



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**НАРОДНА СКУПШТИНА**  
Служба Народне скупштине  
Краља Милана 14, Београд

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ СА И БЕЗ ГРАФИЧКИХ УСЛУГА**

**ВРСТА ПОСТУПКА: ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈН 2/19**

**Продужени рок за подношење понуда до 29.03.2019. године, до 10 часова.**

**Фебруар, 2019. године**

На основу чл. 32., 40., 40а и чл. 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013, 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке 03 Број 404-8/2-19 од 13.02.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 03 Број 404-8/2-19-1 од 13.02.2019. године, припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал са и без графичких  
услуга  
ЈН 2/19**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара	4
IV	Техничка спецификација	6
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона са упутством како се доказује испуњеност тих услова	11
VI	Критеријум за доделу уговора	15
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	16
VIII	Образац понуде-структуре цене	23
IX	Образац трошкова припреме понуде	35
X	Образац изјаве о независној понуди	36
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	37
XII	Менично овлашћење	38
XIII	Модел оквирног споразума	39
XIV	Модел уговора	46

## **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1.1 Подаци о наручиоцу**

Назив наручиоца: Народна скупштина Републике Србије - Служба Народне скупштине;

Адреса: Београд, Краља Милана 14;

ПИБ: 100279223

Матични број: 07017715

Интернет страница Наручиоца: [www.parlament.rs](http://www.parlament.rs);

Радно време наручиоца: 7.30 до 15.30 часова.

### **1.2 Врста поступка јавне набавке**

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

### **1.3 Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи у складу са чл. 32., 40. и 40а. Закона о јавним набавкама, ради закључења оквирног споразума, и то оквирног споразума једног наручиоца са једним понуђачем.

Предмет оквирног споразума је утврђивање услова за закључење уговора о јавној набавци.

Трајање оквирног споразума је 2 (две) године.

Није у питању резервисана јавна набавка.

Не спроводи се електронска лицитација.

### **1.4. Врста Оквирног споразума**

Предметни поступак се спроводи у складу са чл. 32., 40. и 40а. Закона о јавним набавкама, ради закључења оквирног споразума, и то оквирног споразума једног наручиоца – Народне скупштине Републике Србије са једним понуђачем. Трајање оквирног споразума је 2 (две) године. На основу оквирног споразума, наручилац ће са добављачем закључити појединачни Уговор о јавној набавци, сходно члану 40а, став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 29/2013 и 104/2013, 86/2015).

### **1.5 Контакт (лице или служба):**

- Љиљана Вржина, одсек за јавне набавке

- e-mail: [ljiljana.vrzina@parlament.rs](mailto:ljiljana.vrzina@parlament.rs)

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

Предмет јавне набавке је набавка добара – канцеларијски материјал са и без графичких услуга.

Ознака из општег речника набавке: 30192000-1 – Канцеларијски материјал, 79810000-услуге штампања.

### III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

#### 3.1. ВРСТА ДОБАРА

Канцеларијски материјал са и без графичких услуга за потребе Народне скупштине Републике Србије.

#### 3.2. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Техничке карактеристике добара које су предмет ове јавне набавке дате су у Поглављу 4. конкурсне документације.

#### 3.3. КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

Предметна добра обухватају: канцеларијски материјал са и без графичких услуга у складу са техничком спецификацијом (поглавље 4).

Оквирне количине дате су на двогодишњем нивоу у оквиру обрасца техничке спецификације и могуће их је повећати/смањити у зависности од реалних потреба Наручиоца.

Количина робе по свакој ставки је променљива, у зависности од потреба Наручиоца.

Наручилац задржава право да наручи и преузме мање количине предмета набавке од уговорених у случају да се Наручиоцу, на основу измене Закона о буџету Републике Србије (ребаланс буџета) умање средства на економској класификацији са које се врши плаћање добара која су предмет набавке.

Наручилац, такође, задржава право да у складу са потребама, а у оквиру уговорене вредности услуга, односно средстава обезбеђених ребалансом буџета, наручи и преузме мање или веће количине предмета набавке од количина датих у Техничкој спецификацији, која је саставни део понуде.

#### 3.4. КВАЛИТЕТ

У складу са карактеристикама из техничке спецификације (поглавље 4)

#### 3.5. УЗОРЦИ

У фази стручне оцене понуда, понуђач који понуди најнижу понуђену укупну цену, дужан је да **на захтев наручиоца**, достави узорке папира од кога ће се израђивати предметни материјал са графичком услугом.

Довољно је доставити по један табак папира, формата А4, траженог квалитета, са потписом и печатом одговорног лица понуђача.

Узорци понуђача чија понуда буде изабрана биће задржани до истека рока трајања оквирног споразума.

О времену, месту и датуму достављања узорака понуђач ће бити благовремено обавештен.

Ако понуђач не достави тражене узорке његова понуда биће одбијена као неприхватљива.

#### 3.6. НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ

Испорука добара вршиће се sukcesивно према потребама Наручиоца. Количину и динамику одређује Наручилац писменим захтевом – требовањем овлашћеног лица Наручиоца, у складу са техничком спецификацијом, а у периоду на који је оквирни споразум односно појединачни уговор закључен, односно до утрошка средстава планираних за предметну јавну набавку.

**За канцеларијски материјал са графичким услугама, Наручилац доставља идејно решење, а комплетну припрему за штампу ради изабрани понуђач и након завршеног посла доставља фајл векторског формата Наручиоцу.**

Понуђач је у обавези да канцеларијски материјал без графичких услуга испоручи у року **од 3 дана** на основу требовања овлашћеног лица Наручиоца, док је за канцеларијски материјал са графичким услугама, понуђач у обавези да на основу требовања овлашћеног лица Наручиоца, изврши у року **од 15 дана** од дана пријема требовања

### **3.7. ПРИПРЕМА ЗА ШТАМПУ**

**Понуђач је у обавези да уради комплетну припрему за штампу, односно понуђена цена мора обухватати припрему за штампу.**

### **3.8. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА**

Квантитативну и квалитативну (видљиви недостаци и оштећења) контролу и пријем предметних добара, приликом сваке појединачне испоруке, представник Наручиоца ће вршити у присуству представника Понуђача, на месту испоруке робе. Отпремница, потписана од стране представника наручиоца, заједно са исправним рачуном, представља основ за плаћање испорученог материјала.

Наручилац је дужан да примљену робу на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима обавести Понуђача путем записника о рекламацији. Понуђач се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету испоручене робе отклони или да испоручи нову робу најкасније у року од 3 дана од дана пријема записника о рекламацији.

