



**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**Јована Цвијића б.б., 34000 Крагујевац**  
**тел: 034/370-270, интернет страница: www.kg.ac.rs**



## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

**ЈН 3/14**

**Рок за подношење понуда: 28.02.2014. године до 12,00 сати**

**Отварање понуда: 28.02.2014. године у 12.30 сати**

**Фебруар 2014. године**



На основу чланова 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Правилника о изменама и допунама Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности ЈН 3/14 број I-01-137 од 18.02.2014. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности ЈН 3/14 број I-01-137/2 од 18.02.2014. године, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

### **за јавну набавку мале вредности добара – Канцеларијски материјал ЈН 3/14**

Конкурсна документација садржи:

<b>Поглавље</b>	<b>Назив поглавља</b>	<b>Страна</b>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, спецификација, количина, опис добара и квалитет услуга, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	5-8
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9-10
V	Образац изјаве о испуњености услова из чланова 75. и 76. Закона	11
VI	Изјава подизвођача о испуњености услова из члана 75. Закона	12
VII	Изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	13
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14-20
IX	Образац понуде	21-30
X	Модел уговора	31-36
XI	Образац трошкова припреме понуде	37
XII	Образац изјаве о независној понуди	38



# I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
Адреса: Јована Цвијића б.б, 34000 Крагујевац  
Број телефона: 034/370-270  
Интернет страница: [www.kg.ac.rs](http://www.kg.ac.rs)

## 2. Врста поступка јавне набавке

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

## 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности су добра – Канцеларијски материјал, назив и ознака из Општег речника јавних набавки 30192000 – Канцеларијски материјал

## 4. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Ирена Живковић, дипл. правник, e-mail: [irena@kg.ac.rs](mailto:irena@kg.ac.rs)



## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 3/14 су добра –Канцеларијски матетријал – назив и ознака из Општег речника јавних набавки 30192000 – Канцеларијски материјал

### 2. Партије

Јавна набавка је обликована у две партије, и то:

**Партија 1 – Потрошни канцеларијски материјал** - назив и ознака из Општег речника јавних набавки 30192000 – Канцеларијски материјал

**Партија 2 – Тонери** - назив и ознака из Општег речника јавних набавки 30125100 - Патроне са тонером



**III**  
**ВРСТА, СПЕЦИФИКАЦИЈА, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА,**  
**КВАЛИТЕТ, РОК ИСПОРУКЕ, МЕСТО ИСПОРУКЕ И**  
**ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

Предмет јавне набавке мале вредности су добра – Канцеларијски материјал, према следећој спецификацији:

**Партија 1 – Потрошни канцеларијски материјал**

Р.Б.	врста канцеларијског материјала и опис (карактеристике)	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	КОЛИЧИНА	НАПОМЕНЕ
1.	Копир папир - А4 формат	рис	1000	
2.	Копир папир - А3 формат	рис	30	
3.	ПВЦ фасцикле двостране	ком.	5000	
4.	Пластичне писмо фасцикле А4 формат	ком.	200	
5.	Регистратори - велики	ком.	400	
6.	Регистратори - мали	ком.	150	
7.	Спајалице 26 мм	кут.	100	
8.	Хефт машина	ком.	10	
9.	Муниција за хефт машину 24/6, 12/24	кут.	50	
10.	Хемијске оловке	ком.	100	
11.	Обичне оловке	ком.	100	
12.	Маркери	ком.	100	
13.	Свеске укоричене А4 формат	ком.	30	
14.	Зумба	ком.	5	
15.	ДВД	ком.	100	
16.	Стикери	ком.	100	



17.	Деловодник Б4/100 листова/тврди повез	ком.	5	
18.	Књига примљених рачуна А4/80 листова	ком.	5	
19.	Интерна доставна књига А4/80 листова	ком.	5	
20.	Персонални досије	ком.	40	
21.	Индиго папир	пак.	1	
22.	Коректор	ком.	70	
23.	Лепак ОХО	ком.	30	
24.	Селотејп мали	ком.	50	
25.	Налог за књижење	ком.	50	
26.	Дволисница високи каро	таб.	10	
27.	Признанице	ком.	20	
28.	Налог за уплату	ком.	20	
29.	Налог за пренос	ком.	20	
30.	Налог за исплату	ком.	20	
31.	Адинг ролне	пак.	4	
32.	Трака за машину	ком.	5	
33.	Подметачи за мишеве	ком.	20	
34.	Батерије 1,5V алкалне	ком.	50	
35.	Флеш меморија 16GB	ком.	10	
36.	Факс ролне	ком.	50	
37.	Резачи за обичне оловке метални	ком.	50	



