, већ ће наручилац повући количину добара која му је потребна за редовно пословање.

Учешћем у овој набавци, Понуђач је са овом могућношћу УНАПРЕД УПОЗНАТ И ПРИХВАТА ЈЕ, те се ОДРИЧЕ постављања било каквог одштетног захтева према наручиоцу.

Наручилац задржава право да добра која нису наведена у техничкој спецификацији, а представљају еквивалент предмету набавке или је у логичкој вези са предметом набавке, иста набави од добављача, искључиво по ценама из важећег ценовника добављача на дан упућеног захтева, и до процењене максималне вредности оквирног споразума, а на основу писмене сагласности одговорног лица наручиоца или лица која он овласти.

Понуђач је сагласан да наручилац задржава право да услед измењених или непредвиђених околности замени уговорена добра са сродним/сличним добрима под условом да се целокупна уговорена вредност не мења. Сва понуђена добра морају бити нова тј. некоришћена.

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

ОБАВЕЗНО:

Финансијски капацитет:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави доказ да нема евидентиран ниједан дан неликвидности у периоду од 6 месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Интернет страници: www.georad.rs.

Доказ:

Потписана изјава на меморандуму понуђача са адресом сајта на коме се може извршити провера или извод одговарајуће институције.

Технички капацитет:

Понуђач је у обавези да располаже минимум једним доставним возилом.

Доказ:

Потписана изјава на меморандуму понуђача са доказом да поседује минимум једно доставно возило (фотокопија очитане саобраћајне дозволе).

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **услова** за учешће у поступку предметне набавке, у складу са Правилником о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо, 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 набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, **осим за документацију чије је достављање захтевано у поглављу IV одељак 1, „ОБАВЕЗНО“, која се доставља уз понуду.**

Све изјаве морају да буду потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверене печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Све изјаве морају да буду потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверене печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Доказе за које наручилац посебно захтева одређену документацију при подношењу понуде и то дефинише у поглављу IV одељак 1, као „ОБАВЕЗНО“, понуђач обавезно доставља уз понуду, као њен саставни део.

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

Наручилац може пре доношења одлуке о додели оквирног споразума 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 набавке, која наступи до доношења одлуке и закључења Оквирног споразума, односно током важења Оквирног споразума о набавци и да је документује на прописани начин.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 62. Правилника о уређивању набавки у ПД „Георад“ доо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____у поступку набавке добара „**Канцеларијски материјал**“ број **104/2020**, испуњава све услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну набавку, захтеване у складу са чл. 61. Правилника о уређивању набавки у ПД Георад доо, Дрмно.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

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: ПД „ГЕОРАД“ д.о.о., Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, са назнаком: **Понуда за набавку добара – „Канцеларијски материјал“ Н бр. 104/2020. - НЕ ОТВАРАТИ.** Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 11.06.2020. 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.

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.**

Исправка грешке у поднетој понуди

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке дужан је да потпише и овери печатом.

Наручилац може уз сагласност Понуђача да изврши исправке рачунских грешака из Понуде уочених приликом стручне оцене понуда, узимајући као релевантну јединичну цену.

3. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуђачи достављају понуде у складу са конкурсном документацијом и захтеваним условима Наручиоца

- **Изјава понуђача о испуњавању услова у поступку набавке,**
- **Образац понуде – општи подаци о понуђачу (образац бр. 1),**
- **Образац о учеснику у заједничкој понуди (образац бр.2) *опционо**
- **Споразум између учесника у заједничкој понуди * опционо**
- **Образац понуде (образац бр. 3)**
- **Образац структуре цена са упутством како да се понуди (образац бр. 4)**
- **Модел оквирног споразума (потписан и оверен)**
- **Средства финансијског обезбеђења захтевана у конкурсној документацији**
- **Образац изјаве о независној понуди (образац 5)**

- Образац изјаве понуђача да може понудити и у захтеваном року испоручити предмет набавке (образац бр. 6)
- Образац изјаве понуђача да је упознат са одредбама из правилника оуређивању поступка набавки у ПД Георад доо Дрмно (образац бр. 7)
- Изјава понуђача о поштовању прописа (образац бр.8)
- Копије или оригинали свих доказа тражених у поглављу бр. IV, одељак бр. 1
- Овлашћење за потписника (ако понуду не потписује заступник)

***Сви наведени докази морају бити потписани и печатом оверени**

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна у складу са Законом о привредним друштвима, Законаом о изменама и допунама Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018).

Наручилац ће одбити као неприхватљиве све понуде које не испуњавају услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

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: **ПД „Георад“ д.о.о., Цара Лазара бб, 12 208 Дрмно**, са назнаком:

„Измена понуде за набавкубр. _____/2020- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за набавкубр. _____/2020- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за набавкубр. _____/2020- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за набавку бр. _____/2020- 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.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди, 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.

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Сви понуђачи из групе, услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога није одредио другачије.

Сасатавни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење предметне набавке, а који садржи податке:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу Оквирног споразума. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка набавке и Оквирног споразума о набавци одговара задруга и задругари у складу са законским прописима. Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка набавке и Оквирног споразума о набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Рок плаћања је до 45 дана од службеног пријема исправне фактуре.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Цена је фиксна и не може се мењати током трајања оквирног споразума.

Цене у обрасцу понуде изражавају се у динарима са свим обрачунатим пратећим трошковима до места испоруке.

9.2. Захтев у погледу рока и начина испоруке добара

Рок и начин испоруке:

- Наручилац ће током важења оквирног споразума набављати добра по потреби тј. Наручилац задржава право да одступи од оквирних количина које је навео у Техничкој спецификацији.