Уколико Понуђач не испоручи робу у уговореном року, порученој количини и утврђеном квалитету, Наручилац може раскинути оквирни споразум, односно уговор. Наручилац се обавезује да преузме предметну робу под условима из понуде, и у квалитету који је Понуђач приложио у конкурсној документацији.

### **3.9. МЕСТО ИСПОРУКЕ**

Испорука канцеларијског материјала вршиће се у магацине Наручиоца у Београду, улица Краља Милана бр. 14 и Трг Николе Пашића бр. 13.

### **3.10. ОСТАЛЕ УСЛУГЕ И ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ**

**Понуђач је дужан да, за потребе Наручиоца, по његовом захтеву, изврши и друге графичке услуге, које нису обухваћене техничком спецификацијом и усвојеном понудом, као и набавку другог потрошног материјала а према захтевима Наручиоца. Услуге и потрошни материјал које нису наведене у техничкој спецификацији и понуди наплаћиваће се према ценовнику понуђача. Цене из ценовника понуђача морају бити у складу са тржишним ценама, и неопходно је да Понуђач поседује технички капацитет за опслуживање услуга графичке штампе.**

#### IV ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Дате количине су оквирне, на двогодишњем нивоу и могуће их је повећати/смањити у зависности од реалних потреба Наручиоца.

Р.бр.	Назив артикла	Јед.мере	Оквирна количина
1	<b>Коричење књига (Службених гласника) до формата А4</b> штампа на предњој страни и на рикни Све стране се кориче и корице Ширина рикне до 10 цм	Комад	150
2	<b>Кесе 37x24x9цм (висина, ширина, дебљина)</b> папир: Twill indigo 240 g ( или одговарајући папир) штампа:1/0 Сребро дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, тегет шујташ	Комад	1000
3	<b>Кесе 20x26x10цм (висина, ширина, дебљина)</b> папир: Twill indigo 240 g( или одговарајући папир) штампа:1/0 Сребро дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, тегет шујташ	Комад	1000
4	<b>Кесе 38x40x15 (висина, ширина, дебљина)</b> папир: папир: мат кунстдрук 300гр. штампа: 4/4, мат пластификација дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, тегет шујташ	Комад	500
5	<b>Кесе 38x40x15 (в/ш/д) - председничке</b> папир: Бели перла 240 г – према узорку (или одговарајући папир) штампа:1/0 Сребро блиндрук дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, бели шујташ	Комад	500
6	<b>Кесе 23x25x8 (в/ш/д) - председничке</b> папир: Бели перла 240 г – према узорку (или одговарајући папир) штампа:1/0 Сребро блиндрук дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, бели шујташ	Комад	500
7	<b>Кесе 37x50x12 (в/ш/д) - председничке</b> папир: Бели перла 240 г – према узорку (или одговарајући папир) штампа:1/0 Сребро блиндрук дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, бели шујташ	Комад	500
8	<b>Визит карте 1</b> формат: 90x50мм папир: мат кунстдрук 300гр. штампа: 4/4 мат пластификација 1/1	Комплет/комад	500 комплета по 200 комада
9	<b>Визит карте 2</b> формат: 90x50мм папир: Modigliani бели 320гр. ( или одговарајући папир) штампа: 1/1 сребро (грб- блиндрук)	Комплет/комад	500 комплета по 200 комада
10	<b>Меморандум 1</b> формат: А4, папир: Flora Fcs 120g бели ( или одговарајући папир) штампа: 1/0 сребро	Комад	1000
11	<b>Маморандум 2</b> формат: А4, папир: мат кунстдрук бели 120 гр. штампа: 4/0	Комад	1000

12	<p><b>Новогодишње честитке са ковертом (комплет) 1</b></p> <p>165 x 165 – zatvorena 330 – 165 – otvorena 285 g specijalan papir – stradream opal Štampa 4/4 Obostrani vododisperzivni lak Zlatotisak 2 prolaza ( providna I zlatna folija ) Izrada alata za štancovanje I bigovanje po sredini</p> <p><b>Коверта , самолепљиве ( према узорку )</b> Формат: 20x20 папир: папир: Acquerello bianco 160 гр ( или други еквивалентни папир) штампа: 1/0 сребрно</p>	Комад	600
13	<p><b>Новогодишње честитке са ковертом (комплет) 2</b></p> <p><b>Честитка</b> формат отворен: 16x24 формат затворен: 12x16 папир: Modigliani 320гр ( или одговарајући папир) штампа: 4/1 дорада: биговање, савијање</p> <p><b>Коверта , самолепљиве ( према узорку )</b> Формат: В6 12,5x17,5 папир: папир: Modigliani 120 гр ( или одговарајући папир) штампа: 1/0 сребрно</p>	Комад	4000
14	<p><b>Коверта, 36x23,5цм бочно лепљење самолепљива ( Велика А4 )</b> Папир мат кунстдрук бели, 160г Грб и штампа: „Република Србија Народна скупштина“ штампа: 4/0</p>	Комад	500
15	<p><b>Коверта, 36x23,5 цм бочно лепљење самолепљива ( Велика А4 ) – Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Република Србија Народна скупштина Председник“ - штампа: 4/0</p>	Комад	500
16	<p><b>Коверта, 36x23,5 цм бочно лепљење самолепљива ( Велика А4 ) – Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Republic of Serbia National Assembly Speaker“ - штампа: 4/0</p>	Комад	500
17	<p><b>Коверта Американ 23x11,5 цм</b> Папир: бели - према узорку 160г Штампа: Грб и „Република Србија Народна скупштина“ штампа: 4/0</p>	Комад	500
18	<p><b>Коверта Американ 23x11,5 цм</b> Папир: бели - према узорку 160г Штампа: Грб и „Republic of Serbia National Assembly штампа: 4/0</p>	Комад	1000

