



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” – прва измена

Набавка бр. 140/2020

	Датум и време
Крајњи рок за достављање понуде	08.07.2020 године, до 11:00 часова
Јавно отварање	08.07.2020 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. 140/2020 број 6357 од 30.06.2020. год. и Решења о образовању комисије за набавку 140/2020 број 6358 од 30.06.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

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

Н бр. 140/2020

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 – прва измена, 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.еџ е-маил: radmila.rajic@georad.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

1. Предмет набавке

Предмет набавке бр. 140/2020 су добра „Канцеларијски материјал – прва измена“, 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% (цопу 2)	рис	1349
2.	Папир за фотокопирање у боји А4 Граматура минимално 80гр/м ² , 100 листова у паковању (рису), дебљина 100±10µм, различитих боја)	рис	3
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	рис	17
5.	Хамер папир бели А4 (120гр)	ком	50
6.	Каро папир А3х250 превоја 60гр квадратићи	рис	5
7.	Каро папир А3х250 превоја 60гр високи каро	рис	11
8.	Пелир папир А4	рис	15
9.	Паус папир А4 50 листа	рис	10
10.	Папир у ролни за плотер ширине 914мм, дужине 50м (80г/м ²)	ком	10
11.	Преградни картон бели (105х240мм) 1/100	ком	11
12.	Регистратор А4 нерепариран, широки са кутијом, димензија мин 80х320мм, мах 80х330мм (tiptop office)	ком	210
13.	Регистратор А4 – танак (tiptop office)	ком	123
14.	Регистратор А5 са кутијом, нерепариран 28х21 цм (tiptop office)	ком	25
15.	Пластифицирани регистратор - А4 широк са кутијом, димензија мин 80х320мм мах 80х330мм, (оптимум) плав и црвен	ком	300
16.	Пластифицирани регистратор - А4 танак са кутијом, димензија мин. 40х320мм мах 40х330мм (оптимум) плав и црвен	ком	105
17.	ПВЦ фасцикла са металним механизмом, димензија 232х310мм, са леве стране фасцикле перфорација и две рупице, (предња страна провидна 120 микрона, задња у боји 170 микрона) – (offishop)	ком	985
18.	ПВЦ џепови са перфорацијом А4 1/100 - 100 микрона, (cristal clear, offishop)	ком	54

19.	ПВЦ Л фолија 1/50 - 100 микрона, глатка фолија (offishop)	ком	5
20.	ПВЦ фасцикле са дугметом А4 (писмо)	ком	409
21.	ПВЦ фасцикла са дугметом А5 (писмо)	ком	135
22.	Фасцикла – подметац са клипсом, 320x240мм, 360° отварање, тврде корице – плава и црвена	ком	12
23.	Укоричена свеска А4 у квадратићима 96 листа	ком	74
24.	Укоричена свеска А5 у квадратићима 96 листа	ком	59
25.	Укоричена свеска А4 високи каро 96 листа	ком	45
26.	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 100 листова – у квадратићима)	ком	40
27.	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 200 листова – у квадратићима)	ком	15
28.	Деловодна књига 200 листа (пертлана)	ком	8
29.	Експедициона књига пертлана	ком	20
30.	Месечна књига зарада – шихтна књига	ком	55
31.	Архивска књига А4 (80 листа)	ком	4
32.	Дописна свеска А4	ком	18
33.	Индиго А4 1/100	ком	7
34.	Мастило за печате плаво 30мл меморис	ком	8
35.	Јастуче за печате 125x86мм	ком	1
36.	Картонска фасцикла бела А4	ком	345
37.	Картонска фасцикла у боји А4	ком	550
38.	Картонска фасцикла у боји А4 са сигурносном гумицом Ф4/600гр – (offishop)	ком	130
39.	Картонска фасцикла у боји А4 – са сигурносном гумицом, ширина 4 цм, пластифицирана	ком	48
40.	Самолепљиви блокчићи 76x76– стикери, микс боја (offishop)	ком	200
41.	Самолепљиви блокчићи 76x76мм 500 листа 5 боја, (offishop)	ком	11
42.	Самолепљиви блокчићи 76x125мм - стикери, мих боја (offishop)	ком	52
43.	Обележивачи страна – film index, транспарентне боје, стикери 44x12мм 1/5 – (offishop)	ком	105
44.	Флекси коцка 90x90мм – мих боја	ком	42
45.	Жичани држач за флекси коцку	ком	5
46.	Коверта А4 бела 229x324мм (C4 BB STRIP)	ком	100
47.	Коверта А4 бела 230x330мм		350
48.	Коверта А4 жута 230x330мм	ком	175
49.	Коверта А5 бела 160x230	ком	410
50.	Коверта самолепљива бела 250x350мм	ком	315
51.	Коверта самолепљива бела 230x350мм	ком	20
52.	Коверта са левим прозором 110x230мм	ком	1200
53.	Коверта са десним прозором 110x230мм	ком	200
54.	Коверте беле (без прозора) 175x125мм	ком	50
55.	Ваздушне Коверте 370x480мм	ком	10
56.	Ролер гел црвени – траг писања 0,5	ком	10
57.	Хемијска оловка црвена	ком	30
58.	Хемијска оловка зелена	ком	30
59.	Хемијска оловка црна	ком	120