38.	Чаше за оловке металне	ком.	10	
39.	Кутије за спајалице	ком.	10	
40.	Сталак за селотејп	ком.	10	
41.	Самолепљиви папир формата А4	рис	10	
42.	Расхефтивач	ком.	30	
43.	Маказе	ком.	20	
44.	Графитне мине 0.5	кут.	10	
45.	Селотејп велики	ком.	30	
46.	Гумице за брисање	ком.	50	
47.	Пластични сталак за папир	ком.	10	
48.	Метална канта за отпатке	ком.	10	
49.	Бела табла за писање, мобилна, димензија 90x120 цм	ком.	3	

### Партија 2 – Тонери

р.б	Опис добара штампач/тонер	Јединица мере	Количина	Напомена
1.	HP1020/12A	комад	20	нов тонер
2.	HP1006/435A	комад	8	нов тонер
3.	HP1606/278A	комад	12	нов тонер
4.	HP2003/10A	комад	4	нов тонер
5.	HP1102/285A	комад	4	нов тонер
6.	HP1005/15A	комад	3	нов тонер
7.	HP1200/15A	комад	3	нов тонер
8.	HP CP1215-у боји/CB541A CB543A	комад	од сваког по 4	нови тонери



	<b>CB540A CB542A</b>			
<b>9.</b>	<b>HPM451DW-у боји/CE410A CE411A CE412A CE413A</b>	<b>комад</b>	<b>од сваког по 3</b>	<b>нови тонери</b>
<b>10.</b>	<b>LEXMARK E 260 dn/E260A11E</b>		<b>9</b>	<b>нов тонер</b>

Испорука канцеларијског материјала и тонера ће се вршити сукцесивно према потребама Наручиоца на адресу Наручиоца, а највише до висине процењене вредности набавке на годишњем нивоу.

Наручилац ће за сваку појединачну наруџбину, изабараном понуђачу доставити писану наруџбеницу.

Наручилац задржава право да од изабраног понуђача купује потрошни канцеларијски материјал и тонере који се не налазе у техничкој спецификацији у случају да се јави потреба Наручиоца. (нпр. куповина нових штампача)





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

### 1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНОВА 75. И 76. ЗАКОНА

1.1 Право учешћа у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1);
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2);
- 3) да му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3);
- 4) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4);
- 5) да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом (члан 75. став 1. тачка 5)
- 6) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (члан 75. став 2)

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

- да у претходне две године (2012. и 2013. години) није пословао са губитком,
- да поседује најмање једно доставно возило
- да поседује кадровски капацитет, односно да у радном односу има најмање 3 запослена

1.3 Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, Подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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



додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

## 2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона – важећу дозволу за обављања делатности ако је таква предвиђена посебним прописом, коју доставља у виду неоверене копије.

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

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

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V на страни 8 од 24), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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

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

Уколико се понуђач налази у Регистру понуђача није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњености услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.



V  
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности добара – Канцеларијског материјала, ЈН 3/14, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 5) да у претходне две године (2012. и 2013.) није пословао са губитком,
- 6) да поседује најмање једно доставно возило,
- 7) да поседује кадровски капацитет, односно да у радном односу има најмање 3 запослена,

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.***



**VI**  
**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА**  
**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**  
**НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности добара – Канцеларијског материјала, ЈН 3/14, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач:

\_\_\_\_\_

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



## VII

### ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

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

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности добара – Канцеларијског материјала, ЈН 3/14, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

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.



## VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси на српском језику.

### 2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ 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: **Универзитет у Крагујевцу, Јована Цвијића б.б., 34000 Крагујевац**, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку мале вредности добара – Канцеларијског материјала, ЈН 3/14 – Партија \_\_\_ - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Рок за подношење понуда је 10 дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

**Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 28.02.2014. године до 12,00 сати.**

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

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

**Понуда мора бити сачињена** у писаном облику, искључиво на прописаном обрасцу, на српском језику, исписана ћиричним писмом, јасна и недвосмислена, читко откуцана или исписана штампаним словима, потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом понуђача.

**Свака страница** преузете конкурсне документације, односно документације коју Понуђач доставља Наручиоцу, мора бити парафирана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

**Понуде ће се отварати** последњег дана рока за подношење понуда, након истека рока за подношење понуда, односно 28.02.2014. у 12,30 у просторијама Наручиоца: Универзитет у Крагујевцу, Јована Цвијића б.б., 34000 Крагујевац, канцеларија 113.