Сукцесивна испорука добара вршиће се у количинама које буду наведене у **Наруџбеници, у року не дужем од 7 календарских дана од дана пријема наруџбенице.**

Испоруци добара присуствују представници Добављача и Наручиоца, и том приликом се потписује отпремница.

Провера квантитета испоручених добара вршиће се приликом сваке испоруке, визуелном контролом и пребројавањем тј. утврђиваће се да ли је испорука у количини наведеној на наруџбеници.

У случају мање испоручене количине Наручилац ће захтевати од понуђача коме је додељен оквирни споразум да му недостајућу количину добара испоручи одмах, а најкасније у року од 3 дана од претходне испоруке.

Захтев за додатну испоруку Наручилац ће упутити понуђачу коме је додељен оквирни споразум у форми рекламације количине (констатује се на отпремници Добављача) без сачињавања Записника.

У случају да је Наручиоцу испоручена већа количина предмета набавке од поручене, овлашћено лице Наручиоца ће вишак добара одмах вратити понуђачу коме је додељен оквирни споразум тј. неће га задржати у магацин.

Наручилац задржава право да добра која нису наведена у техничкој спецификацији, а представљају еквивалент предмету набавке или су у логичкој вези са истом, набави од добављача, искључиво по ценама из важећег ценовника добављача на дан упућеног захтева, на основу дате писмене сагласности одговорног лица, највише до максималне вредности Оквирног споразума.

Место испоруке:

франко Магацин ПД „ГЕОРАД“ ДОО, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно.

НАПОМЕНА: Добављач је у обавези да благовремено обавести наручиоца о приспећу испоруке (мин 24 часа пре испоруке)

9.3. Рекламација

Утврђивање квалитета и квантитета при испоруци предмета набавке утврђиваће овлашћена лица Наручиоца.

Провера квалитета испорученог предмета набавке вршиће се при свакој испоруци тј. упоређиваће се да ли је испоручени предмет набавке идентичан са понуђеним

Уколико овлашћено лице Наручиоца при испоруци утврди да квалитет испорученог предмета набавке не одговара понуђеном такав предмет набавке Наручилац ће вратити понуђачу коме је додељен оквирни споразум (неће га складиштити) о његовом трошку.

Свако враћање неодговарајућег предмета набавке констатоваће се записнички као рекламација квалитета.

Уколико Комисија Наручиоца при испоруци утврди да испоручено добро не одговара понуђеном, а Добављач не изврши замену рекламираног добара у предвиђеном року, Наручилац задржава право да уз активацију средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, раскине оквирни споразум и исти закључи са првим следећим понуђачем на ранг листи прихватљивих понуда, како би обезбедио несметано функционисање.

Понуђач је давањем понуде и потписивањем Оквирног споразума са овом могућношћу унапред упознат и прихвата је, те се одриче постављања било каквог одштетног захтева према Наручиоцу.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од **60** дана од дана отварања понуда.

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

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде 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 набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену су урачунати сви пратећи трошкови.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац задржава право да од понуђача, писаним путем, пре закључивања Оквирног споразума, још једном затражи појашњење структуре понуђене цене.

11. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Меница за озбиљност понуде

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде Понуђач је дужан да уз понуду достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од **10% од вредности понуде без ПДВ-а**, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име озбиљности понуде, картон депонованих потписа и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача). Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од **10% од вредности понуде без ПДВ**. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача). Меница за озбиљност понуде мора да важи **30 дана од дана отварања понуда**, тј. до истека важења понуде. Наручилац ће уновчити меницу за озбиљност понуде ако понуђач, повуче, опозове или измени своју понуду након истека рока за подношење понуда и ако не потпише Оквирни споразум када је његова понуда изабрана као најповољнија. Уколико понуђач не достави меницу, понуда ће бити одбијена као неприхватљива због битних недостатака понуде из чл. 75. Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо Дрмно.

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04 и 62/06, 111/09 и 31/11).

Меница за добро извршење уговорених обавеза

Понуђач којем буде додељен Оквирни споразум, дужан је да приликом потписивања Оквирног споразума, на име средства финансијског обезбеђења, достави уредно

потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења уговорених обавеза, картон депонованих потписа и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача). Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издатог од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача).

Меница за добро извршење уговорених обавеза мора да важи још 30 (тридесет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза. Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04 и 62/06, 111/09 и 31/11). Уколико изабрани понуђач не достави тражено средство обезбеђења, Оквирни споразум неће ступити на снагу, а Наручилац у том случају задржава право да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ

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

Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ни један јавни регистар или која на други начин нису доступна, ако и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведен начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост документа, наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: **ПД Георад доо, Цара Лазара бб, 12 208 Дрмно**, а што се тиче електронске поште на е-mail: **radmila.rajjic@georad.rs**, или факсом наброј: **012/246-095** сваког радног дана од

10 до 14 часова 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде (чл. 66. Правилника).

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на својој интернет страници.

Ако комисија измени или допуни конкурсну документацију 5 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда као и да обавести све потенцијалне понуђаче којима је упутила позив за подношење понуда и свим заинтересованим лицима која су упутила захтеве за додатним информацијама и која су указала на евентуалне недостатке у конкурсној документацији.

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 набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 66. Правилника о ближем уређивању поступка набавки у ПД Георад доо, Дрмно.

14. 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 учесника у заједничкој понуди.

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

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.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

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

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, Оквирни споразум ће се доделити понуђачу који је понудио краћи рок испоруке, у случају истог резервног критеријума најповољнији понуђач биће изабран путем жреба.