60.	Хемијска оловка плава са механизмом и постољем	ком	5
61.	Хемијска оловка плава са механизмом	ком	1770
62.	Хемијске оловке, траг писања 1.0 мм, easy glide, ергономски облик – (offishop)	ком	40
63.	Хемијске оловке, траг писања 0,7мм, рефил на бази уља, меки гумени грип за удобно коришћење, никловани детаљи високог квалитета – боја мастила плава – (offishop)	ком	40
64.	Хемијске оловке, траг писања 0,5мм, меки гумени грип за удобно коришћење, брзосушећа (quick dry) – (offishop)	ком	70
65.	Мине за хемијске оловке (плаве)	ком	170
66.	Мине за хемијске оловке (црвене)	ком	20
67.	Техничке оловке 0,5мм Метално тело, дебљина графитног улошка 0,5мм, (junior diamond – бела)	ком	59
68.	Мине за техничке оловке 0,5мм, (Пилот) 12 ком у паковању	ком	97
69.	Графитна оловка ХБ	ком	101
70.	Сигнир (жути) –(offishop)	ком	197
71.	Сигнир (зелени) – (offishop)	ком	105
72.	Сигнир (розе) – (offishop)	ком	62
73.	Сигнири (наранџасти) –(offishop)	ком	141
74.	Сигнир (плави) – (offishop)	ком	85
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 ЦД-у	ком	4
82.	Фломастер фине 0,3 (зелени) – (edding)	ком	45
83.	Фломастер фине 0,3 (плави) – (offishop)	ком	55
84.	Фломастер фине 0,3 (црни) – (offishop)	ком	70
85.	Фломастер фине 0,3 (црвени) – (offishop)	ком	72
86.	Фломастер црни 0,5мм	ком	15
87.	Фломастер плави 0,5мм	ком	17
88.	Фломастер црвен 0,5мм	ком	10
89.	Коректор на воденој бази 20мл (offishop) + Разређивач за коректор 20мл	ком	62
90.	Коректор на воденој бази, 20 мл - (offishop)	ком	27
91.	Коректор трака (бели - 4,2ммх6м)	ком	159
92.	Коректор у оловци 5мл - (offishop)	ком	15
93.	Хефталица метална већа за 30 – 35 листа – (делта 105)	ком	14
94.	Хефталица метална већа за 100 листова, од нерђајућег челика – (offishop)	ком	5
95.	Муниција за хефталицу 23/10 1/1000	ком	18
96.	Муниција за хефталицу 23/13 1/1000	ком	5
97.	Муниција за хефталицу 23/17 1/1000	ком	7