19	<b>Коверта Американ 23x11,5 цм - Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Republic of Serbia National Assembly Speaker“ - штампа: 4/0	Комад	500
20	<b>Коверта Американ 23x11,5 цм - Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Република Србија Народна скупштина Председник“ штампа: 4/0	Комад	500
21	<b>Комплимент картице 10,5x6,5 цм</b> формат: 10,5 x6,5 цм папир: Фабриано, беж, ребрасти 300г. штампа: обострано Грб 4/4 + злато блиндрук, клише: минималац	Комад	1000
22	<b>Коверта за визит карте и комплимент картице 11x7 цм</b> формат: 11 x7 цм папир: Фабриано, беж, 260г штампа: 4/0 + злато блиндрук, клише: минималац / грб	Комад	1000
23	<b>Папир за плац карте и позивнице – формат А4</b> формат: А4 папир: беж глатки 250 гр (без штампе)	Комад	1000
24	<b>Папир за плац карте и позивнице – формат А4</b> формат: А4 папир: бели мат кунстдрук 250 гр (без штампе)	Комад	1000
25	<b>Папир за плац карте и позивнице – формат А4</b> формат: А4 папир: бели мат кунстдрук 200 гр (без штампе)	Комад	1000
26	<b>Фасцикле А4 ТИП 1</b> папир: Modigliani бели 320гр. ( или одговарајући папир) штампа: 1/0 сребро блиндрук, дорада: штанцовање, савијање,	Комад	500
27	<b>Фасцикле А4 ТИП 2</b> папир: Кунстдрук 300гр. штампа: 2/0 Сребро пластификација мат дорада: штанцовање, савијање	Комад	3000
28	<b>Фасцикле А4 ТИП 3 - Председничка</b> папир: Беж кунстдрук 300гр. штампа: Грб 4/0 златотиск дорада: штанцовање, савијање	Комад	500
29	<b>Блок А5</b> папир: корице – Twill indigo 360г (или одговарајући папир) Листови – Офсет 90г, линије број листова: 50 штампа 2/0 сребро дорада: Термо повез, блиндрук по краћој страни	Комад	500
30	<b>Акредитације са траком</b> Пластичне картице без штампе Дорада: бушење Тракица 1,5цм са штампом Штампа 1/0 сребрно	Комад	2000



31	<b>Сатенска трака са штампом</b> Тракица 1,5цм са штампом Штампа 1/0 сребрно	м	2000
32	<b>Back Wall</b> Брендираније до 10м2 за постојећи механизам Штампа 4 /0	Комад	1
33	<b>Roll up</b> Димензије: ширина 85цм, 100цм, 120цм за постојећи механизам Штампа 4 /0	Комад	10
34	<b>Папир</b> Формат А4 Modigliani бели 260г ( или одговарајући папир)	Табак	2000
35	<b>Брошура</b> обим 24 странице + корице формат 22x22цм папир за књижни блок 135гр мат кунстдрук папир за корице 300гр мат кунстдрук штампа 4/4 пластификација корица 1/0 мат повез кламер	Комад	1000
36	<b>Летак</b> 1 табак 24X47 см Папир 135г мат кунстдрук Штампа 4/4 Савијање по превојима (један превој) Формат отворен	Комад	1500
37	<b>Еко конференцијске торбе са штампом</b> 4/0 колор до 10 цм величине штампе	Комад	200
38	<b>Роковници</b> Б5 од еко материјала са утиснутим грбом (суви жиг)	Комад	500
39	<b>„Diplomat“ мапа</b> са штампом 4/0 колор	Комад	50
40	<b>Хемијске оловке</b> пластичне са штампом 4/0 колор	Комад	3000
41	<b>Хемијске оловке</b> металне са гравуром	Комад	3000
42	<b>Чврста картонска кутија са поклопцем</b> 20x20x10 цм, лепенка 1,5 мм, папир за облагање Twill indigo 150 гр (или одговарајући) са штампом 1/0 сребро	Комад	250
43	<b>Плакета 15x22 цм</b> комбинација дрво метал, дрво лакирано високи сјај, метал ливени 11x7 цм хромирани обојен емајлом, плочица метална са 24 каратном позлатом, гравирана и персонализована. Паковање кожна кутија са утиснутим сувим жигом.	Комад	300
44	<b>Плакета 13x19 цм</b> комбинација дрво метал, дрво лакирано високи сјај, метал ливени 11x7 цм хромирани обојен емајлом, плочица пластична, гравирана и персонализована. Паковање кутија од еко материјала са штампом 1/0.	Комад	200
45	<b>Плакета 10x3x16,5 цм</b> стаклена, са штампом 4/0 колор	Комад	100
46	Мастило за печате "Officeshop" или одговарајуће	ком	20
47	Јастуче за печате веће-метално "Officeshop" или одговарајуће	ком	20
48	Печатни восак "Vageli" или одговарајуће	пак	150
49	Кламерице 24/6 , 1/1000 "Officeshop" или одговарајуће	кут	1500
50	Батерије 1,5 V LR3	ком	800
51	Батерије 1,5 V LR6	ком	800
52	Батерије 9 V	ком	20
53	Фасцикла са гумом "Rubenis" или одговарајуће	ком	5600
54	Фасцикла прешпан од хромо-картона у боји, 270 гр минимум димензије 250x320 mm	ком	9600
55	Картонска фасцикла са пантљиком без клапне	ком	120
56	Фасцикла ПВЦ са механизмом	ком	1440

57	Фасцикла ПВЦ са перфорацијама Л отвор	КОМ	5000
58	Фасцила ПВЦ са федер механизмом	КОМ	100
59	Фасцикла ПВЦ са перфорацијом 100 микр. са рупицама	КОМ	19000
60	Селотејп 15x33	КОМ	700
61	Селотејп 48x50	КОМ	700
62	Оловка хемијска "Erich Krause" или одговарајуће	КОМ	1000
63	Оловка техничка 0,7 "Staedler" или одговарајуће	КОМ	140
64	Уложак за техничку оловку 0,7 2Б "Staedler" или одговарајуће	КОМ	140
65	Оловка патент 0,5 "Staedler" или одговарајуће	КОМ	140
66	Уложак за техничку оловку 0,5 2Б "Staedler" или одговарајуће	КОМ	140
67	Оловка хемијска - гел (плава-црна)	КОМ	1000
68	Оловка графитна са гумицом	КОМ	500
69	Сигнир текстмаркер 1/4 "Erich" или одговарајуће	ПАК	600
70	Маркер алкохолни "Permanent" или одговарајуће	КОМ	500
71	Коректор - лак	КОМ	100
72	Коректор - оловка	КОМ	100
73	Коректор - трака	КОМ	100
74	Гумица за брисање, мека	КОМ	200
75	Резач за графитну оловку метални	КОМ	160
76	Спајалице за акта велике 50 mm	ПАК	180
77	Спајалице за акта мале 25mm	ПАК	680
78	Спајалице за акта у боји 25mm	ПАК	700
79	Маказе канцеларијске маталне са пластичном дршком ( од 20 -21 cm)	КОМ	100
80	Лепак у стику "ОХО" 20 гр или одговарајуће	КОМ	100
81	Лепак у туби "ОХО" 20 гр или одговарајуће	КОМ	100
82	Лењир 30 cm	КОМ	80
83	Свеска А-4 тврда корица	КОМ	120
84	Свеска А-5 тврда корица	КОМ	240
85	Блок за поруке 75x75 самолепљиви, 100 листова у различитим бојама	КОМ	1000
86	Блок А-4 за прибелешке са спиралом	КОМ	240
87	Блок А-5 за прибелешке са спиралом	КОМ	480
88	Хартија колор-етикете 105x48 за топлу фазу до 180 С	КУТИЈА	400
89	CD - ROM са кутијом 700 MB	КОМ	1600
90	DVD са кутијом	КОМ	1600
91	Адинг ролна 57mm	КОМ	200
92	Декламер, расхевтивач	КОМ	100
93	Чаша за оловке мрежаста-метал	КОМ	100
94	Нож за хартију	КОМ	50
95	Плутана табла	КОМ	50
96	Доставна књига за место	КОМ	30
97	Регистратор А4 широки, 80 mm, картонски, једнобојни	КОМ	800
98	Регистратор А4 уски, 50 mm, картонски, једнобојни	КОМ	800
99	ПВЦ регистратор са 4 прстена	КОМ	140
100	Хефталица – стона „SCREBA“ или одговарајуће	КОМ	10
101	Хефт машина ручна "Delta" или одговарајуће	КОМ	150
102	Бушач за акта већи, за две рупе ( да буши 40 листова)	КОМ	10
103	Бушач за акта мањи, за две рупе ( да буши 20 листова)	КОМ	20
104	Носач за селотејп 15x33	КОМ	50
105	Шпенадле	ПАК	100
106	Канап дебљи клубе 0,5 kg	КОМ	20
107	Кутија за спајалице магнетна	КОМ	100