### 3. ПАРТИЈЕ

Јавна набавка је обликована у две партије, и то:



**Партија 1 – Потрошни канцеларијски материјал** - назив и ознака из Општег речника јавних набавки 30192000 – Канцеларијски материјал

**Партија 2 – Тонери** - назив и ознака из Општег речника јавних набавки 30125100 - Патроне са тонером

Понуђач може да поднесе понуду за једну или обе партије. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију. Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за обе партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Изјава о понуђача о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за обе партије, не мора бити достављена за сваку партију посебно, односно може бити достављена у једном примерку за обе партије.

#### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Универзитет у Крагујевцу, Јована Цвијића б.б., 34000 Крагујевац, са назнаком: „Измена понуде за јавну набавку мале вредности добара – Канцеларијском материјала, ЈН 3/14 - НЕ ОТВАРАТИ ” или „Допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара – Канцеларијском материјала, ЈН 3/14 - НЕ ОТВАРАТИ ” или „Опозив понуде за јавну набавку мале вредности добара – Канцеларијском материјала, ЈН 3/14 - НЕ ОТВАРАТИ ” или „Измена и допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара – Канцеларијском материјала, ЈН 3/14 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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



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

## **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до б) Закона и то податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- 4) понуђачу који ће издати рачун,
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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





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

#### **8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

Плаћање се врши путем сукцесивних уплата на рачун понуђача на основу издатих рачуна, у складу са потребама Наручиоца, а до висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу.

Плаћање се врши најкасније у року од 45 дана од дана издавања рачуна у складу са чланом 4. став 1. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012),

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

#### **9. 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 јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

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

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

#### **11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, електронским путем на е-маил: [igena@kg.ac.rs](mailto:igena@kg.ac.rs), путем факса на број 034/370-168 или у писаном облику путем поште на адресу Наручиоца, : Универзитет у Крагујевцу, Јована Цвијића б.б.,34000 Крагујевац, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр 3/14 „



Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

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

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

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

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

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

## **13. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

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

## **14. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену као најповољнија понуда понуђача бираће се она која има краћи рок испоруке.

## **15. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу VI конкурсне документације).



## **16. 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.

## **17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail irena@kg.ac.rs, факсом на број 034/370-168 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са знаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.



Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

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

## **18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.



## IX

### ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ 1

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку мале вредности добара – канцеларијског материјала, ЈН 3/14, партија 1 – Потрошни канцеларијски материјал,

#### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

#### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>



## В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

**Напомена:** Заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

**Напомена:**

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



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

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

**Напомена:**

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



### 5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – ПАРТИЈА 1

Р.б .	Опис	Јединица мере	Количина	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						





22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						



46.						
47.						
48.						
49.						
				<i>Укупна вредност понуде без ПДВ-а</i>		
				<i>Износ ПДВ-а</i>		
				<i>Укупна вредност понуде са ПДВ-ом</i>		

**Начин и рок плаћања:** Плаћање се врши на рачун понуђача на основу издатих предрачуна, у складу са потребама Наручиоца, а до висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу. Плаћање се врши најкасније у року од 45 дана од дана издавања рачуна у складу са чланом 4. став 1. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012),

**Рок важења понуде** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуде (не може бити краћа од 30 дана).

**Начин и рок испоруке:** Рок испоруке је \_\_\_\_\_ дана од дана наруџбине. Испорука добара ће се вршити сукцесивно према потребама Наручиоца.

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.*



## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ПАРТИЈУ 2

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку мале вредности добара – Канцеларијског материјала, ЈН 3/14, Партија 2 - Тонери,

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>



**Напомена:** Заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

**Напомена:**

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

### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ



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

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – ПАРТИЈА 2**

Р.б	Опис добара	Јединица мере	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом
1.					
2.					



3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
				<i>Укупна вредност понуде без ПДВ-а</i>	
				<i>Износ ПДВ-а</i>	
				<i>Укупна вредност понуде са ПДВ-ом</i>	

**Начин и рок плаћања:** Плаћање се врши на рачун понуђача на основу издатих предрачуна, у складу са потребама Наручиоца, а до висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу. Плаћање се врши најкасније у року од 45 дана од дана издавања рачуна у складу са чланом 4. став 1. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012),

**Рок важења понуде** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуде (не може бити краћа од 30 дана).

**Начин и рок испоруке:** Рок испоруке је \_\_\_\_\_ дана од дана наруџбине. Испорука добара ће се вршити sukcesивно према потребама Наручиоца.

Датум

М. П.