98.	Муниција за хефталицу 24/6 1/1000 од нерђајућег челика , никловане – (делта)	ком	185
99.	Бушач за капацитет 70 листа, метално тело црне боје, са граничником за формате и буши 2 рупе – (offishop)	ком	5
100.	Бушач за капацитет 30 листова Метални граничник за формате: А3, А4, А5, А6, Са декларацијом да буши 30 листова – (offishop)	ком	1
101.	Маказе са ергономском дршком за дуготрајну употребу, од нерђајућег челика 8” – (offishop)	ком	13
102.	Спирале за корицење А4-6мм 1/100	ком	1
103.	Спирале за корицење А4-8мм 1/100	ком	1
104.	Спирале за корицење А4-14мм 1/100	ком	2
105.	Спирале за корицење А4-19мм 1/100	ком	2
106.	Фолија за пластификацију ID картица А4 100 микрона 1/100	ком	2
107.	Дигитрон/калкулатор са функцијама CITIZEN CMB1201 BK		1
108.	Дигитрон/калкулатор OffiShop Велики LCD дисплеј OF231	ком	7
109.	Вертикална полица за фасцикле (жичана, црна)	ком	7
110.	Хоризонтална полица за фасцикле (жичана, црна) 4/1	ком	8
111.	Сталак за писма жичани црни	ком	1
112.	Чаша за оловке метална жичана	ком	20
113.	Адинг ролна за рачунску машину 57/50мм бела	ком	10
114.	Гумице за брисање велике taped softy 20	ком	32
115.	Лењир 30 цм	ком	12
116.	Троугао 35цм	ком	16
117.	Стони сталак за селотејп траку ширине 15мм	ком	14
118.	Селотејп трака ширине 15ммх30ммх38миц – транспарентна (offishop)	ком	157
119.	Широка провидна селотејп трака 48ммх66ммх45миц – (offishop)	ком	214
120.	Широка браон селотејп трака 48ммх66ммх45миц – (offishop)	ком	3
121.	Супер лепак 1,5г	ком	81
122.	Лепак за папир - ОХО 20г	ком	89
123.	Штипаљке шарене 41мм 1/12	ком	18
124.	Штипаљке шарене 25мм 1/12	ком	15
125.	Штипаљке шарене 19мм 1/12	ком	28
126.	Јемственик трака	ком	3
127.	Овлаживач за прсте пвц (округли са улошком сунђера)	ком	4
128.	Резач за графитне оловке, метални	ком	5
129.	Кадике за документа	ком	2
130.	Расхефтивач	ком	7
131.	Рајснадле у боји, метална глава обложена гумом 1/50 (offishop)	ком	4
132.	Метални скалпел, 18мм, сечиво од нерђајућег челика, (offishop)	ком	34

133.	Прецизни скалпел 088, cutter blade - (offishop)	ком	1
134.	Скалпел (сечива 18мм)	ком	8
135.	Улошци за скалпел за прецизно сечење 1/10 (offishop)	ком	1
136.	Улошци за скалпер 18мм 1/10	ком	108
137.	Кутија – држач за спајалице са магнетом	ком	22
138.	Спајалице 1/100, (делта 3)	ком	102
139.	Спајалице 1/100, (делта 4)	ком	41
140.	Спајалице 1/50, (делта 5)	ком	32
141.	Робна картица РК-30	ком	600
142.	Корпа за кишобран жичана fi 28x70cm црна	ком	2
143.	Корпа за смеће жичана црна 18л	ком	3
144.	Info roll refill info Notes 600mmx8m (neon)	ком	27
145.	Држач за Info roll refill info Notes 600mmx8m (neon)	ком	7
146.	Гумице за кесе (тегле) 1/250гр	ком	5
147.	Батерије 1,5В AAA LR03 алкалне 1/4 verbatim	ком	63
148.	Батерије 1,5В AA LR6 алкалне 1/4 verbatim	ком	83
149.	Батерије средње С 1,5V LP14 алкалне	ком	32
150.	Беле самолепљиве етикете форматизоване и рицоване на табаку А4 формата 70мм x 37,1мм x 24 1/100	ком	20
151.	Лупа ручна са металним оквиром fi 75мм увећање 5 или 6х	ком	3
152.	Кутија за документацију, са поклопцем, смеђа, димензије 390x320x250мм, чврсти картон 100% рециклирајући, сложиве 2 кутије једна на другу	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 **140/2020**, 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. 140/2020. - НЕ ОТВАРАТИ.** Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 08.07.2020. 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
- Обазац 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:

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

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

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

„Имена 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 **Наручбеници, у року не дужем од 7 календарских дана од дана пријема наручбенице.**

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 наручбеници.