108	Полица за акта – метална, жичана	КОМ	20
109	Гума за акта, силиконске, пречника 15 см, 0,5 kg	КОМ	20
110	Овлаживач за прсте гумени	КОМ	40
111	Обележивач станица 12mmx45mm 1/125	ПАК	600
112	Коверат велики Б-4 самолепљиви	КОМ	10000
113	Коверат средњи Б-5 самолепљиви	КОМ	10000
114	Коверат 300x400 С-4 самолепљиви	КОМ	5000
115	Коверат 350x500 С-4 самолепљиви	КОМ	5000
116	Коверат америкин Б6 без прозора самолепљиви	КОМ	10000
117	Коверат америке Б6 са прозором (леви прозор) самолепљиви	КОМ	5000

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

<b>Услови и докази о испуњености услова</b>	
<b>Р.бр.</b>	<p>Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава <b>обавезне услове</b> за учешће у поступку јавне набавке дефинисане <b>чл. 75. Закона</b>, и то:</p>
<b>1.</b>	<p><i>Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);</i></p> <p><b>Доказ:</b></p> <p><b><u>ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ:</u></b></p> <p>Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.</p> <p><b><u>ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА:</u></b> /</p>
<b>2.</b>	<p><i>Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона)</i></p> <p><b>Доказ:</b></p> <p><b><u>ЗА ПРАВНА ЛИЦА:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• За кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре- <b>УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;</li> </ul> <p><i><u>(Напомена: Ако Уверење основног суда обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, није потребно достављати Уверење Вишег Суда)</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• За дела организованог криминала - <b>УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ</b>, Устаничка 29 Београд, којим се потврђује да понуђач није осуђиван за неко од кривичних дела организованог криминала.</li> </ul> <p><b><u>ЗА ЗАКОНСКЕ ЗАСТУПНИКЕ ПРАВНИХ ЛИЦА:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извод из казнене евиденције, односно надлежне <b>ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА</b>, <i>(захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника)</i> којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала. <i><u>(Напомена: Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих)</u></i></li> </ul>

	<p><b><u>ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ И ФИЗИЧКА ЛИЦА:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извод из казнене евиденције, односно надлежне <b>ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА</b>, (<i>захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта</i>) којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</li> </ul>
	<p><b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;</b></p>
<p>3.</p>	<p><i>Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);</i></p> <p><b>Доказ:</b></p> <p><b><u>ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уверење Пореске управе Министарства финансија Републике Србије (да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине)</li> <li>• Уверење надлежне локалне самоуправе- града/општине (да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода)</li> </ul> <p><b>ИЛИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.</li> </ul> <p><b><u>ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уверење Пореске управе Министарства финансија Републике Србије (да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине)</li> <li>• Уверење надлежне локалне самоуправе- града/општине (да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода)</li> </ul> <p><b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;</b></p>
<p>4.</p>	<p><i>Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе:</i></p> <p><i>Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде; (чл. 75. ст. 2. Закона)</i></p> <p><b>Доказ:</b> Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу XI).</p> <p>Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.</p> <p><b><u>Уколико понуду подноси група понуђача</u></b>, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.</p>
<p><b>ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЋЕШЋЕ</b></p> <p><b>Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 76. Закона, и то</b></p>	

<p>2.</p>	<p>Да располаже <b>финансијским капацитетом</b>, односно да је у претходне три обрачунске године (2015., 2016. и 2017.) збирно остварио укупан пословни приход (за укупан наведени период од три године) од минимум 40.000.000,00 динара.</p> <p><b>ДОКАЗ:</b></p> <p>Понуђач је дужан да достави Извештај о Бонитету БОН-ЈН, издат од Агенције за привредне регистре или Биланс стања и Биланс успеха, са мишљењем овлашћеног ревизора. Уколико понуђач није субјекат ревизије, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, дужан је да достави одговарајући акт – одлуку или изјаву у складу са законским прописима за 2015., 2016. и 2017. годину.</p> <p>Напомена: Понуђач није у обавези да доставља тражени доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре и Народне банке Србије уколико у понуди наведе интернет страницу на којој су подаци, који су тражени у оквору услова, јавно доступни.</p> <p><b>Напомена :</b> У случају да понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава додатни услов за финансијски капацитет.</p> <p>У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача.</p>
<p>3.</p>	<p>Да располаже довољним <b>кадровским капацитетом</b>, односно да у моменту подношења понуде понуђач има у радном односу (одређено и/или неодређено време) или по другом, Закону о раду, правно дозвољеном основу, ангажовано, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Минимум једног графичког дизајнера;</li> <li>• Минимум једног инжењера графичке технологије;</li> <li>• Минимум једног инжењера хемијске технологије;</li> <li>• Минимум 10 лица који ће бити ангажовани на реализацији предметне набавке.</li> </ul> <p><b>ДОКАЗ:</b></p> <p>➤ <u>За запослено лице</u> фотокопију закљученог уговора о раду И фотокопију М обрасца</p> <p>➤ <u>За радно ангажовано лице</u> фотокопију уговора о делу, о допунском раду, о привременим и повременим пословима</p> <p><b>Напомена :</b> У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.</p> <p>У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача.</p>
<p>4.</p>	<p>Да располаже <b>техничким капацитетом</b>, односно да понуђач поседује (у својини или по основу лизинга или по другом правном основу) најмање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ једно регистровано доставно возило</li> <li>➤ опрему неопходну да се опслуже потребе Наручиоца за различитим врстама штампе по различитим материјалима:</li> </ul> <p>1) Дигиталну графичку машину, А3, колор ласерска, брзине минимално 80ppm А4, минималне резолуције 2400x2400dpi, подршка за медије (<i>coated, uncoated, tabs, envelops, polyester/synthetic, textured, colored</i>) са подршком за штампу на папиру дебљине 50-350g/m2;</p>