Понуђач

**Напомене:**

*Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу 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.*



X

## **ПАРТИЈА 1**

### **МОДЕЛ УГОВОРА**

#### **о куповини потрошног канцеларијског материјала**

Закључен дана \_\_\_\_\_ године у Крагујевцу између

1. **Универзитета у Крагујевцу**, Крагујевац, Јована Цвијића бб, Матични број: 07150393 ПИБ: 101319321 кога заступа Ректор проф. др Слободан Арсенијевић (у даљем тексту: **Купац**) с једне стране
2. \_\_\_\_\_, МБ: \_\_\_\_\_ ПИБ: \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ - (у даљем тексту: **Продавац**) с друге стране

Заједнички назив за учеснике у овом Уговору је: Уговорне стране.

## **ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

### **Члан 1.**

Предмет овог Уговора је купопродаја потрошног канцеларијског материјала, односно копира папира А-4 и А-3, ПВЦ фасцикле двостране, регистратора великих и малих, спајалица, хефт машина и муниције за хефт машине, хемијских и обичних оловка, маркера, зумбе и другог канцеларијског материјала (у даљем тексту: предмет набавке) за потребе Универзитета у Крагујевцу, по спроведеном редовном поступку јавне набавке мале вредности добара - канцеларијског материјала, редни број јавне набавке 3/14, за Партију 1 према спецификацији предмета јавне набавке за Партију 1, која је саставни део Конкурсне документације Купца, а у свему према понуди број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и Одлуци о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, које су саставни део Уговора.

## **НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ**

### **Члан 2.**

Продавац се обавезује да испоруку канцеларијског материјала изврши сукцесивно према потребама Наручиоца, својим доставним возилом на адресу Купца: Универзитет у Крагујевцу, Јована Цвијића б.б. 34000 Крагујевац, у паковањима по стандардним пакетима, уједначене величине који осигуравају да се предмет набавке не оштећује и не расипа.

Сваки пакет мора имати налепницу са текстом: назив предмета набавке, тачан број комада у пакету, и друге потребне податке у зависности од предмета набавке.



Продавац се обавезује да испоруку канцеларијског материјала изврши у року од 2 дана од дана када Наручилац упутити писани захтев.

## ЦЕНА

### Члан 3.

Уговорне стране сагласно прихватају цену из Понуде Продавца у укупном износу од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара (без ПДВ), односно у укупном износу од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара (са ПДВ-ом), а у свему према Понуди Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Цена из претходног става овог члана обухвата и трошкове испоруке предмета набавке на адресу Купца.

## НАЧИН ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

### Члан 4.

Испорука потрошног канцеларијског материјала вршиће се сукцесивно према потребама Наручиоца а највише до висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу.

За сваку појединачну поруџбину Купац ће Продавцу доставити писани налог.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 5.

Плаћање се врши на рачун понуђача на основу издатих предрачуна, у складу са потребама Наручиоца, а до висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу. Плаћање се врши најкасније у року од 45 дана од дана издавања рачуна у складу са чланом 4. став 1. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012),

Купац услуге се обавезује да ће извршити плаћање на рачун Продавца број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

Продавац се обавезује да у случају неизвршења обавеза преузетих по основу овог Уговора, Купцу надокнади настале трошкове и проузроковану штету.

## РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

### Члан 6.

Уговор се закључује на одређено време у трајању од годину дана и то од дана када га потпишу обе уговорне стране.





## ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 7.

Продавац се обавезује да гарантује за квалитет испорученог канцеларијског материјала у складу са стандардима, техничким и другим нормативима.

Купац је дужан да одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема предмета набавке обавести писаним путем Продавца о свим видљивим недостацима са захтевом да исте отклони у примереном року, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема писаног обавештења.

Продавац је дужан да, уколико је својом кривицом проузроковао уочене видљиве недостатке предмета набавке, да о свом трошку изврши поправку, или да Купцу испоручи нову количину предмета набавке.

Купац је дужан да одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана када је уочио да испоручена добра која су предмет набавке имају недостатке који нису били видљиви у тренутку испоруке, обавести писаним путем Продавца о уоченим недостацима са захтевом да исте отклони у примереном року, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема писаног обавештења.

Продавац је дужан да, уколико је својом кривицом проузроковао недостатке из става 4. овог члана, о свом трошку изврши поправку, или да Купцу испоручи нову количину предмета набавке.

### Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да се за све што није регулисано овим Уговором имају применити одредбе Закона о облигационим односима.

### Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да ће међусобне спорове до којих би могло доћи у примени овог Уговора, решавати споразумно.

У случају спор не може бити решен на начин из става један овог члана, Уговорне стране уговарају надлежност стварно надлежног суда у Крагујевцу.