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 додатну 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 додатну 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 попуну 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 попу 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 означи 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 третирају 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 третирају 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.rajic@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 конкурсnoj 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 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 конкурсnoj 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 конкурсnoj 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. 140/2020 „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. **140/2020 „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 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 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-Поверилаца) 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 приговора 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 начунама.
- 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 понуђа

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>140/2020</u>	„КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ“
Укупна цена без ПДВ-а	динара 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 понуде	дана 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 понуђачмора 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.*

Образац. бр. 4

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% (цопу 2)	рис	1349					
2	Папир за фотокопирање у боји А4 Граматура минимално 80гр/м2 , 100 листова у паковању (рису), дебљина 100±10µм, различитих боја)	рис	3					
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	рис	17					
5	Хамер папир бели А4 (120гр)	ком	50					
6	Каро папир А3х250 превоја 60гр квадратићи	рис	5					
7	Каро папир А3х250 превоја 60гр високи каро	рис	11					
8	Пелир папир А4	рис	15					

9	Паус папир А4 50 листа	рис	10					
10	Папир у ролни за плотер ширине 914мм, дужине 50м (80г/м²)	ком	10					
11	Преградни картон бели (105х240мм) 1/100	ком	11					
12	Регистратор А4 нерепариран, широки са кутијом, димензија мин 80х320мм, мах 80х330мм (tiptop office)	ком	210					
13	Регистратор А4 – танак (tiptop office)	ком	123					
14	Регистратор А5 са кутијом, нерепариран 28х21 цм (tiptop office)	ком	25					
15	Пластифицирани регистратор - А4 широк са кутијом, димензија мин 80х320мм мах 80х330мм, (оптимум) плав и црвен	ком	300					
16	Пластифицирани регистратор - А4 танак са кутијом, димензија мин. 40х320мм мах40х330мм (оптимум) плав и црвен	ком	105					
17	ПВЦ фасцикла са металним механизмом, димензија 232х310мм, са леве стране фасцикле перфорација и две рупице, (предња страна провидна 120 микрона, задња у боји 170 микрона) – (offishop)	ком	985					
18	ПВЦ џепови са перфорацијом А4 1/100 - 100 микрона, (cristal clear, offishop)	ком	54					
19	ПВЦ Л фолија 1/50 - 100 микрона, глатка фолија (offishop)	ком	5					
20	ПВЦ фасцикле са дугметом А4 (писмо)	ком	409					
21	ПВЦ фасцикла са дугметом А5 (писмо)	ком	135					
22	Фасцикла – подметач са клипсом, 320х240мм, 360° отварање, тврде корице – плава и црвена	ком	12					

23	Укоричена свеска А4 у квадратићима 96 листа	ком	74					
24	Укоричена свеска А5 у квадратићима 96 листа	ком	59					
25	Укоричена свеска А4 високи каро 96 листа	ком	45					
26	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 100 листова – у квадратићима)	ком	40					
27	Свеска са спиралом А4 (тврди повез, 200 листова – у квадратићима)	ком	15					
28	Деловодна књига 200 листа (пертлана)	ком	8					
29	Експедициона књига пертлана	ком	20					
30	Месечна књига зарада – шихтна књига	ком	55					
31	Архивска књига А4 (80 листа)	ком	4					
32	Дописна свеска А4	ком	18					
33	Индиго А4 1/100	ком	7					
34	Мастило за печате плаво 30мл меморис	ком	8					
35	Јастуче за печате 125x86мм	ком	1					
36	Картонска фасцикла бела А4	ком	345					
37	Картонска фасцикла у боји А4	ком	550					
38	Картонска фасцикла у боји А4 са сигурносном гумицом Ф4/600гр – (offishop)	ком	130					
39	Картонска фасцикла у боји А4 – са сигурносном гумицом, ширина 4 цм, пластифицирана	ком	48					
40	Самолепљиви блокчићи 76x76– стикери, микс боја (offishop)	ком	200					
41	Самолепљиви блокчићи 76x76мм 500 листа 5 боја, (offishop)	ком	11					

