

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Предмет јавне набавке
**КУПОВИНА ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
МАТЕРИЈАЛА**

врста поступка
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

врста предмета јавне набавке
ДОБРА

редни број јавне набавке
13/2014

На основу члана 55, 57. и 60. Закона о јавним набавкама, Дом здравља Нови Београд, улица Гоце Делчева 30, Нови Београд

објављује

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Општи подаци о набавци:

1) **назив, адреса и интернет страна наручиоца:** Дом здравља „Нови Београд“, улица Гоце Делчева 30, Нови Београд; Матични број: 07033397; Шифра делатности: 85-120; Порески идентификациони број: 101674909; Подрачун код Трезора: 840-637661-82, 840-637667-64; Факс: 2222-190,2603-522; Телефон: 2222-100, интернет страна наручиоца www.dznbgd.com, e-mail адреса: dznbgd@eunet.rs

2) **врста поступка:** отворени поступак

3) **подаци о предмету јавне набавке:** предмет набавке је куповина потрошног канцеларијског материјала. Предмет јавне набавке је организован по партијама и то:

Партија 1- Разна канцеларијска опрема и потрепштине

Партија 2- Делови и прибор фотокопирних апарата

4) **контакт лице:** 011/2222-128 - Ненад Милојевић, 011/22 22 -160 Дуња Попадић

5) **назив и ознака из општег речника набавке:** Партија 1- 30190000 - Разна канцеларијска опрема и потрепштине, Партија 2 –30125000 - Делови и прибор фотокопирних апарата.

Услови за учествовање у поступку (право учешћа, докази о испуњености услова):

Право учешћа имају сва заинтересована правна и физичка лица која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, а испуњеност ових услова дужни су да докажу на начин прописан чланом 77. Закона о јавним набавкама, ближе одређен конкурсном документацијом

Критеријум и елементи критеријума за избор најповољније понуде:

Као критеријум за оцењивање и избор најповољније понуде утврђује се „најнижа понуђена цена“.

Увид и преузимање конкурсне документације (услови, место, време, рок, накнада трошкова):

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет страни наручиоца. Такође, на писмени захтев заинтересованог лица може се доставити поштом као и погледати и преузети у Дому здравља „Нови Београд“, улица Гоце Делчева 30, на 3. спрату, у служби за јавне набавке, сваког радног дана од 8:00 – 14:00 часова, ком приликом је представник понуђача обавезан да достави писано овлашћење за преузимање, а за трошкове умножавања и достављања конкурсне документације доставити доказ о извршеној уплати на износ од 100,00 динара на подрачун Управе за Трезор Дома здравља „Нови Београд“ број 840-637667-64.

Конкурсна документација може бити достављена и електронском поштом, у ком случају се уплата надокнаде не мора вршити (писмени захтев за доставу конкурсне документације упутити на факс број 011/2222-190. На захтеву навести e-mail на који ће заинтересовано лице примити конкурсну документацију)

Подношење понуда (рок, место, време, начин, назнака):

Понуде се достављају непосредно, у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а са знаком: „**Понуда по позиву- Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала, редни број набавке 13/2014 -НЕ ОТВАРАТИ**“ на адресу: Дом здравља „Нови Београд“, 11070 Нови Београд, улица Гоце Делчева 30 (писарница 3.спрат). На полеђини коверте назначити назив понуђача, адресу, телефон, особу за контакт. Печатом оверити место затварања понуде.

Понуда са варијантама није дозвољена. Понуда са варијантама биће одбијена.

Понуде се припремају и подносе у складу са Законом о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“ број 124/2012), конкурсном документацијом.

Рок за подношење понуда је 31 дана од дана објављивања позива за подношења понуда на Порталу јавних набавки, односно **17.03.2014. године до 10:30 часова**, без обзира на начин доставе.

Ако понуђач поднесе понуду за обе партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати свака партија посебно.

Отварање понуда (место, време, присуство заинтересованих):

Јавно отварање понуда обавиће се комисијски, **17.03.2014.** године, у сали за састанке Дома здравља „Нови Београд“, у Новом Београду, улица Гоце Делчева 30, на 3. спрату са почетком у **11:00 часова**. Наручилац задржава право да промени време отварања понуда, о чему ће понуђачи бити благовремено обавештени.

Представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда подносе оверено и потписано пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде:

Одлука о избору најповољније понуде биће донета у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда и доставиће се понуђачима у року од три дана.

Контакт (особа, место, време, број телефона):

За ближе информације заинтересовани понуђачи се могу обратити сваког радног дана на телефоне: 011/2222-128 - Ненад Милојевић, 011/ 22 22 60 Дуња Попадић.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Језик на којем мора да буде састављена понуда

Понуда се доставља на српском језику. У делу документације коју понуђач даје уз понуду и којом се доказује: порекло, исправност, карактеристике, састав или неко друго својство, дозвољена је и употреба енглеског језика, у складу са начелом једнакости понуђача. У случају да се укаже потреба за превођењем, трошкове превода сноси понуђач.