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

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

18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИГОВОРА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ТОГ ПРИГОВОРА

Приговор на поступак набавке може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који има интерес за доделу Оквирног споразума у конкретном поступку набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ д.о.о Скупштина ПД „Георад“ д.о.о. бира и разрешава Комисију за решавање по приговору понуђача (у даљем тексту: Комисија) која је самостална и независна и која обезбеђује заштиту права у поступцима набавки које се спроводе по одредбама Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ д.о.о. Приговор се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља независној комисији за решавање по приговору понуђача у поступцима набавки (у даљем тексту: Независна комисија чл. 80 Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад д.о.о. Приговор се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на email адресу наведену у конкурсној документацији факсом на број 012/246-095 или препорученом поштом са повратницом. Приговор се може поднети у току целог поступка набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Правилником није другачије одређено. О поднетом Приговору наручилац обавештава све учеснике у поступку набавке, односно објављује обавештење о поднетом Приговору на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева. Уколико се Приговором оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, Приговор ће се сматрати благовременим уколико је примљен најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, у редовном поступку, односно три дана у поступку набавке мале вредности и рестриктивном поступку без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 66 Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ д.о.о, указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. Приговор 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, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење приговора је седам дана од дана објављивања одлуке на Интернет страници наручиоца, а пет дана у поступку набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума. Приговором се не могу оспоравати радње наручиоца предузете у поступку набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку набавке поново поднет приговор од стране истог подносиоца захтева, у том приговору се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац приговора знао или могао знати приликом подношења претходног приговора. Приговор не задржава даље активности наручиоца у поступку набавке у складу са одредбама члана 83. Правилника.

Приговор мора да садржи:

1) назив и адресу подносиоца приговора и лице за контакт;

- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о набавци која је предмет приговора, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде овог правилника којима се уређује поступак набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потпис подносиоца.

19. ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ

Наручилац ће обавештење о закљученом Оквирном споразуму о набавци објавити у року од 5 (пет) дана од дана закључења.

Наручилац ће Оквирни споразум о набавци доставити понуђачу којем је Оквирни споразум додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење приговора за заштиту права понуђача.

НАПОМЕНА: Није дозвољено преправљање датих образаца у конкурсној документацији прецртавањем постојећих навода и уписивањем других навода, јер ће у суротном, такве понуде бити одбијене.

(Модел меничног писма за озбиљност понуде)

МЕНИЧНО ПИСМО -ОВЛАШЋЕЊЕ
- за озбиљност понуде –

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл.лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља), Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04 , 82/04 и 98/13), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 56/11, 80/15 и 76/16),

_____ (Назив понуђача)

ПИБ: _____, матични број: _____, предаје 1 (једну) регистровану, бланко сопствену меницу и даје

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ-ПИСМО
за корисника бланко-сопствене менице

КОРИСНИК: (Поверилац) Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, на име гаранције за озбиљност понуде по основу **Набавке бр. 104/2020 „Канцеларијски материјал“** од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке: _____

_____ (назив банке и бр. рачуна понуђача)

На основу овог овлашћења **Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно** може попунити меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од _____ динара, (словима: _____ динара), што представља **10%** од укупне вредности понуде без ПДВ – а, а у сврху финансијског обезбеђења за озбиљност понуде бр. _____ у поступку Набавке бр. **104/2020 „Канцеларијски материјал“**.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица и оверена печатом, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

- 1 (једна) регистрована, потписана и оверена бланко сопствена меница:
- серијски број менице _____;
- оригинал захтева за регистрацију менице и
- копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима начунима и ОП образац

Место и датум

Понуђач

_____ М.П.

_____ Овлашћено лице

(Модел меничног овлашћења)

МЕНИЧНО ПИСМО -ОВЛАШЋЕЊЕ

- за добро извршење уговорених обавеза-

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл.лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља), Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06,111/09, 31/11 и 139/14), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04 , 82/04 и 98/13), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближним условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 56/11, 80/15 и 76/16),

(Назив понуђача)

ПИБ: _____, матични број: _____, предаје 1 (једну) регистровану, бланко сопствену меницу и даје

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ-ПИСМО за корисника бланко-сопствене менице

КОРИСНИК:

(Поверилац) Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, на име гаранције за добро извршење уговорених обавеза по основу **Оквирног споразума број** _____ од _____ односно _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке:

(назив банке и бр. рачуна понуђача)

На основу овог овлашћења Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно може поунити меницу са клаузулом „без протеста, безтрошкова“ на износ од _____ динара, _____ (словима: _____ динара), што представља 10% од уговорене вредности без ПДВ – а, а у сврху финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза по основу **Оквирног споразума број** _____ од _____ / _____ од _____ године.

Издата бланко сопствена меница серијски број _____ може се поднети на наплату у року доспећа утврђеним у **Оквирном споразуму бр.** _____ од _____ године (заведен код Корисника-Повероца) и бр. _____ од _____ године (заведен код дужника), т.ј.13 (тринаест) месеци од обостраног потписивања **Оквирног споразума**, с тим да евентуални продужетак рока извршења има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за извршење.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговорана задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Меница је потписана од стране овлашћеног лица и оверена печатом, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

- 1 (једна) регистрована, потписана и оверена бланко сопствена меница: серијски број менице _____;
- оригинал захтева за регистрацију менице и
- копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима начунами.
- ОП образац

Место и датум

Понуђач

М.П.

Овлашћено лице

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Образац бр. 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. од године,

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

Образац. бр. 2

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 је број учесника у заједничкој понуди већи од броја 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.

Образац. бр. 3

Предмет набавке – <u>104/2020</u>	„КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ“
Укупна цена без ПДВ-адинара без ПДВ-а
Рок и начин плаћања	Плаћање се врши у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна са пратећом документацијом на архиву наручиоца.
Важност понудедана од дана отварања понуда. (најмање 60 дана од дана отварања понуда)
Рок испоруке	У року до ____ календарских дана од дана пријема захтева за испоруком/наруџбенице (не дужи од <u>7</u> календарских дана од дана пријема захтева за испоруком/наруџбенице)
Место испоруке	ПД Георад доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно.