- 2) Графичка машина за тампон машина;
- 3) Графичка машина за златотисак;
- 4) Графичка машина за ESO текстилну штампу по различитим врстама текстила (памук, полиестер, ликра, вискоза, свила, кожа), минималне површине штампе 35x45cm, минималне резолуције 1200dpi;
- 5) Графичку машину за ESO UV штампу по различитим врстама артикала минималне резолуције 1440dpi, шестобојна, минималне површине штампе 500x300mm;
- 6) Графичку машину за ESO солвентну штампу (large format inkjet или одговарајућу) минималне резолуције 1440dpi, четворобојна, Dual CMYK, ролне ширине 300-1600mm, подршка за дебљину папира из ролне до 1mm.

**ДОКАЗ:**

➤ Фотокопије саобраћајне дозволе и прочитана саобраћајна дозвола, а уколико возило није у својини понуђача и фотокопија уговора о лизингу или фотокопија уговора о поседовању по другом правном основу.

➤ Изјава на меморандуму понуђача, дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу којом се потврђује испуњеност техничког капацитета наведеног захтева за захтевану опрему, у оквиру које ће бити наведен списак основних средстава Понуђача, са јасно наведеним количинама и ознакама опреме (модел и тип) на основу које се може утврдити испуњеност дефинисаних минималних услова по питању захтеваног техничког капацитета. Уколико опрема није у својини понуђача, доставља се фотокопија уговора о лизингу или фотокопија уговора о поседовању по другом правном основу.

**Наручилац задржава дискреционо право да у фази стручне оцене понуда на одговарајући начин изврши проверу испуњености сваког од наведених услова (обиласком локације Понуђача и увидом у саме машине од стране овлашћених представника Наручиоца, провером и демонстрацијом рада самих машина на локацији Понуђача а од стране представника Понуђача, и сл.)**

**Напомена :** У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача

**Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), и доказ из члана 75. став 2. Закона. **Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем,** понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. Додатне услове испуњава понуђач.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду **неоверених копија**, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 4) закона.

**Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 78. ЗЈН).**

**Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.**

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

## **VI КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

### **Критеријум за доделу оквирног споразума**

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

### **Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу оквирног споразума у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок важења понуде. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.



## VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 7.1 Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 7.2 Начин, рок и место подношења понуда

- Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
- Понуде се подnose на адресу наручиоца: Народна скупштина Републике Србије-Служба народне скупштине, Краља Милана 14, 11000 Београд, са **назнаком "Понуда за јавну набавку добара – канцеларијски материјал са и без графичких услуга, ЈН број 2/19 – НЕ ОТВАРАТИ"** а на полеђини коверте назначити: **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.
- **Рок за подношење понуда је био 30 дана али је продужен од дана објаве позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, не рачунајући сам дан објављивања.**
- Уколико рок истиче у дан који је нерадан (субота или недеља) или у дан државног празника, као последњи дан сматраће се први следећи радни дан до 10 часова.
- Уколико понуђач поднесе понуду путем поште, мора да обезбеди да иста стигне наручиоцу последњег дана наведеног рока **29.03.2019. године до 10 часова**.
- Понуда се сматра благовременом уколико је примљена до **29.03.2019. године, до 10 часова**.
- Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.
- Уколико је понуда достављена непосредно, наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.
- Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се **неблаговременом**.

### 7.3 Отварање понуда

- Отварање благовремено приспелих понуда је јавно, у просторијама наручиоца, Београд, Краља Милана 14, **(29.03.2019. године са почетком у 12h)**.
- Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица.
- Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији за јавну набавку уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.
- О поступку отварања понуда Комисија води записник, који потписују сви њени чланови и присутни представници понуђача. Присутном представнику понуђача се, на лицу места, уручује примерак записника, а понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку јавног отварања понуда, примерак записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.
- По окончању поступка јавног отварања понуда, наручилац ће вратити **неблаговремено** поднете понуде неотворене, са **назнаком да су поднете неблаговремено**.

### 7.4 Обавезни елементи понуде

- 1) **Образац понуде – структуре цене** ► попуњен, потписан и оверен од стране овлашћеног лица;
- 2) **Докази о испуњености услова из чл. 75. Закона**, наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова;
- 3) **Докази о испуњености услова из чл. 76. Закона**, наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова;
- 4) **Образац изјаве о независној понуди** ► попуњен, потписан и оверен од стране овлашћеног лица;
- 5) **Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из члана 75. став 2. ЗЈН** ► попуњен, потписан и оверен од стране овлашћеног лица;

- 6) **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** ► уколико је поднета заједничка понуда ► потписан и оверен од стране овлашћеног лица, доставља се на сопственом меморандуму;
- 7) **Овлашћење за заступање** ► уколико обрасце и изјаве који чине саставни део понуде, потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање.
- 8) **Модел оквирног споразума** ► потписан и оверен од стране овлашћеног лица.
- 9) **Модел уговора** ► потписан и оверен од стране овлашћеног лица.

Понуда се сматра прихватљивом ако испуњава и остале захтеве и услове из конкурсне документације.

## 7.5 Начин попуњавања образаца понуде садржаних у конкурсној документацији

- Понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији.
- Обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеном месту.
- Уколико дође до исправке у подацима, исте оверити и потписати од стране овлашћеног лица.
- **Уколико понуђачи подносе заједничку понуду**, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају:
  - ✓ сви понуђачи из групе понуђача или
  - ✓ група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији.

Изузетак су Образац изјаве о независној понуди и образац изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2.ЗЈН), које морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

Наведено, треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде, сагласно чл. 81. Закона.