2. Обавезна садржина понуде

1. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни. Наведени образац се доставља за партије за које се подноси понуда.
2. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац понуде, са подацима и о понуђачима из заједничке понуде и подизвођачу/има, ако понуђач не наступа самостално. Наведени образац се доставља за партије за које се подноси понуда.
3. Доказе о испуњености услова из члана 77. Закона о јавним набавкама- достављају се на начин дефинисан образцем „Условима за учешће у поступку и упутством како се доказује испуњеност услова“ (образац је саставни део конкурсне документације) Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 77. став 1. тачка од 1) до 4). У том случају у понуди навести интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.
4. Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава понуђача“
5. Попуњен, потписан и печатом оверен „Образац трошкова припреме понуда“
6. Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“
7. Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Модел уговора“
8. Овлашћење за потписивање конкурсне документације - доставити само уколико конкурсну документацију потписује лице које **није** овлашћено за заступање (дефинисано у тачки 20. Упутства понуђачима како да сачине понуду)
9. Споразум - доставља се само у случају подношења заједничке понуде (дефинисано у тачки 22. Упутства понуђачима како да сачине понуду)

3. Упутство о начину попуњавања образаца

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце (у празна поља, линије, односно врши заокруживање), који су саставни део конкурсне документације.

Понуда мора бити сачињена јасно и недвосмислено, откуцана или читко попуњена, на преузетом образцу конкурсне документације и на дефинисаним местима потписана и оверена печатом овлашћеног лица понуђача.

Свака учињена исправка, белѣње или подебљавање, морају бити оверени печатом и потписани (или парафирани) од стране овлашћеног лица.

4. Организованост набавке у партијама

Набавка је организована у три партије.

Ако понуђач поднесе понуду за обе партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати свака партија посебно.

5. Понуде са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

Понуда са варијантама биће одбијена.

6. Заједничка понуда или понуда са подизвођачима

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

7. Рок испоруке

Понуђачи уписују рок испоруке у Образац понуде.

Услов прихватљиве понуде је да рок испоруке буде најдуже 7 дана од дана поручивања писменим или усменим путем. Сматраће се прихватљивом понудом и ако понуђачи у Образац понуде, код тачке „Рок испоруке“ својеручно упишу, уместо „дана“, реч „часова“, како би прецизније дефинисали свој рок испоруке. Такође ће се сматрати прихватљива понуда у којој су ове исправке извршене и у моделу уговора. Овако извршене измене ће бити унете и у уговор који ће бити потписан са изабраним понуђачем.

Продавац ће Купцу испоручити добра сукцесивно током године.

8. Начин и рок плаћања

Наручилац ће своја плаћања вршити у року до 30 дана од дана исправно испостаљене фактуре за испоручена добра. Понуда која садржи авансно плаћање ће се сматрати неприхватљивом.

9. Цена

Цена у понуди треба да буде изражена у динарима, заокружена на две децимале. Током трајања уговора цена је фиксна.

У цену морају бити урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке, односно трошкови испоруке, превоза, царине, осигурања, шпедитерски трошкови и сл. Цена обухвата све трошкове на паритету Ф-ко наручилац.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

10. Поверљивост података

Подаци чија је поверљивост прописана посебним прописом и које такве понуђач означивеликим словима „поверљиво“, биће коришћене само у предметној јавној набавци и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, као ни у даљем току поступка. Цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда се неће сматрати поверљивим, сагласно члану 14. Закона о јавним набавкама.

11. Начин на који Понуђач може тражити додатне информације и објашњења

Заинтересовани понуђачи могу у писменом облику тражити од наручиоца додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде најкасније пет дана пре рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке се врши у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

12. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може да измени, допуни или повуче своју понуду писаним путем пре истека рока за подношење понуда, на исти начин на који је наручилац дефинисао достављање понуде, с тим што је понуђач у обавези да на коверти или кутији назначи „измена понуде” или „допуна понуде“ или “повлачење понуде“, притом је уз назнаку „НЕ ОТВАРАТИ“ неопходно нагласити и назив и редни број предметне набавке. **Измена, допуна или опозив мора бити праћен дописом овереним и потписаним од стране овлашћеног лица.**

13. Рок важења понуде

Рок важења понуде је минимум **90 дана** од дана отварања понуда.

14. Додатна објашњења од Понуђача

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења у складу са чланом 93. Закона о јавним набавкама.

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

15. Модел уговора и рок за закључење уговора

Понуђачи су у обавези да за сваку понуђену партију поднесу посебан модел уговора (попуњен у складу са упутствима из конкурсне документације), односно, образац модел уговора је потребно копирати у оноликом броју примерака колико се партија подноси.