42	Самолепљиви блокчићи 76x125мм - стикери, мих боја (offishop)	ком	52					
43	Обележивачи страна – film index, транспарентне боје, стикери 44x12мм 1/5 – (offishop)	ком	105					
44	Флекси коцка 90x90мм – мих боја	ком	42					
45	Жичани држач за флекси коцку	ком	5					
46	Коверта А4 бела 229x324мм (C4 BB STRIP)	ком	100					
47	Коверта А4 бела 230x330мм		350					
48	Коверта А4 жута 230x330мм	ком	175					
49	Коверта А5 бела 160x230	ком	410					
50	Коверта самолепљива бела 250x350мм	ком	315					
51	Коверта самолепљива бела 230x350мм	ком	20					
52	Коверта са левим прозором 110x230мм	ком	1200					
53	Коверта са десним прозором 110x230мм	ком	200					
54	Коверте беле (без прозора) 175x125мм	ком	50					
55	Ваздушне Коверте 370x480мм	ком	10					
56	Ролер гел црвени – траг писања 0,5	ком	10					
57	Хемијска оловка црвена	ком	30					
58	Хемијска оловка зелена	ком	30					
59	Хемијска оловка црна	ком	120					
60	Хемијска оловка плава са механизмом и постољем	ком	5					
61	Хемијска оловка плава са механизмом	ком	1770					

62	Хемијске оловке, траг писања 1.0 мм, easy glide, ергономски облик – (offishop)	ком	40					
63	Хемијске оловке, траг писања 0,7мм, рефил на бази уља, меки гумени грип за удобно коришћење, никловани детаљи високог квалитета – боја мастила плава – (offishop)	ком	40					
64	Хемијске оловке, траг писања 0,5мм, меки гумени грип за удобно коришћење, брзосушећа (quick dry) – (offishop)	ком	70					
65	Мине за хемијске оловке (плаве)	ком	170					
66	Мине за хемијске оловке (црвене)	ком	20					
67	Техничке оловке 0,5мм Метално тело, дебљина графитног улошка 0,5мм, (junior diamond – бела)	ком	59					
68	Мине за техничке оловке 0,5мм, (Пилот) 12 ком у паковању	ком	97					
69	Графитна оловка ХБ	ком	101					
70	Сигнир (жути) –(offishop)	ком	197					
71	Сигнир (зелени) – (offishop)	ком	105					
72	Сигнир (розе) – (offishop)	ком	62					
73	Сигнири (наранџасти) –(offishop)	ком	141					
74	Сигнир (плави) – (offishop)	ком	85					
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 ЦД-у	ком	4					
82	Фломастер фине 0,3 (зелени) – (edding)	ком	45					
83	Фломастер фине 0,3 (плави) – (offishop)	ком	55					
84	Фломастер фине 0,3 (црни) – (offishop)	ком	70					
85	Фломастер фине 0,3 (црвени) – (offishop)	ком	72					
86	Фломастер црни 0,5мм	ком	15					
87	Фломастер плави 0,5мм	ком	17					
88	Фломастер црвен 0,5мм	ком	10					
89	Коректор на воденој бази 20мл (offishop) + Разређивач за коректор 20мл	ком	62					
90	Коректор на воденој бази, 20 мл - (offishop)	ком	27					
91	Коректор трака (бели - 4,2ммх6м)	ком	159					
92	Коректор у оловци 5мл - (offishop)	ком	15					
93	Хефталица метална већа за 30 – 35 листа – (делта 105)	ком	14					
94	Хефталица метална већа за 100 листова, од нерђајућег челика – (offishop)	ком	5					
95	Муниција за хефталицу 23/10 1/1000	ком	18					
96	Муниција за хефталицу 23/13 1/1000	ком	5					
97	Муниција за хефталицу 23/17 1/1000	ком	7					
98	Муниција за хефталицу 24/6 1/1000 од нерђајућег челика , никловане – (делта)	ком	185					