### Члан 10.

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

У Крагујевцу, дана \_\_\_\_\_ године

**ЗА ПРОДАВЦА**

**ЗА КУПЦА**

Проф. др Слободан Арсенијевић, ректор



## **ПАРТИЈА 2**

### **МОДЕЛ УГОВОРА**

#### **о куповини тонера**

Закључен дана \_\_\_\_\_ године у Крагујевцу између

3. **Универзитета у Крагујевцу**, Крагујевац, Јована Цвијића бб, Матични број: 07150393 ПИБ: 101319321 кога заступа Ректор проф. др Слободан Арсенијевић (у даљем тексту: **Купац**) с једне стране

4. \_\_\_\_\_, МБ: \_\_\_\_\_ ПИБ: \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ - (у даљем тексту: **Продавац**) с друге стране

Заједнички назив за учеснике у овом Уговору је: Уговорне стране.

### **ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

#### **Члан 1.**

Предмет овог Уговора је купопродаја нових тонера (у даљем тексту: предмет набавке) за потребе Универзитета у Крагујевцу, по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности добара - канцеларијског материјала, редни број јавне набавке 3/14, за Партију 2 у свему према спецификацији предмета јавне набавке за Партију 2, која је саставни део Конкурсне документације Купца, а у свему према понуди број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и Одлуци о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, које су саставни део Уговора.

### **НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ**

#### **Члан 2.**

Продавац се обавезује да испоруку тонера изврши sukcesивно према потребама Наручиоца, својим доставним возилом на адресу Купца: Универзитет у Крагујевцу, Јована Цвијића б.б. 34000 Крагујевац, у оригиналним паковањима који осигуравају да се предмет набавке не оштећује.

Продавац се обавезује да испоруку тонера изврши у року од 2 дана од дана када Наручилац упути писани захтев.



## ЦЕНА

### Члан 3.

Уговорне стране сагласно прихватају цену из Понуде Продавца у укупном износу од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара (без ПДВ), односно у укупном износу од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара (са ПДВ-ом), а у свему према Понуди Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године.

Цена из претходног става овог члана обухвата и трошкове испоруке предмета набавке на адресу Купца.

## НАЧИН ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

### Члан 4.

Испорука тонера вршиће се сукцесивно према потребама Наручиоца а највише до висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу.

За сваку појединачну поруџбину Купац ће Продавцу доставити писани налог.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 5.

Плаћање се врши на рачун понуђача на основу издатих предрачуна, у складу са потребама Наручиоца, а до висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу. Плаћање се врши најкасније у року од 45 дана од дана издавања рачуна у складу са чланом 4. став 1. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012),

Купац услуге се обавезује да ће извршити плаћање на рачун Продавца број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

Продавац се обавезује да у случају неизвршења обавеза преузетих по основу овог Уговора, Купцу надокнади настале трошкове и проузроковану штету.

## РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

### Члан 6.

Уговор се закључује на одређено време у трајању од годину дана и то од дана када га потпишу обе уговорне стране.



## ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 7.

Продавац се обавезује да гарантује за квалитет испоручених тонера у складу са стандардима, техничким и другим нормативима.

Купац је дужан да одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема предмета набавке обавести писаним путем Продавца о свим видљивим недостацима са захтевом да исте отклони у примереном року, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема писаног обавештења.

Продавац је дужан да, уколико је својом кривицом проузроковао уочене видљиве недостатке предмета набавке, да о свом трошку изврши поправку, или да Купцу испоручи нову количину предмета набавке.

Купац је дужан да одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана када је уочио да испоручена добра која су предмет набавке имају недостатке који нису били видљиви у тренутку испоруке, обавести писаним путем Продавца о уоченим недостацима са захтевом да исте отклони у примереном року, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема писаног обавештења.

Продавац је дужан да, уколико је својом кривицом проузроковао недостатке из става 4. овог члана, о свом трошку изврши поправку, или да Купцу испоручи нову количину предмета набавке.

### Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да се за све што није регулисано овим Уговором имају применити одредбе Закона о облигационим односима.

### Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да ће међусобне спорове до којих би могло доћи у примени овог Уговора, решавати споразумно.

У случају спор не може бити решен на начин из става један овог члана, Уговорне стране уговарају надлежност стварно надлежног суда у Крагујевцу.

### Члан 10.

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

У Крагујевцу, дана \_\_\_\_\_ године

**ЗА ПРОДАВЦА**

**ЗА КУПЦА**

\_\_\_\_\_  
Проф. др Слободан Арсенијевић, ректор



## XI

### ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача



## ХП

### ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

даје:

#### ИЗЈАВУ

#### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара – Канцеларијског материјала, ЈН 3/14, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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