Поступак се спроводи у циљу закључења уговора о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, стим да наручилац, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона о јавним набавкама, може закључити уговор и пре истека горе наведеног рока тј у року од два дана.

Уколико изабрани понуђач не извршава обавезе из уговора који ће се закључити на основу предметног поступка, наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ о неизвршавању обавеза (негативна референцу).

16. Средства финансијског обезбеђења

Уколико је понуђач добио негативну референцу за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету јавне набавке из овог поступка, наручилац ће од таквог понуђача захтевати да, уколико исти буде изабран као најповољнији, приликом потписивања Уговора достави бланко соло меницу као гаранцију за добро извршење посла.

У том случају неопходно доставити и менично овлашћење у износу од 15% од вредности уговора без ПДВ-ом, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла. Овлашћење мора имати све податке о понуђачу, заведено у деловодној књизи понуђача и потписано од стране лица уписаног у регистар привредних

субјеката или лица које он овласти. Доставити и фотокопије картона депонованих потписа код пословне банке, као и потврду банке о извршеној регистрацији менице.

Уколико овакав изабрани понуђач (са горе наведеном негативном референцом) не достави меницу за добро извршење посла наручилац може да уговор потпише са следећим најповољнијим понуђачем.

17. Доказ о уредном извршењу обавеза

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ наведен у члану 82. Закона о јавним набавкама.

18. Критеријум за оцењивање понуда

Избор најповољније понуде извршиће се на основу критеријума „најнижа понуђена цена”. У случају да два или више понуђача имају исти износ понуђене цене наручилац ће применом критеријума – „краћи рок испоруке предмета јавне набавке“ одлучити о избору најповољније понуде.

19. Заштита права понуђача

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може уложити захтев за заштиту права, сагласно члану 149. Закона о јавним набавкама.

Понуђач који подноси захтев за заштиту права, дужан је да плати таксу одређену чланом 156. Закона о јавним набавкама на рачун: 840-742221843-57; шифра плаћања 153; број модела 97; позив на број 50-016; сврха: Републичка административна такса, за јавну набавку – „Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала“, редни број набавке 13/2014, наручилац Дом здравља „Нови Београд“; корисник: Буџет Републике Србије.

Захтев за заштиту права мора да садржи све податке прописане чланом 151. Закона о јавним набавкама

Упутство о уплати таксе и начин достављања доказа налази се на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

(<http://www.kjn.gov.rs/sr/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>)

Другачији доказ од доказа дат на сајту Комисије наручилац неће прихватити.

20. Овлашћење за потписивање

Уколико конкурсну документацију потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање конкурсне документације.

21. Подизвођач

Понуда са подизвођачем се подноси у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама.

Понуђач је дужан да, уколико намерава да извршење набавке повери подизвођачу, у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 %, као и да наведе део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. За предметну јавну набавку није потребно испуњавати услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, а за део набавке који се извршава преко тог подизвођача.

22. Група понуђача

Заједничка понуда се подноси у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Понуду може поднети група понуђача.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 2. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. За предметну јавну набавку није потребно испуњавати услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

23. Обустава поступка јавне набавке

Наручилац ће обуставити поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за избор најповољније понуде из члана 109. Закона о јавним набавкама.

24. Одлука о избору најповољније понуде

Одлука о избору најповољније понуде ће бити донета у оквирном року од 25 дана од дана отварања понуда и доставиће је понуђачима у року од три дана.

25. Додатна појашњења

25.1. Понуђач потписује изјаву, која је саставни део обрасца у конкурсној документацији гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права). Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

25.2. Уколико постоји разлика између оног што понуђач уписује у обрасцу понуде и обрасцу модела уговора, меродавним ће се сматрати оно што је понуђач уписао у обрасцу понуде (вредност, рок испоруке..). У обрасцу понуде су преписују вредности из Обрасца структуре цене са упутством како да се попуни.

Конкурсна документација се састоји од 28 страна.

КУПОВИНА ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА, РЕДНИ БРОЈ 13/2014

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПАРТИЈА 1 - РАЗНА КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА И ПОТРЕПШТИНЕ