Датум

М.П.

Понуђач

Напомена:

- *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, образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача.*

2.
Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни

Р.б	Назив	Јед. мере	Оквирна количина	Назив произвођача	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.	5	6.	7.	8.	9.
1	Папир за фотокопирање А4 Граматура минимално 80гр/м2 , 500 листова у паковању (рису), белина минимално 145, дебљина 100±10µм, прозирност минимално 90%	рис	1349					
2	Папир за фотокопирање у боји А4 Граматура минимално 80гр/м2 , 500 листова у паковању (рису), дебљина 100±10µм, различите пастелне и интензивне боје	рис	7					
3	Папир за дигиталну колор штампу А4 Граматура 120±4,5гр/м2 , 250 листова у паковању (рису), белина 161±3, дебљина 126±4µм, прозирност минимално 95%	рис	1					
4	Папир за фотокопирање А3, 80гр, 500 листова у паковању (рису)	рис	36					
5	Хамер папир бели А4 (120гр)	ком	50					
6	Каро папир А4 - квадратићи	рис	10					
7	Каро папир А4 - високи каро	рис	36					
8	Пелир папир А4 (бела боја – 40гр/м2 – 500 листова у паковању)	рис	45					

9	Паус папир А4 (провидан папир, 92 гр/м2, 50 листова у паковању)	рис	10					
10	Папир у ролни за плотер ширине 914мм, дужине 50м (80г/м²)	ком	10					
11	Преградни картон бели (105x240мм) 1/100	ком	11					
12	Регистратор А4 нерепариран, широки са кутијом, димензија мин 80x320мм, мах 80x330мм (минорд, оптимум или fornaх)	ком	210					
13	Регистратор А4 – танак (минорд, оптимум или fornaх)	ком	123					
14	Регистратор А5 са кутијом, нерепариран 210x285x85мм, са металним механизмом 75мм, и металним прстеном 25мм (минорд, оптимум или fornaх)	ком	25					
15	Пластифицирани регистратор - А4 широк са кутијом, димензија мин 80x320мм мах 80x330мм, (минорд, оптимум или fornaх)	ком	300					
16	Пластифицирани регистратор - А4 танак са кутијом, димензија мин. 40x320мм мах40x330мм (минорд, оптимум или fornaх)	ком	105					
17	ПВЦ фасцикла са металним механизмом, димензија 232x310мм, са леве стране фасцикле перфорација и две рупице, предња страна провидна, задња у боји, (160 микрона)	ком	985					
18	ПВЦ џепови са перфорацијом А4 1/100 "у" 60 микрона глатка фолија	ком	10					
19	ПВЦ џепови са перфорацијом А4 1/100 - 100 микрона	ком	88					
20	ПВЦ Л фолија 1/100 - 100 микрона глатка фолија	ком	13					

21	ПВЦ фасцикле са дугметом А4 писмо "Chanyi" Cy209 беле провидне	КОМ	409					
22	ПВЦ фасцикла са дугметом А5 (писмо)	КОМ	135					
23	ПВЦ аташе мапа, црвена А4 (табла са клипсом на преклоп)	КОМ	12					
24	Фасцикла са пластификацијом за документа А4 формата, лепенка 1,5мм	КОМ	18					
25	Укоричена свеска А4 у квадратићима	КОМ	74					
26	Укоричена свеска А5 у квадратићима	КОМ	59					
27	Укоричена свеска А4 високи каро	КОМ	65					
28	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 100 листова – у квадратићима)	КОМ	40					
29	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 200 листова – у квадратићима)	КОМ	20					
30	Деловодна књига 200 листа (пертлана)	КОМ	8					
31	Експедициона књига пертлана	КОМ	20					
32	Месечна књига зарада – шихтна књига	КОМ	55					
33	Архивска књига А4 (80 листа)	КОМ	4					
34	Дописна свеска А4	КОМ	18					
35	Индиго А4 1/100	КОМ	10					
36	Мастило за печате плаво 30мл	КОМ	8					
37	Јастуче за печате 125x86мм	КОМ	1					
38	Картонска фасцикла бела А4	КОМ	345					
39	Картонска фасцикла у боји А4	КОМ	600					
40	Картонска фасцикла у боји А4 – са сигурносном гумицом	КОМ	130					

41	Картонска фасцикла у боји А4 – са сигурносном гумицом, ширина 4 цм	КОМ	30					
42	Самолепљиви блокчићи 75x75мм–стикери, мих боја	КОМ	200					
43	Самолепљиви блокчићи 75x75мм 450 листа 5 боја	КОМ	11					
44	Самолепљиви блокчићи 75x127мм – стикери, мих боја	КОМ	52					
45	Обележивачи страна - стикери 45x12мм 1/4	КОМ	115					
46	Флекси коцка 90x90мм – мих боја	КОМ	42					
47	Жичани држач за флекси коцку	КОМ	5					
48	Коверта А4 бела 230x330мм	КОМ	450					
49	Коверта А4 жута 230x330мм	КОМ	175					
50	Коверта А5 бела 160x230	КОМ	410					
51	Коверта самолепљива бела 250x350мм	КОМ	315					
52	Коверта самолепљива бела 230x350мм	КОМ	20					
53	Коверта са левим прозором 110x230мм	КОМ	1700					
54	Коверта са десним прозором 110x230мм	КОМ	200					
55	Коверте беле (без прозора) 175x125мм	КОМ	50					
56	Ваздушне коверте 370x480мм	КОМ	10					
57	Ролер friction 0,5мм плав, пиши-бриши - А плус (пилот)	КОМ	23					
58	Ролер Papermate гел 2020 црвени	КОМ	10					
59	LINC NEM.OLOVKA ELANTRA PLAVA R100BLU	КОМ	50					