**Уколико ова документа потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуди доставити овлашћење за потписивање ових докумената која чине саставни – обавезни део (садржину) понуде.**

## 7.6 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 Народна скупштина Републике Србије, Краља Милана 14, 11000 Београд, са назнаком:

- "ИЗМЕНА ПОНУДЕ за јавну набавку добара – ЈН 2/19, - НЕ ОТВАРАТИ" или
- "ДОПУНА ПОНУДЕ за јавну набавку добара – ЈН 2/19, - НЕ ОТВАРАТИ" или
- "ОПОЗИВ ПОНУДЕ за јавну набавку добара – ЈН 2/19, - НЕ ОТВАРАТИ" или
- "ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за јавну набавку добара – ЈН 2/19, - НЕ ОТВАРАТИ".
- По истеку рока за подношење понуда, понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

## 7.7 ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

### 7.7.1. Понуђач коме буде додељен оквирни споразум дужан је да у тренутку закључења истог достави:

1. 2 (две) бланко соло менице, евидентирани у регистру меница, чији је број наведен у меничном овлашћењу, потписане од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверене печатом, плативе на први позив. Рок важења меница је **30 (тридесет) дана дужи** од истека рока важности Оквирног споразума.
2. менично овлашћење (са уписаним износом од 10% од укупне вредности Оквирног споразума без ПДВ-а),
3. доказ о регистрацији меница,

4. копију картона депонованих потписа, са оригиналном овером од стране пословне банке понуђача, с тим да овера не сме бити старија од 30 дана пре истека рока за доставу средства обезбеђења за добро извршење посла.

Садржај меничног овлашћења за добро извршење посла дат је у поглављу XII конкурсне документације.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

#### **7.7.2. Средство финансијског обезбеђења приликом закључивања уговора**

Понуђач је дужан да у тренутку закључења појединачних уговора, преда наручиоцу:

1. 2 (две) бланко соло менице, евидентираних у регистру меница, чији је број наведен у меничном овлашћењу, потписане од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверене печатом, плативе на први позив. Рок важења меница је **30 (тридесет) дана дужи** од истека рока важности уговора.

2. менично овлашћење (са уписаним износом од 10% од укупне вредности Оквирног споразума без ПДВ-а),

3. доказ о регистрацији меница,

4. копију картона депонованих потписа, са оригиналном овером од стране пословне банке понуђача, с тим да овера не сме бити старија од 30 дана пре истека рока за доставу средства обезбеђења за добро извршење посла.

Садржај меничног овлашћења за добро извршење посла дат је у поглављу XII конкурсне документације.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења

### **7.8 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, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

#### **7.8.1 Понуда са подизвођачем**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде 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 на начин као што је наведено у поглављу IV 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.

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

#### **7.8.2 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. став 4. тач.1) до 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова на начин као што је наведено у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

### **7.9 Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Заинтересовано лице може, у писаном облику да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде путем:

- поште ► Народна скупштина Републике Србије – Служба Народне скупштине, Краља Милана 14, 11000 Београд;
- електронске поште ► е-mail [ljiljana.vrzina@parlament.rs](mailto:ljiljana.vrzina@parlament.rs)

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом "Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку добара – канцеларијски материјал са и без графичких услуга, **ЈН 2/19**.

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници

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 обавести сва лица којима је позив упућен.

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. ЗЈН.

**Ако је документ из поступка јавне набавке достаљен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање,**

### **7.10 Понуда са варијантама**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **7.11 Трошкови припреме понуде**

Понуђач може да, у оквиру понуде, достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

### **7.12 Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање , укључујући и њихове подизвођаче, као и заштита поверљивости података које понуђач означи у понуди**

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

Наручилац је дужан да чува, као поверљиве, све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са Законом о заштити пословне тајне ("Службени гласник 72/11), понуђач означио у понуди.

### **7.13 Коришћење патената 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.

## 7.14 Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail [ana.andrijasevic@parlament.rs](mailto:ana.andrijasevic@parlament.rs) или препорученом пошиљком 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.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

### **Садржина потпуног захтева за заштиту права (члан 151. став 1. тач. 1) -7) Закона):**

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

### **Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права (чл.156 ЗЈН):**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара.

### **Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:**

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

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

### **7.15 Одлука о додели уговора**

Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана од дана отварања понуда.

Наведену одлуку наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### **7.16 Рок у којем ће уговор бити закључен**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач коме је додељен уговор, дужан је да у року од 10 дана од дана пријема потписаног уговора од стране наручиоца, исти врати наручиоцу потписан.

Ако понуђач коме је додељен уговор, у остављеном року од 10 дана, не потпише уговор са своје стране и тиме одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац задржава право да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

### **7.17 Цена и начин промене цене**

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац може поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

**Први уговор** наручилац закључује одмах након закључења оквирног споразума. У току важења првог уговора, цена се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења истог услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена. Промена цене примењиваће се на уговорену цену из понуде, односно уговора.

Уколико у току важења првог уговора дође до измене цене, иста ће се узети као почетна цена **приликом закључења другог уговора**. Уговорена цена из другог уговора се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења истог услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена.

Уколико у току важења првог уговора није дошло до измене цене, наручилац ће пре **закључења другог уговора** позвати добављача да се сагласи са ценама из првобитно достављене уговорне понуде и да исту на основу релевантних чињеница о променама цена и услова на тржишту, а на образложен захтев, коригује. Уговорена цена из другог уговора се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења истог услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена.

Уколико у току важења оквирног споразума дође до закључења више од два уговора, услови који се односе на промену цена из другог уговора, односиће се и на остале уговоре.