Ред. бр.	Опис	Техничке карактеристике	Количина	уписује понуђач		
				Цена по јединици без пдв-а	Вредност без пдв-а	Произвођач
1	2	3	4	5	6 (4x5)	
1	Fotokopir papir A4	80-to gramaski IQ premium triotec ili ekviv.	1.600 ris			
2	Fotokopir papir A3	80-to gramaski IQ premium triotec ili ekviv.	18 ris			
3	Ading rolna 57 mm	57 mm/50m Službeni glasnik ili ekviv.	700 kom			
4	Tabulir 240x12 1+0	60-to gramski 2000 preklopa Službeni glasnik ili ekviv.	130 kut			
5	Tabulir 240x12 1+1	60-to gramski 2000 preklopa Službeni glasnik ili ekviv.	2 kut			
6	Registratori svih vrsta A4 i A5	Sa šinama i kutijom GRAFIČAR ili ekviv.	500 kom			
7	Hartija visoki karo	VK 80-to gramaska bela, 25 loga, 1 logo 10 lista GRAFIČAR ili ekviv.	10 ris			
8	Olovke-grafitne HB	STEADTLER ili ekviv.	250 kom			
9	Kovertе 1000 AD (ŽUTE)	80-to gramaska MLADOST ČUPRIJA ili ekviv.	8.000 kom			
10	Kovertе B5- CL (ROZE)	80-to gramaska MLADOST ČUPRIJA ili ekviv.	6.000 kom			
11	Kovertе B6-5 (PLAVE)	80-to gramaska MLADOST ČUPRIJA ili ekviv.	8.000 kom			
12	Kovertе competitor 23x33	90-to gramaska PIGNA ili ekviv. (samolepljive)	500 kom			
13	Kovertе američen 11x23	90-to gramaska PIGNA ili ekviv. (levi prozor)	1.500 kom			

14	Kovertе competitor 19x26	90-to gramska PIGNA ili ekviv. (samolepljive)	500 kom			
15	Kovertе LB/6	90-to gramska PIGNA ili ekviv. (samolepljive)	500 kom			
16	Hemijske olovke	STEADTLER ili ekviv.	2.300 kom			
17	Samolepljive etikete u rolni 16x25 1 kot. =1000 kom	HERMA ili ekviv.	500 kot.			
18	Etikete 70x30 A4	HERMA ili ekviv.	40 pak			
19	Flomaster – obični	FABER CASTEL Permanent ili ekviv., deblji	50 kom			
20	Flomaster - marker (na bazi alkohola) raznih boja	FABER CASTEL ili ekviv, 1,0 mm permanent	1.300 kom			
21	Flomaster- text marker raznih boja	FABER CASTEL ili ekviv, Permanent	100 kom			
22	Flomaster – marker za board table	FABER CASTEL ili ekviv, Permanent	12 kom			
23	Selotejp 50x66	AERO SOLVENT ili ekviv.	500 kom			
24	Selotejp 15x33	AERO SOLVENT ili ekviv.	500 kom			
25	Lepak oho 20 g	PELIKAN ili ekviv.	20 kom			
26	Sveska A4 - mek povez	60 lista unutrašnji blok,kvalitetan papir- 70 gr PIGNA ili ekviv	250 kom			
27	Sveska A5 - mek povez	60 lista unutrašnji blok,kvalitetan papir- 70 gr PIGNA ili ekviv	250 kom			
28	Sveska A4 - tvrdi povez	100 lista unutrašnji blok,kvalitetan papir- 70 gr PIGNA ili ekviv	200 kom			
29	Sveska A5 - tvrdi povez	100 lista unutrašnji blok,kvalitetan papir- 70 gr PIGNA ili ekviv	200 kom			
30	Knjiga putnih naloga za vozila	100 lista SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv	30 kom			
31	Putni nalog za fizička lica	SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv	200 kom			

32	Flis papir	upakovan u kutijama dimenzije 60x80 RADEČE ili ekviv	4 kg			
33	Indigo ručni	pakovanje 1/100 ARMOR ili ekviv.	30 kut			
34	Mesečna knjiga evidencije- karnet	tvrdi povez, šivena SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv	40 kom			
35	Dnevnik blagajne	NCR, SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv	30 kom			
36	Nalog za uplatu-obrazac br.1 1+1	NCR, SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	40 bl			
37	Nalog blagajni da isplati A5	NCR, SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	30 bl			
38	Nalog blagajni da naplati A5	NCR, SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	700 bl			
39	Nalog za prenos komp. obr. br.3 1+1	kompijuterki 1000 preklopa SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv	5 kut			
40	Nalog za prenos-obrazac br.3 1+1	SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	40 bl			
41	Trebovanje materijala na malo A5	NCR, SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	130 kom			
42	Spjalice	1/100 ALCO ili ekviv	700 kut			
43	Municija za heft mašinu 10/5	SKREBA ili ekviv.	100 kut			
44	Municija za heft mašinu 24/6	SKREBA ili ekviv.	500 kut			
45	Heft mašina (10 listova)	SKREBA ili ekviv.	50 kom			
46	Bušać za papir (min. 20 listova)	SKREBA ili ekviv.	20 kom			
47	Bušać za papir (min. 100 listova)	SKREBA ili ekviv.	1 kom			
48	Jastuče za pečate	PELIKAN ili ekviv.	120 kom			
49	Boja za pečate	30 ml PELIKAN ili ekviv.	360 kom			