	(врх никл сребра, разнобојно тело, гумени држач, троугласто тело, метални клип, увлачење, дужина писања: 1900 м, величина лопте: 0,70 мм, ширина писања: 0,30 мм) (микс боја 5x20ком)							
60	Хемијска оловка црвена са механизмом	КОМ	50					
61	Хемијска оловка зелена са механизмом	КОМ	50					
62	Хемијска оловка црна са механизмом	КОМ	120					
63	Хемијска оловка плава са механизмом и постољем	КОМ	5					
64	Хемијска оловка плава са механизмом	КОМ	2020					
65	Мине за хемијске оловке (плаве)	КОМ	170					
66	Мине за хемијске оловке (црвене)	КОМ	25					
67	Техничке оловке 0,5мм, Метално тело, дебљина графитног улошка 0,5мм - ротринг, пилот, стабило	КОМ	57					
68	Мине за техничке оловке 0.5мм – ротринг, пилот	КОМ	91					
69	Графитна оловка ХБ	КОМ	101					
70	Сигнир (жути) – стабило или епене	КОМ	192					
71	Сигнир (зелени) – стабило или епене	КОМ	110					
72	Сигнир (розе) – стабило или епене	КОМ	72					
73	Сигнири (наранџасти) – стабило или епене	КОМ	146					
74	Сигнир (плави) – стабило или епене	КОМ	90					
75	Маркер перманент коси врх црн	КОМ	235					

76	Маркер перманент коси врх плави	КОМ	55					
77	Маркер перманент обли врх - плав	КОМ	57					
78	Маркер перманент обли врх - зелен	КОМ	52					
79	Маркер перманент обли врх - црн	КОМ	207					
80	Маркер перманент обли врх - црвен	КОМ	32					
81	Маркер за писање на CD-у	КОМ	4					
82	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (зелени)	КОМ	55					
83	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (плави)	КОМ	30					
84	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (црни)	КОМ	65					
85	Фломастер fine 0,4 СТАБИЛО (црвени)	КОМ	52					
86	Фломастер црни 0,5мм	КОМ	25					
87	Фломастер плави 0,5мм	КОМ	47					
88	Фломастер црвен 0,5мм	КОМ	30					
89	Ролер 0,5мм црни	КОМ	15					
90	Коректор на воденој бази СТАБИЛО	КОМ	101					
91	Коректор трака (бели - 4,2ммx8м)	КОМ	179					
92	Коректор у оловци 7мл - memories precious	КОМ	15					
93	Разређивач за коректор	КОМ	42					
94	Хефталица метална већа за 40 – 60 листа - делта 105, Са декларацијом на амбалажи да хефта 40-60 листа	КОМ	15					
95	Хефталица метална већа за 100 листа (за муницију од 23/6 до 23/17) (делта)	КОМ	5					
96	Хефталица експерт хд90 бллок 23/10	КОМ	2					

97	Муниција за хефталицу 23/10 1/1000 (лионер или биромех)	КОМ	31					
98	Муниција за хефталицу 23/13 1/1000 (лионер или биромех)	КОМ	15					
99	Муниција за хефталицу 23/17 1/1000 (лионер или биромех)	КОМ	7					
100	Муниција за хефталицу 24/6 1/1000 од нерђајућег материјала, никловане (делта)	КОМ	225					
101	Бушилица метална са граничником за 40-60 листа maped essentials	КОМ	3					
102	Бушач Kapex 800/70 листова Метални граничник за формате: А3, А4, А5, А6 Са декларацијом да буши 70 листова	КОМ	3					
103	Бушач метал essentials 20л Са декларацијом на амбалажи да буши 30 листа	КОМ	1					
104	Маказе велике са гуменом дршком – 27цм	КОМ	17					
105	Спирале за коричење А4-6мм 1/100	КОМ	1					
106	Спирале за коричење А4-8мм 1/100	КОМ	1					
107	Спирале за коричење А4-14мм 1/100	КОМ	2					
108	Спирале за коричење А4-19мм 1/100	КОМ	2					
109	Фолија за пластификацију ID картица А4 100 микрона 1/100	КОМ	2					
110	Дигитрон са функцијама са дисплејем од 12 цифара – olympia lcd8110	КОМ	14					
111	Вертикална полица за фасцикле (жичана, црна)	КОМ	7					
112	Хоризонтална полица за фасцикле (жичана, црна) 4/1	КОМ	8					

113	Сталак за писма жичани црни	КОМ	1					
114	Чаша за оловке метална жичана	КОМ	20					
115	Адинг ролна за рачунску машину 57/50мм бела	КОМ	10					
116	Гумице за брисање велике factis S20 (5,5цмx1,3цмx2,3цм) или мапед	КОМ	32					
117	Лењир 30 цм	КОМ	12					
118	Троугао 35цм	КОМ	16					
119	Стони сталак за селотејп траку ширине 15мм	КОМ	11					
120	Селотејп трака ширине 15ммx33м	КОМ	157					
121	Широка провидна селотејп трака 50ммx50м	КОМ	214					
122	Широка браон селотејп трака 50ммx50м	КОМ	3					
123	Супер лепак 1,5г	КОМ	81					
124	Лепак за папир - ОХО 20г	КОМ	122					
125	Штипаљке шарене 41мм 1/12	КОМ	18					
126	Штипаљке шарене 25мм 1/12	КОМ	15					
127	Штипаљке шарене 19мм 1/12	КОМ	28					
128	Јемственик трака	КОМ	3					
129	Овлаживач за прсте пвц (округли са улошком сунђера)	КОМ	4					
130	Резач за графитне оловке, метални	КОМ	6					
131	Кадице за документа	КОМ	5					
132	Расхефтивач	КОМ	7					
133	Рајснадле у боји 1/100	КОМ	4					