Такође, вредност закљученог Уговора се може изменити само писаним Анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна, у случају потребе за повећањем обима предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама

#### **7.18 Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде**

##### **7.18.1 Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправне фактуре - рачуна.

Плаћање ће се извршити у року до 45 дана од дана службеног пријема фактуре, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, број 119/12) рачунајући од дана уредно примљеног рачуна

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

##### **7.18.2. Захтев у погледу важење понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 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

##### **7.18.3. Сходна примена ЗЈН-а**

За све што није посебно предвиђено овом конкурсном документацијом, важе одредбе Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

## VIII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

### 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:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Интернет страница јавно доступних доказа	

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ: (заокружити)

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

### 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, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни, потпише, овери 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, потпише, овери и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Канцеларијски материјал са и без графичких услуга

Р.бр.	Назив артикла	Јед. мере	Оквирна количина на двогодишњем нивоу	Произвођач	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Цена по јединици мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Коричење књига (Службених гласника) до формата А4</b> штампа на предњој страни и на рикни Све стране се кориче и корице Ширина рикне до 10 цм	Комад	150	Не треба				
2	<b>Кесе 37x24x9цм (висина, ширина, дебљина)</b> папир: Twill indigo 240 g ( или одговарајући папир) штампа: 1/0 Сребро дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, тебет шујташ	Комад	1000	Не треба				
3	<b>Кесе 20x26x10цм (висина, ширина, дебљина)</b> папир: Twill indigo 240 g( или одговарајући папир) штампа: 1/0 Сребро дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, тебет шујташ	Комад	1000	Не треба				
4	<b>Кесе 38x40x15 (висина, ширина, дебљина)</b> папир: Twill indigo 240 g (или одговарајући папир) штампа: 1/0 Сребро дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, тебет шујташ	Комад	500	Не треба				
5	<b>Кесе 38x40x15 (в/ш/д) -председничке</b> папир: Бели перла 240 g – према узорку (или одговарајући папир) штампа: 1/0 Сребро блиндрук дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, бели шујташ	Комад	500	Не треба				

6	<b>Кесе 23x25x8 (в/ш/д) - председничке</b> папир: Бели перла 240 g – према узорку (или одговарајући папир) штампа: 1/0 Сребро блиндрук дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, бели шујташ	Комад	500	Не треба				
7	<b>Кесе 37x50x12 (в/ш/д) - председничке</b> папир: Бели перла 240 g – према узорку (или одговарајући папир) штампа: 1/0 Сребро блиндрук дорада: штанцовање, биговање, савијање и спајање, ојачавање дна на кеси, стављање ручки и ринглица, бели шујташ	Комад	500	Не треба				
8	<b>Визит карте 1</b> формат: 90x50мм папир: мат кунстдрук 300гр. штампа: 4/4 мат пластификација 1/1	Комплет/комад	500 комплекта по 200 комада	Не треба				
9	<b>Визит карте 2</b> формат: 90x50мм папир: Modigliani бели 320гр. ( или одговарајући папир) штампа: 1/1 сребро (грб- блиндрук)	Комплет/комад	500 комплекта по 200 комада	Не треба				
10	<b>Меморандум 1</b> формат: А4, папир: Flora Fcs 120g бели ( или одговарајући папир) штампа: 1/0 сребро	Комад	1000	Не треба				
11	<b>Маморандум 2</b> формат: А4, папир: мат кунстдрук бели 120 гр. штампа: 4/0	Комад	1000	Не треба				

12	<p><b>Новогодишње честитке са ковертом (комплет) 1</b></p> <p>165 x 165 – затvorena 330 – 165 – otvorena 285 g specijalan papir – stradream opal Štampa 4/4 Obostrani vododisperzivni lak Zlatotisak 2 prolaza ( providna I zlatna folija ) Izrada alata za štancovanje I bigovanje po sredini</p> <p><b>Коверта , самолепљиве ( према узорку )</b> Формат: 20x20 папир: папир: Acquerello bianco 160 гр ( или други еквивалентни папир) штампа: 1/0 сребрно</p>	Комад	600	Не треба				
13	<p><b>Новогодишње честитке са ковертом (комплет) 2</b></p> <p><b>Честитка</b> формат отворен: 16x24 формат затворен: 12x16 папир: Modigliani 320гр ( или одговарајући папир) штампа: 4/1 дорада: биговање, савијање</p> <p><b>Коверта , самолепљиве ( према узорку )</b> Формат: В6 12,5x17,5 папир: папир: Modigliani 120 гр ( или одговарајући папир) штампа: 1/0 сребрно</p>	Комад	4000	Не треба				
14	<p><b>Коверта, 36x23,5цм бочно лепљење самолепљива ( Велика А4 )</b> Папир мат кунстдрук бели, 160г Грб и штампа: „Република Србија Народна скупштина“ штампа: 4/0</p>	Комад	500	Не треба				

15	<b>Коверта, 36x23,5 цм бочно лепљење самолепљива ( Велика А4 ) – Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Република Србија Народна скупштина Председник“ - штампа: 4/0	Комад	500	Не треба				
16	<b>Коверта, 36x23,5 цм бочно лепљење самолепљива ( Велика А4 ) – Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Republic of Serbia National Assembly Speaker“ - штампа: 4/0	Комад	500	Не треба				
17	<b>Коверта Американ 23x11,5 цм</b> Папир: бели - према узорку 160г Штампа: Грб и „Република Србија Народна скупштина“ штампа: 4/0	Комад	500	Не треба				
18	<b>Коверта Американ 23x11,5 цм</b> Папир: бели - према узорку 160г Штампа: Грб и „Republic of Serbia National Assembly“ штампа: 4/0	Комад	1000	Не треба				
19	<b>Коверта Американ 23x11,5 цм - Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Republic of Serbia National Assembly Speaker“ - штампа: 4/0	Комад	500	Не треба				
20	<b>Коверта Американ 23x11,5 цм - Председничка</b> Папир: беж – према узорку 160г Штампа: Грб - златотиск и „Република Србија Народна скупштина Председник“ штампа: 4/0	Комад	500	Не треба				

21	<b>Комплимент картице 10,5x6,5 цм</b> формат: 10,5 x6,5 цм папир: Фабриано, беж, ребрасти 300г. штампа: обострано Грб 4/4 + злато блиндрук, клише: минималац	Комад	1000	Не треба				
22	<b>Коверта за визит карте и комплимент картице 11x7 цм</b> формат: 11 x7 цм папир: Фабриано, беж, 260г штампа: 4/0 + злато блиндрук, клише: минималац / грб	Комад	1000	Не треба				
23	<b>Папир за плац карте и позивнице – формат А4</b> формат: А4 папир: беж глатки 250 гр (без штампе)	Комад	1000	Не треба				
24	<b>Папир за плац карте и позивнице – формат А4</b> формат: А4 папир: бели мат кунстдрук 250 гр (без штампе)	Комад	1000	Не треба				
25	<b>Папир за плац карте и позивнице – формат А4</b> формат: А4 папир: бели мат кунстдрук 200 гр (без штампе)	Комад	1000	Не треба				
26	<b>Фасцикле А4 ТИП 1</b> папир: Modigliani бели 320гр. ( или одговарајући папир) штампа: 1/0 сребро блиндрук, дорада: штанцовање, савијање,	Комад	500	Не треба				
27	<b>Фасцикле А4 ТИП 2</b> папир: Кунстдрук 300гр. штампа: 2/0 Сребро пластификација мат дорада: штанцовање, савијање	Комад	3000	Не треба				
28	<b>Фасцикле А4 ТИП 3 - Председничка</b> папир: Беж кунстдрук 300гр. штампа: Грб 4/0 златотиск дорада: штанцовање, савијање	Комад	500	Не треба				