50	Makaze za papir	25,5 ALCO ili ekviv.	40 kom			
51	Kutija za spajalice	ALCO ili ekviv.	10 kom			
52	Datumar	TRODAT ili ekviv.	25 kom			
53	Folija L	120 MY kristal BENE ili ekviv.	5.000 kom			
54	Folija U sa perf.	120 MY kristal BENE ili ekviv.	12.000 kom			
55	Fascikla PVC A4 sa mehanizmom	sa metalnim mehanizmom BENE ili ekviv.	480 kom			
56	Kartonske fascikle	25x33 tripleks 350 gr. FALKEN ili ekv.	1.000 kom			
57	Fascikla za dokumenta TP	A4 format, širina 5 cm sa gumicom PVC GRAFIČAR VRBAS ili ekviv.	10 kom			
58	Fascikla sa pantljikom za dokumenta	A4 format GRAFIČAR VRBAS ili ekviv.	100 kom			
59	Polica za dokumenta PVC	BENE ili ekviv.	30 kom			
60	Korektor	1/1 20 ml EDIGS ili ekviv.	800 kom			
61	Baterije alkaline LR3	VARTA ili ekviv.	300 kom			
62	Baterije alkaline LR6	VARTA ili ekviv.	300 kom			
63	Baterije alkaline CR2032	VARTA ili ekviv.	20 kom			
64	Baterije alkaline LR9	VARTA ili ekviv.	10 kom			
65	Baterija Ni-Mh AA	VARTA ili ekviv.	20 kom			
66	Baterija Ni-Mh AAA	VARTA ili ekviv.	20 kom			
67	Kanap za povezivanje dokumentacije	deblji (1/2 kg)	40 kot.			

68	Papir za beleške 10x10 cm 1/800	SAVPO ili ekviv.	35 kom			
69	Papir za beleške 8 cm x8cm 1/100 samolepljiv u boji	INFO ili ekviv.	30 kom			
70	Hamer papir	FABRIANO ili ekviv. FORMAT B1 250gr	10 kom			
71	Hamer papir u boji	FABRIANO ili ekviv. FORMAT B1 250gr	10 kom			
72	Sunder (ovlaživač) za prste	po izboru	40 kom			
73	Planer	stoni sa postoljem 32x 24	4 kom			
74	Oglasna tabla pluta 90x60	FRANKAN ili ekviv.	30 kom			
75	Oglasna tabla pluta 90x120	FRANKAN ili ekviv.	20 kom			
76	Oglasna tabla pinboard alu ram 90x60	FRANKAN ili ekviv.	2 kom			
77	Oglasna tabla pinboard alu ram 90x120	FRANKAN ili ekviv.	2 kom			
78	Flip chart tabla	FRANKAN ili ekviv.	2 kom			
79	Čiode za pano-plutni	MAS ili ekviv.	100 kut			
80	Držač za selotejp	3M ii ekviv.	40 kom			
81	Gumica za brisanje	ROTRING ili ekviv.	100 kom			
82	Lenjir	ROTRING ili ekviv.	25 kom			
83	Mine grafitne 0.5	ROTRING ili ekviv.	30 kom			
84	Rezač za olovke	STEADLER ili ekviv.	20 kom			
85	Rashevtivač	SKEBBA ili ekviv.	20 kom			

86	Držač za papir-mreža	metalna mreža	10 kom			
87	Držač za olovke mreža	metalna mreža	10 kom			
88	Termalna papirna rolna 28/17 za fiskalnu kasu "Galeb group"	GALEB GROUP ili ekviv	1.050 kom			
89	Termalna papirna rolna 57/50	dužina 50 m	25 kom			
90	Nalog za ispravku A5 NCR	SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	4 kom			
91	Knjiga dnevnih izveštaja (obrazac EDI)	Tvrd povez sa PVC ulošcima	6 kom			
92	Fiskalni račun A5 NCR	SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	15 kom			
93	Račun PDV A5 NCR	SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	20 kom			
94	Evidencija o blokovima fisk. računa obr. EFRU	SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv	6 kom			
95	Popis akata obr.br. 12	„SAVREMENA ADMINISTRACIJA“ ili ekviv	300 kom			
96	Delovodnik veliki (200 lista)	„SAVREMENA ADMINISTRACIJA“ T.P. ili ekviv	1 kom			
97	Dostavna knjiga za mesto	„SAVREMENA ADMINISTRACIJA“ T.P. ili ekviv	6 kom			
98	Interna dostavna knjiga	„SAVREMENA ADMINISTRACIJA“ T.P. ili ekviv	4 kom			
99	Skraćeni delovodnik	„SAVREMENA ADMINISTRACIJA“ T.P. ili ekviv	2 kom			
100	Obrazac M	POŠTA SRBIJE blok 100 lista	100 kom			
101	Koverta A3 (bele)	90-to gramska PIGNA ili ekviv.	50 kom			
102	Termalna papirna rolna 52mm	dužina 50 m	100 kom			
103	Nož za otvaranje pisama	sa celicnim secivom	1 kom			