99	Бушач за капацитет 70 листа, метално тело црне боје, са граничником за формате и буши 2 рупе – (offishop)	ком	5					
100	Бушач за капацитет 30 листова Метални граничник за формате: А3, А4, А5, А6, Са декларацијом да буши 30 листова – (offishop)	ком	1					
101	Маказе са ергономском дршком за дуготрајну употребу, од нерђајућег челика 8” – (offishop)	ком	13					
102	Спирале за корицење А4-6мм 1/100	ком	1					
103	Спирале за корицење А4-8мм 1/100	ком	1					
104	Спирале за корицење А4-14мм 1/100	ком	2					
105	Спирале за корицење А4-19мм 1/100	ком	2					
106	Фолија за пластификацију ID картица А4 100 микрона 1/100	ком	2					
107	Дигитрон/калкулатор са функцијама CITIZEN CMB1201 BK		1					
108	Дигитрон/калкулатор OffiShop Велики LCD дисплеј OF231	ком	7					
109	Вертикална полица за фасцикле (жичана, црна)	ком	7					
110	Хоризонтална полица за фасцикле (жичана, црна) 4/1	ком	8					
111	Сталак за писма жичани црни	ком	1					
112	Чаша за оловке метална жичана	ком	20					
113	Адинг ролна за рачунску машину 57/50мм бела	ком	10					
114	Гумице за брисање велике taped softy 20	ком	32					
115	Лењир 30 цм	ком	12					

116	Троугао 35цм	ком	16					
117	Стони сталак за селотејп траку ширине 15мм	ком	14					
118	Селотејп трака ширине 15ммх30ммх38миц – транспарентна (offishop)	ком	157					
119	Широка провидна селотејп трака 48ммх66ммх45миц – (offishop)	ком	214					
120	Широка браон селотејп трака 48ммх66ммх45миц – (offishop)	ком	3					
121	Супер лепак 1,5г	ком	81					
122	Лепак за папир - ОХО 20г	ком	89					
123	Штипаљке шарене 41мм 1/12	ком	18					
124	Штипаљке шарене 25мм 1/12	ком	15					
125	Штипаљке шарене 19мм 1/12	ком	28					
126	Јемственик трака	ком	3					
127	Овлаживач за прсте пвц (округли са улошком сунђера)	ком	4					
128	Резач за графитне оловке, метални	ком	5					
129	Кадике за документа	ком	2					
130	Расхевтивач	ком	7					
131	Рајснадле у боји, метална глава обложена гумом 1/50 (offishop)	ком	4					
132	Метални скалпел, 18мм, сечиво од нерђајућег челика, (offishop)	ком	34					
133	Прецизни скалпел 088, cutter blade - (offishop)	ком	1					
134	Скалпел (сечива 18мм)	ком	8					

135	Улошци за скалпел за прецизно сечење 1/10 (offishop)	ком	1					
136	Улошци за скалпер 18мм 1/10	ком	108					
137	Кутија – држач за спајалице са магнетом	ком	22					
138	Спајалице 1/100, (делта 3)	ком	102					
139	Спајалице 1/100, (делта 4)	ком	41					
140	Спајалице 1/50, (делта 5)	ком	32					
141	Робна картица РК-30	ком	600					
142	Корпа за кишобран жичана fi 28x70цм црна	ком	2					
143	Корпа за смеће жичана црна 18л	ком	3					
144	Info roll refil info Notes 600mmx8m (neon)	ком	27					
145	Држач за Info roll refil info Notes 600mmx8m (neon)	ком	7					
146	Гумице за кесе (тегле) 1/250гр	ком	5					
147	Батерије 1,5В ААА LR03 алкалне 1/4 verbatim	ком	63					
148	Батерије 1,5В АА LR6 алкалне 1/4 verbatim	ком	83					
149	Батерије средње С 1,5V ЛР14 алкалне	ком	32					
150	Беле самолепљиве етикете форматизоване и рицоване на табаку А4 формата 70мм x 37,1мм x 24 1/100	ком	20					
151	Лупа ручна са металним оквиром fi 75мм увећање 5 или 6х	ком	3					
152	Кутија за документацију, са поклопцем, смеђа, димензије 390x320x250мм, чврсти картон 100% рециклирајући, сложиве 2 кутије једна на другу	ком	100					

Количине су оквирне и служе искључиво за рангирање понуда, 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 подnose 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 Н140/2020

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, Дрмну** 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 140/2020 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. **140/2020**, 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 поштом 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 заложи 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 140/2020 „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 140/2020 „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.