134	Метални скалпел Veopol SPMS 18мм	КОМ	34					
135	Скалпел (сечива 18мм)	КОМ	8					
136	Улошци за скалпер 18мм 1/10	КОМ	63					
137	Кутија – држач за спајалице	КОМ	24					
138	Спајалице (25мм) 1/100	КОМ	86					
139	Спајалице (33мм) 1/100	КОМ	6					
140	Спајалице (30мм) 1/100	КОМ	51					
141	Спајалице (50мм) 1/50	КОМ	32					
142	Робна картица РК-30	КОМ	600					
143	Корпа за кишобран жичана fi 28x70цм црна	КОМ	3					
144	Корпа за смеће жичана црна 18л	КОМ	4					
145	Info roll refil info Notes 600ммx8м (неон)	КОМ	35					
146	Држач за Info roll refil info Notes 600ммx8м (неон)	КОМ	6					
147	Гумице за кесе (тегле) 1/250гр	КОМ	5					
148	Батерије 1,5В ААА ЛР03 алкалне 1/4 Duracell ili brighter	КОМ	93					
149	Батерије 1,5В АА ЛР6 алкалне 1/4 Duracell ili brighter	КОМ	113					
150	Батерије средње Ц 1,5В ЛР14 алкалне	КОМ	32					
151	Мердевине алуминијумске 3 степеника	КОМ	1					
152	Беле самолепљиве етикете форматизоване и рицоване на табаку А4 формата 70мм x 37,1мм x 24 1/100	КОМ	20					
153	Лупа ручна са металним оквиром фи 75мм увећање 5 или 6х	КОМ	3					

154	Кутија за документацију са поклопцем смеђа димензије 250x340x260мм	ком	100					
Укупно:								

Количине су дате оквирне и служе за рангирање понуда, све понуде са вредношћу преко процењене вредности сматраће се неприхватљивим. Оквирни споразум ће се склопити на процењену вредност набавке у складу са јединичним ценама из понуде.

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

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

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:

- Понуђачи треба да попуне образац структуре цене тако што ће:
 - у колону 5 уписати назив произвођача за сваки тражени предмет набавке
 - у колону 6. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет набавке
 - у колону 7. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за тражени сваки предмет набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.)
 - у колону 8. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом у динарима за сваки тражени предмет набавке
 - у колони 9. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 8.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.).
 - Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова

VIII МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ЗА НАБАВКУ Н104/2020

Модел Уговора/Оквирног споразума представља основ за одређивање клаузула Уговора/Оквирног споразума који ће бити закључен са најповољнијим понуђачем. Исти ће бити модификован у складу са прихваћеном Понудом и у том смислу ће бити накнадно дорађене одређене клаузуле којима ће се регулисати тражени услови из позива за подношење понуде и Конкурсне документације. Уколико Понуђач наступа са групом понуђача у заједничкој понуди, Модел Уговора/Оквирног споразума попуњава и потписује овлашћени представник групе понуђача а у моделу морају бити наведени сви чланови из групе понуђача. Овај модел Уговора/Оквирног споразума је саставни део конкурсне документације, Понуђач попуњава у складу са својом понудом, оверава потписом, чиме потврђује да прихвата елементе из модела Уговора/Оквирног споразума

ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Овај оквирни споразум закључен је између:

1. Наручиоца **Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Дрмно** са седиштем у **Дрмну**, улица **Цара Лазара бр. 66**, ПИБ: **103406127**, Матични број: **17577719**, кога заступа _____

(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. _____ са седиштем _____ у, улици _____, ПИБ: _____, Матични број: _____, кога заступа _____

(у даљем тексту: **Добављач**);

- 2.а _____ са седиштем _____ у, улици _____, ПИБ: _____, Матични број: _____, кога заступа _____

(у даљем тексту: **члан заједничке понуде**)

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ:

Стране у оквирном споразуму сагласно констатују:

да Наручилац, ускладу са Правилником о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо бр. 337/2018 од 18.01.2018., на основу Мишљења Министарства рударства и енергетике, број 011-00-00150/2017-02 од 9.11.2017. године и Мишљења Управе за јавне набавке РС бр. 011-00-387/17 од 14.12.2017. године, није наручилац у смислу члана 2 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и није у обавези да спроводи поступке јавних набавки, и да је:

- спровео поступак набавке мале вредности „Канцеларијски материјал“ бр. набавке 104/2020 са циљем закључивања оквирног споразума са једним понуђачем на период од годину дана;
- да је Наручилац донео Одлуку о додели оквирног споразума број _____ од _____ 2020., у складу са којом се закључује овај оквирни споразум између Наручиоца и Добављача;
- да је Добављач _____ доставио Понуду бр. _____ од _____ 2020., са исказаним јединичним ценама која чини саставни део овог оквирног споразума (у даљем тексту: Понуда);
- овај оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца;
- обавеза настаје закључивањем/слањем појединачних наруџбеница на основу овог оквирног споразума.

ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

Предмет оквирног споразума је утврђивање услова за закључивање/слање појединачних наруџбеница о набавци **Канцеларијски материјал** између Наручиоца и Добављача у складу са условима и свим захтевима Наручиоца из конкурсне документације за Набавку бр. **104/2020**, Понудом добављача, одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Члан 2.

Спецификација са списком добара на које се односи овај споразум, и јединичним ценама истих, дата је у прилогу овог оквирног споразума и чини његов саставни део.

ТРАЈАЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 3.

Стране у оквирном споразуму су сагласне да овај оквирни споразум траје док трају потребе Наручиоца за добрима која су предмет овог оквирног споразума, а најдуже годину дана од дана закључења и ступања овог споразума на снагу.

ВРЕДНОСТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 4.

Вредност оквирног споразума представља процењену вредност набавке и износи _____ динара без обрачунатог ПДВ, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ.

Појединачне наруџбенице за предмет набавке извршаваће се по јединичним ценама из прихваћене понуде Добављача. Укупна вредност свих издатих наруџбеница не може бити већа од вредности оквирног споразума из претходног става.

Наручилац може након закључења Оквирног споразума без спровођења поступка набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност

Оквирног споразума може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог Оквирног споразума.

Стране у оквирном споразуму су сагласне да су цене добара из техничке спецификације фиксне и непроменљиве за цео период важења овог оквирног споразума.

НАЧИН И УСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 5.

Након закључења и ступања на снагу Оквирног споразума, стране у оквирном споразуму су сагласне да ће добављач добра из предмета овог оквирног споразума испоручивати **сукцесивно**, одн. када настане потреба Наручиоца за предметном набавком, Наручилац ће Добављачу издавати Наручбеницу у електронском облику (скенирану, оверену и потписану) у складу са стварним потребама која ће садржати све битне елементе из дате понудом Добављача.

Наручилац ће при слању Наручбенице путем електронске поште од Добављача захтевати да на исти начин потврди пријем позива-наручбенице, што је Добављач дужан и да учини. Наручилац при слању Наручбенице доказује само слање позива-наручбенице, односно да је електронско обавештење напустило његов информациони систем, а не одговара за то да ли је Добављач стварно примио позив. О евентуалној промени електронске поште Добављач писаним путем обавештава Наручиоца. Уколико Наручилац од Добављача не прими промену електронске поште, позив се шаље на до тада саопштене адресе.

Стране оквирног споразума су сагласне да у зависности од стварних потреба Наручиоца и/или наступања оправданих околности, количина добара која ће се набављати може бити мања или већа од оквирних количина из понуде и зависиће од конкретних потреба Наручиоца, Добављач је са овом могућношћу унапред упознат и сагласан је са истом, те се одриче постављања било каквог одштетног захтева према наручиоцу.

Стране оквирног споразума су сагласне да Наручилац може, због природе делатности и измењених и непредвиђених околности до висине процењене вредности набавке набављати добра која су у логичној вези са предметом набавке и мимо добара исказаних у спецификацији понуђених добара, која је саставни део понуде добављача, без закључења анекса овог споразума, а све то у складу са стварним потребама Наручиоца.

Наручилац задржава право да добра која нису наведена у техничкој спецификацији, а представљају еквивалент предмету набавке или су у логичкој вези са предметом набавке, набави од добављача, искључиво по ценама из важећег ценовника добављача на дан упућеног захтева, на основу дате писане сагласности одговорног лица наручиоца и до прецизиране максималне вредности Оквирног споразума.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Рок плаћања је до 45 дана од дана пријема исправног рачуна са пратећом документацијом, а након извршене испоруке, на основу Наручбенице и обострано потписане отпремнице у складу са овим оквирним споразумом.

Рачун из претходног става се доставља Наручиоцу на адресу: Цара Лазара бб, 12208 Дрмно.

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Члан 7.

Рок испоруке не може бити дужи од ____ календарских дана од дана пријема Наручбенице.

Место испоруке је магацин ПД Георад доо, Дрмно, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно.

КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 8.

Испоруци добара присуствују представници Добављача и Наручиоца, и том приликом потписују **Отпремницу**.

Представници наручиоца именовани решењем о формирању комисије за квантитативни и квалитативни пријем добара од стране зак. заступника директора приликом пријема добара сачињавају и потписују **Записник о квалитативном и квантитативном пријему добара**.

Уколико се приликом пријема добара утврди да добра коју Добављач испоручује Наручиоцу имају недостатке, тј. нису сагласна уговореном квалитету или количини, наведено се констатује Записником о квантитативном и квалитативном пријему добара као рекламација и упућује се Добављачу.

Добављач је дужан да испоручи недостајуће количине одмах а најкасније у року од 3 дана од дана преходне испоруке. Добављач је дужан да изврши замену добара која имају квалитативне недостатке најкасније у року од 10 дана од дана пријема рекламације упућене од стране Наручиоца.

Уколико Добављач у датом року из предходног става не испоручи недостајуће количине или изврши замену рекламираних добара, задржава право, односно може да уз реализацију средстава финансијског обезбеђења и једнострано раскине Оквирни споразум и исти закључи са првим следећим понуђачем на ранг листи прихватљивих понуда, како би обезбедио континуирано снабдевање предметом набавке у циљу несметаног функционисања.

Свако враћање неодговарајућег предмета набавке констатоваће се записнички као рекламација.

Добављач је потписивањем овог Оквирног споразума са овом могућношћу унапред упознат и прихвата је, те се одриче постављања било каквог одштетног захтева према Наручиоцу.

СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 9.

9.1. Меница за добро извршење уговорених обавеза

Добављач се обавезује да у тренутку закључења овог оквирног споразума, преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, као обезбеђење за добро извршење оквирног споразума, која мора бити евидентирана у Регистру меница.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено

менично овлашћење - писмо, са назначеним износом од _____ динара, што чини 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Добављач наводи у меничном овлашћењу - писму. Рок важења менице је 30 дана дужи од истека важења оквирног споразума.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Добављач:

- без оправданог разлога одбије да изврши испоруку добара на основу примљене Наручбенице у складу са овим оквирним споразумом или
- уколико Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 10.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе или не испоручи добра у уговореном року и уговореној динамици, из разлога за које је одговоран, и тиме занемари уредно извршење Наручбенице на основу овог Оквирног споразума, Наручилац може да наплати уговорну казну, обрачунату на вредност добара која нису испоручена по Наручбеници.