104	Specifikacija čekova po tekućim računima građana –pravnih lica (25x4)	SLUŽBENI GLASNIK ili ekviv (100 lista)	20 kom			
105	Sveska A4 –tvrđ povez	200 lista unutrašnji blok, kvalitetan papir- 70 gr PIGNA ili ekviv	20 kom			
Укупно без пдв-а						

*понуђачи су у обавези да понуде све ставке

** износи морају бити изражени у динарима и заокружени на две децимале

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ПАРТИЈА 1 - РАЗНА КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА И ПОТРЕПШТИНЕ

Понуда се подноси (заокружити):

Назив Понуђача	
Адреса	
Општина	
Матични број	
ПИБ	
Телефон и факс	
е-маил (уколико постоји)	
Лице за контакт	
Текући рачун	
Банка	
Овлашћено лице за потпис уговора	

а) самостално

б) заједничка понуда

(за сваког од понуђача из заједничке понуде доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

в) понуда са подизвођачем

(за сваког од подизвођача доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

*уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има у

обавези је да наведе податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача

1. Укупно без ПДВ-а _____ динара

2. Укупно са ПДВ-ом _____ динара

3. Рок испоруке- _____ дана од дана поручивања писменим или усменим путем (Услов прихватљиве понуде је да рок испоруке буде најдуже 7 дана од дана поручивања писменим или усменим путем)

4. Рок плаћања- у року до 30 дана.

(Наручилац ће своја плаћања вршити у року до 30 дана од дана исправно испостаљене фактуре за испоручена добра)

5. Важност понуде - _____ дана од дана отварања понуда

(Услов прихватљиве понуде подразумева важност понуде **минимум 90 дана** од дана отварања понуда)

* испорука: франко магацин наручиоца – Нехруова 53

* износи морају бити исказани у динарима, заокружени на две децимале

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

КУПОВИНА ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА, РЕДНИ БРОЈ 13/2014

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПАРТИЈА 2 – ДЕЛОВИ И ПРИБОР ФОТОКОПИРНИХ АПАРАТА

Ред. бр.	Опис	Техничке карактеристике	Количина	уписује понуђач		
				Цена по јединици без пдв-а	Вредност без пдв-а	Произвођач
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7
1	Toner HP 1020 (12A)	„for use“	20 kom			
2	Toner Lexmark E 240N	„for use“	40 kom			
3	Toner Lexmark T 640 DTN	kao od proizvoђjaca opreme	10 kom			
4	Toner HP C4280 (350)	kao od proizvoђjaca opreme	4 kom			
5	Toner HP C4280 (351)	kao od proizvoђjaca opreme	4 kom			
6	Toner HP P1102 CE285A	kao od proizvoђjaca opreme	200 kom			
7	Toner Lexmark X215	„for use“	1 kom			
8	Toner Lexmark W812	„for use“	1 kom			
9	Toner Epson EPL-N 3000	kao od proizvoђjaca opreme	4 kom			
10	Toner Epson M1200	„for use“	10 kom			
11	Toner Cannon LBP 6000 CRG-725	„for use“	2 kom			

12	Toner Laser jet HP P 1005 (435A)	„for use“	4 kom			
13	Toner Samsung ML 1665	„for use“	10 kom			
14	Toner Canon L11121E (LPB 2900)	„for use“	2 kom			
15	Ribon Epson LQ 300	kao od proizvođača opreme	60 kom			
16	Toner Lexmark 250d	„for use“	3 kom			
17	Ribon Epson LX 1170	original Epson	10 kom			
18	Ribon Epson LQ 1000/1050	original Epson	5 kom			
19	Ribon Epson PLQ-20	original Epson	200 kom			
20	Pantljička za pisacu masinu Olympia »Nikaima« AX 200/210	kao od proizvođača opreme	11 kom			
21	Traka korekturna»Carrera de luxe« „nikaima“AX 200/210 Olympia	kao od proizvođača opreme	24 kom			
22	Traka korekturna»Comfort MD« Olympia	kao od proizvođača opreme	6 kom			
23	Traka za električnu mašinu »Carrera de luxe« Olympia	kao od proizvođača opreme	400 kom			
24	Traka za električnu mašinu »Comfort MD« Olympia	kao od proizvođača opreme	12 kom			
25	Traka za električnu mašinu Ollivetti ET 111	kao od proizvođača opreme	4 kom			
26	Toner za kopir aparat CANON IR 2520	kao od proizvođača opreme	6 kom			
27	Toner za kopir aparat CANON 7161 C-EXY 6	kao od proizvođača opreme	6 kom			
28	Toner za kopir aparat CANON IR 3225N	kao od proizvođača opreme	6 kom			
29	FAX-film Panasonic KX-FP363 FX	kao od proizvođača opreme	30 kom			

30	Traka za računsku mašinu Olympia	kao od proizvođača opreme	50 kom			
				Укупно без пдв-а		

„for use“ мора бити компатибилан свом оригиналу и упакован у оригиналном паковању произвођача

* понуђачи су у обавези да понуде све ставке

** износи морају бити изражени у динарима и заокружени на две децимале

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ПАРТИЈА 2 – ДЕЛОВИ И ПРИБОР ФОТОКОПИРНИХ АПАРАТА

Назив Понуђача	
Адреса	
Општина	
Матични број	
ПИБ	
Телефон и факс	
е-маил (уколико постоји)	
Лице за контакт	
Текући рачун	
Банка	
Овлашћено лице за потпис уговора	

Понуда се подноси (заокружити):

а) самостално

б) заједничка понуда

(за сваког од понуђача из заједничке понуде доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

в) понуда са подизвођачем

(за сваког од подизвођача доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

*уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има у који ће поверити подизвођачу, као

обавези је да наведе податке о проценту укупне вредности набавке који ће извршити преко подизвођача и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача

1. Укупно без ПДВ-а _____ динара

2. Укупно са ПДВ-ом _____ динара

3. Рок испоруке- _____ дана од дана поручивања писменим или усменим путем (Услов прихватљиве понуде је да рок испоруке буде најдуже 7 дана од дана поручивања писменим или усменим путем)

4. Рок плаћања- у року до 30 дана. (Наручилац ће своја плаћања вршити у року до 30 дана од дана исправно испостаљене фактуре за испоручена добра)

5. Важност понуде - _____ дана од дана отварања понуда (Услов прихватљиве понуде подразумева важност понуде **минимум 90 дана** од дана отварања понуда)

* испорука: франко магацин наручиоца – Нехруова 53

* износи морају бити исказани у динарима, заокружени на две децимале

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

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

УСЛОВИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА	ДОКАЗИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА	УСЛОВИ ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ	ДОКАЗИ ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ	УСЛОВИ ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА	ДОКАЗИ ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА
1. Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	Извод из регистра привредних субјеката, издат од стране Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног органа или Потврда-Решење Привредног или Трговинског суда	1. Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	Извод из регистра привредних субјеката, издат од стране Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног органа или Потврда-Решење Привредног или Трговинског суда	1. Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	/
2. Да понуђач 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	<p align="center">А. за сваког законског заступника понуђача:</p> -Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП	2. Да понуђач 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	Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП	2. Да понуђач 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	Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП
	<p align="center">Б. за правно лице, тј понуђача:</p> 1. Уверење Основног суда 2. Уверење Вишег суда				
3. Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда	Потврде Привредног и Прекршајног суда ИЛИ Потврда Агенције за привредне регистре	3. Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда	Потврда Прекршајног суда ИЛИ Потврда Агенције за привредне регистре	3. Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда	Потврда Прекршајног суда

4. Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији	Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде Републике Србије	4. Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији	Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде Републике Србије	4. Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији	Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде Републике Србије
	Уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода		Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода		Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода
5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права)	„Изјава понуђача“ (ова изјава је саставни део конкурсне документације)	5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права)	„Изјава понуђача“ (ова изјава је саставни део конкурсне документације)	5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права)	5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права)

Сви докази могу се достављати у невереним фотокопијама. Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 77. став 1. тачка од 1) до 4). Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (доказ из тачке 1 горње табеле или „Регистар понуђача“) под условом да у том случају у својој понуди наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. **Докази из тачке 2, 3 и 4 не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из тачке 3 мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.**

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Понуђач _____ (*Навести назив понуђача*) изјављује, под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да ће, уколико се налази на негативној листи у смислу тачке 16. Упутства понуђачима како да сачине понуду, и уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, за јавну набавку добара - „Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала“, редни број 13/2014, приликом потписивања уговора доставити наручиоцу бланко соло меницу као гаранцију за добро извршење посла (са меничним овлашћењима, у износу од 15% уговорене вредности јавне набавке (без пдв-а) и копијом депо картона код пословне банке, као и потврдом банке о извршеној регистрацији менице) а као средство финансијског обезбеђења којима се обезбеђује испуњење уговорених обавеза.

Гарантујемо морално, материјално и кривично да су сви документи који су поднети на увид наручиоцу у оквиру понуде по садржини и форми тачни, односно да фотокопије одговарају њиховим оригиналима.

Такође, понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права).