Уговорна казна се обрачунава од првог дана од истека уговореног рока испоруке из члана 7. овог Оквирног споразума и износи 0,2% уговорене вредности неиспоручених добара по Наручбеници дневно, а највише до 10% укупно уговорене вредности добара, без пореза на додатну вредност.

Стране у оквирном споразуму су сагласне да наручилац има право када добављач касни са испоруком добара да захтева и испуњење обавезе (испоруку добара) и уговорну казну, с тим што је наручилац дужан да без одлагања по пријему добара саопшти добављачу да задржава право на уговорну казну.

Плаћање уговорне казне, из става 1. и 2. овог члана, доспева у року до 10 (десет) дана од дана пријема фактуре од стране Добављача испостављене по овом основу од стране Наручиоца.

РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 11.

Стране у оквирном споразуму су сагласне да се овај оквирни споразум може споразумно раскинути ако наступе посебне околности које онемогућавају нормално извршавање оквирног споразума.

Овај споразум се може једнострано раскинути на оправдани захтев Наручиоца или Добављача.

Наручилац може једнострано раскинути овај оквирни споразум достављањем писане изјаве добављачу о једностраном раскиду оквирног споразума препорученом пошиљком на адресу седишта и то у случајевима:

- 1) да Добављач без оправданог разлога одбије да прими Наручбеницу и по њој изврши испоруку добара у складу са овим оквирним споразумом;
- 2) ако Добављач стекне негативну референцу у извршењу овог Споразума;
- 3) злоупотребе и преварног поступања Добављача (нпр. фактурисање добара која су предмет овог споразума по ценама изнад цена из понуде);

- 4) Уколико добављач по примљеној наруџбеници не изврши целокупну испоруку предмета набавке у датом року (до 10 дана);
- 5) Уколико Комисија Наручиоца при испоруци добара утврди да Добављач у уговореном року из члана 7 не испоручи недостајуће количине или изврши замену рекламираних добара

Уколико раскид овог оквирног споразума настане због поменутих разлога из овог члана, Наручилац задржава право да уз активацију средства финансијског обезбеђења за добро извршење оквирног споразума, раскине Оквирни споразум и исти закључи са првим следећим понуђачем на ранг листи прихватљивих понуда, како би обезбедио континуирано снабдевање предметом набавке у циљу несметаног функционисања.

Добављач је потписивањем овог Оквирног споразума са овом могућношћу унапред упознат и прихвата је, те се одриче постављања било каквог одштетног захтева према Наручиоцу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

За све што није регулисано овим оквирним споразумом примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју, као и сви услови и захтеви наручиоца из конкурсне документације предметне набавке.

Стране оквирног споразума су сагласне да се измене и допуне овог оквирног споразума врше закључивањем Анекса овог оквирног споразума који ће бити сачињен у писаној форми и потписан од стране овлашћених заступника.

Члан 13.

Стране у оквирном споразуму су сагласне да Добављач нема право да неко од својих права и обавеза из овог оквирног споразума уступи, прода нити заложити трећем лицу (Банкама, Инвест. фондовима,...итд) без претходне писане сагласности Наручиоца.

Добављач је потписивањем овог Оквирног споразума са овом могућношћу унапред упознат и прихвата је, те се одриче постављања било каквог одштетног захтева према Наручиоцу.

Члан 14.

Све спорове који проистекну у извршењу овог оквирног споразума, стране у овом оквирном споразуму ће решавати споразумно. У случају да споразум није могућ, спор ће решавати Привредни суд у Пожаревцу.

Члан 15.

Овај оквирни споразум се сматра закљученим и ступа на снагу када се кумулативно испуне услови: на дан када су га потписали овлашћени заступници

обе стране у оквирном споразуму, а ако га овлашћени заступници нису потписали на исти дан, на дан потписа по временском редоследу, и када Добављач достави средставо финансијског обезбеђења Меницу за добро извршење уговорених обавеза, на начин како је то регулисано у члану 9. клаузула (9.1) овог оквирног споразума

Члан 16.

Саставни део овог споразума чине:

- конкурсна документација за набавку Н 104/2020 „Канцеларијски материјал“
- Понуда Добављача са јединичним ценама бр. _____ од _____ .2020 године

Члан 17.

Стране у оквирном споразуму сагласно изјављују да су Оквирни споразум прочитале, разумеле и да одредбе Оквирног споразума у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај оквирни споразум је закључен у 3 (три) истоветна примерка од којих 2 (два) припадају Наручиоцу, а 1 (један) Добављачу из овог оквирног споразума.

ДОБАВЉАЧ

.....

НАРУЧИЛАЦ

ПД Георад доо, Дрмно

.....
др Миодраг Степановић

IX ОБРАСЦИ ИЗЈАВЕ

(ОБРАЗАЦ 5)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 14. Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку набавке....., бр , 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, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 71. Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад д.о.о .

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

(ОБРАЗАЦ 6)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА МОЖЕ ПОНУДИТИ И ИСПОРУЧИТИ
ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ У ЗАХТЕВАНОМ РОКУ**

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

ИЗЈАВУ

Да понуђач _____у поступку набавке.....
.....број, може понудити и испоручити предмет набавке у захтеваном року у складу са датом понудом.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

(ОБРАЗАЦ 7)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ЈЕ УПОЗНАТ СА ОДРЕДБАМА
ПРАВИЛНИКА О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ПД ГЕОРАД ДОО**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ је у потпуности је
упознат са одредбама Правилника о уређивању поступка набавке у ПД „Георад“
доо, Дрмно.

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***

(Образац 8)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

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

ИЗЈАВУ

Да је понуђач _____ при састављању своје понуде у поступку набавке добара бр. Н 104/2020 „Канцеларијски материјал“ поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

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. У том случају образац копирати у довољном броју примерака.