М.П. **(потпис овлашћеног лица)**

Ову Изјаву попуњава, потписује и печатом оверава овлашћено лице понуђача односно свих понуђача из заједничке понуде

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Навести врсту трошкова (уколико их има)		Износ трошкова са пдв-ом
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Укупна износ трошкова са пдв-ом		

*понуђач није у обавези да исказује -попуни празна поља табеле

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Овај образац потписује и печатом оверава овлашћено лице понуђача односно свих понуђача из заједничке понуде

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Понуђач _____ *(Навести назив понуђача)*
изјављује, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуду подноси
независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Ову Изјаву попуњава, потписује и печатом оверава овлашћено лице понуђача односно свих
понуђача из заједничке понуде

*прочитати упутство на последњој страни модела уговора

***Понуђачи су у обавези да за сваку понуђену партију поднесу посебан модел уговора (попуњен у складу са упутствима из конкурсне документације), односно, образац модел уговора је потребно копирати у оноликом броју примерака колико се партија подноси.**

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О КУПОВИНИ ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Закључен између:

1. **Дома здравља „Нови Београд”** са седиштем у Новом Београду, улица Гоце Делчева бр. 30, општина Нови Београд м.бр. 07033397, пиб 101674909, рачун 840-637661-82 код Министарства финансија, Управа за трезор, кога заступа директор др Божица Новаковић (у даљем тексту: Купац)
и
2. _____ са седиштем у _____ ,
ул. _____ бр. _____ општина _____
м.бр. _____, пиб _____, рачун _____ код _____
_____ банке, кога заступа _____
(у даљем тексту: Продавац) (*Попуњава Продавац*)

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет уговора је набавка и испорука добара – потрошног канцеларијског материјала, а по претходно спроведеном поступку јавне набавке – „Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала“, партија број _____ - _____ (*Продавац попуњава број и назив партије за коју подноси понуду*) редни број набавке 13/2014 (у даљем тексту добро).

Саставни део уговора је Образац понуде и Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни, из понуде понуђача, број понуде _____ (*није неопходно попуњавати*) од _____ (*није неопходно попуњавати*) 2014 године, која је изабрана као најповољнија у отвореном поступку јавне набавке, редни број јавне набавке 13/2014.

Вредност уговора

Члан 2.

Уговорена вредност износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. (*Попуњава Продавац - из Обрасца понуде*)
Уговорена цена добара је током трајања овог Уговора фиксна и не може се мењати.

Члан 3.

Продавац ће Купцу испоручивати добра сукцесивно године.
Рок испоруке је _____ (*Понућава Продавац - из Обрасца понуде*) дана од дана поручивања писменим или усменим путем.

Добра која су предмет овог Уговора испоручују се на паритету Ф-ко магацин Купца-Нехруова 53.

До момента испоруке робе, ризик њене случајне пропасти или отуђења сноси Продавац.

Плаћање

Члан 4.

Купац се обавезује да Продавцу исплати вредност испоручених добара у року до 30 дана од дана уредно испостављене фактуре за испоручена добра.

Важност уговора

Члан 5.

Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на период од годину дана.

Утрошком уговорене вредности пре истека рока из става 1. овога члана, овај Уговор престаје да важи.

Купац задржава право да не реализује целокупно уговорену количину добара по овом Уговору.

Утврђивање квалитета и количине

Члан 6.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке представник Купца ће вршити уз присуство представника Продавца.

Уколико било која испорука не задовољи договорени квалитет и количину понуђач је у обавези да је замени исправном и достави неипоручене количине у року од 2 (два) дана.

У случају када независна специјализована институција утврди одступање од уговореног квалитета, трошкови анализе падају на терет Продавца, као и евентуална штета коју је због тога претрпео Купац.

Отпремница, потписана од стране представника Купца, заједно са фактуром, представља основ за плаћање испоручених добара.

Пожељно је да Продавац приликом фактурисања наведе број и датум уговора који се односи на добра која су предмет испоруке.

Виша сила

Члан 7.

Наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорне стране су обавезне да једна другу обавесте писменим путем у року од 24 (двасетчетири) часа.

Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће и други случајеви који су Законом утврђени као виша сила.

Раскид уговора

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове из овог уговорног односа решавају споразумно а ако то није могуће, надлежан је Привредни суд у Београду.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима

Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорених обавеза друге уговорне стране, може захтевати раскид овог уговора на начин предвиђен Законом о облигационом односима.

Раскид уговора се захтева писменим путем, са раскидним роком од 8 дана.

Измене и допуне

Члан 9.

Измене и допуне текста овог уговора могућа су само уз пристанак обе уговорне стране који је дат у писаном облику.

Завршне одредбе

Члан 10.

Уговор је сачињен у 4 (ЧЕТИРИ) истоветна примерка, од којих по 2(ДВА) задржава свака уговорна страна.

Продавац

ДИРЕКТОР

Купац

ДИРЕКТОР

Др Божица Новаковић

Напомена:

Уколико се подноси заједничка понуда или понуда са учешћем подизвођача, у моделу уговора ће бити наведени сви понуђачи из заједничке понуде односно сви подизвођачи.

Понуђач који наступа самостално или са подизвођачима дужан је да попуни и потпише, од стране овлашћеног лица, модел уговора и исти овери печатом, чиме потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

Уколико понуду подноси група понуђача, сви чланови групе понуђача дужни су да потпишу, од стране овлашћеног лица, модел уговора и исти овере својим печатом, чиме потврђују да прихватају све елементе модела уговора.