29	<b>Блок А5</b> папир: корице – Twill indigo 360г (или одговарајући папир) Листови – Офсет 90г, линије број листова: 50 штампа 2/0 сребро дорада:Термо повез, бллиндрук по краћој страни	Комад	500	Не треба				
30	<b>Акредитације са траком</b> Пластичне картице без штампе Дорада: бушење Тракица 1,5цм са штампом Штампа 1/0 сребрно	Комад	2000	Не треба				
31	<b>Сатенска трака са штампом</b> Тракица 1,5цм са штампом Штампа 1/0 сребрно	м	2000	Не треба				
32	<b>Back Wall</b> Брендирање до 10м2 за постојећи механизам Штампа 4 /0	Комад	1	Не треба				
33	<b>Roll up</b> Димензије: ширина 85цм, 100цм, 120цм за постојећи механизам Штампа 4 /0	Комад	10	Не треба				
34	<b>Папир</b> Формат А4 Modigliani бели 260г ( или одговарајући папир)	Табак	2000	Не треба				
35	<b>Брошура</b> обим 24 странице + корице формат 22x22цм папир за књижни блок 135гр мат кунстдрук папир за корице 300гр мат кунстдрук штампа 4/4 пластификација корица 1/0 мат повез кламер	Комад	1000	Не треба				
36	<b>Летак</b> 1 табак 24X47 см Папир 135г мат кунстдрук Штампа 4/4 Савијање по превојима (један превој) Формат отворен	Комад	1500	Не треба				
37	<b>Еко конференцијске торбе са штампом</b> 4/0 колор до 10 цм величине штампе	Комад	200	Не треба				

38	<b>Роковници</b> Б5 од еко материјала са утиснутим грбом (суви жиг)	Комад	500	Не треба				
39	<b>„Diplomat“ мапа</b> са штампом 4/0 колор	Комад	50	Не треба				
40	<b>Хемијске оловке</b> пластичне са штампом 4/0 колор	Комад	3000	Не треба				
41	<b>Хемијске оловке</b> металне са гравуром	Комад	3000	Не треба				
42	<b>Чврста картонска кутија са поклопцем</b> 20x20x10 цм, лепенка 1,5 мм, папир за облагање Twill indigo 150 гр (или одговарајући) са штампом 1/0 сребро	Комад	250	Не треба				
43	<b>Плакета 15x22 цм</b> комбинација дрво метал, дрво лакирано високи сјај, метал ливени 11x7 цм хромирани обојен емајлом, плочица метална са 24 каратном позлатом, гравирана и персонализована. Паковање кожна кутија са утиснутим сувим жигом.	Комад	300	Не треба				
44	<b>Плакета 13x19 цм</b> комбинација дрво метал, дрво лакирано високи сјај, метал ливени 11x7 цм хромирани обојен емајлом, плочица пластична, гравирана и персонализована. Паковање кутија од еко материјала са штампом 1/0.	Комад	200	Не треба				
45	<b>Плакета 10x3x16,5 цм</b> стаклена, са штампом 4/0 колор	Комад	100	Не треба				
46	Мастило за печате "Officeshop" или одговарајуће	ком	20					
47	Јастуче за печате веће-метално "Officeshop" или одговарајуће	ком	20					
48	Печатни восак "Vageli" или одговарајуће	пак	150					
49	Кламарице 24/6 , 1/1000 "Officeshop" или одговарајуће	кут	1500					
50	Батерије 1,5 V LR3	ком	800					



51	Батерије 1,5 V LR6	ком	800					
52	Батерије 9 V	ком	20					
53	Фасцикла са гумом "Rubenis" или одговарајуће	ком	5600					
54	Фасцикла прешпан од хромо-картона у боји, 270 gr минимум димензије 250x320 mm	ком	9600					
55	Картонска фасцикла са пантљиком без клапне	ком	120					
56	Фасцикла ПВЦ са механизмом	ком	1440					
57	Фасцикла ПВЦ са перфорацијама Л отвор	ком	5000					
58	Фасцикла ПВЦ са федер механизмом	ком	100					
59	Фасцикла ПВЦ са перфорацијом 100 микр. са рупицама	ком	19000					
60	Селотејп 15x33	ком	700					
61	Селотејп 48x50	ком	700					
62	Оловка хемијска "Erich Krause" или одговарајуће	ком	1000					
63	Оловка техничка 0,7 "Staedler" или одговарајуће	ком	140					
64	Уложак за техничку оловку 0,7 2Б "Staedler" или одговарајуће	ком	140					
65	Оловка патент 0,5 "Staedler" или одговарајуће	ком	140					
66	Уложак за техничку оловку 0,5 2Б "Staedler" или одговарајуће	ком	140					
67	Оловка хемијска - гел (плава-црна)	ком	1000					
68	Оловка графитна са гумицом	ком	500					
69	Сигнир текстмаркер 1/4 "Erich" или одговарајуће	пак	600					

70	Маркер алкохолни "Permanent" или одговарајуће	ком	500					
71	Коректор - лак	ком	100					
72	Коректор - оловка	ком	100					
73	Коректор - трака	ком	100					
74	Гумица за брисање, мека	ком	200					
75	Резач за графитну оловку метални	ком	160					
76	Спајалице за акта велике 50 mm	пак	180					
77	Спајалице за акта мале 25mm	пак	680					
78	Спајалице за акта у боји 25mm	пак	700					
79	Маказе канцеларијске металне са пластичном дршком ( од 20 -21 cm)	ком	100					
80	Лепак у стику "ОХО" 20 гр или одговарајуће	ком	100					
81	Лепак у туби "ОХО" 20 гр или одговарајуће	ком	100					
82	Лењир 30 cm	ком	80					
83	Свеска А-4 тврда корица	ком	120					
84	Свеска А-5 тврда корица	ком	240					
85	Блок за поруке 75x75 самолепљиви, 100 листова у различитим бојама	ком	1000					
86	Блок А-4 за прибелешке са спиралом	ком	240					
87	Блок А-5 за прибелешке са спиралом	ком	480					
88	Хартија колор-етикете 105x48 за топлу фазу до 180 С	кутија	400					
89	CD - ROM са кутијом 700 MB	ком	1600					

90	DVD са кутијом	ком	1600					
91	Адинг ролна 57mm	ком	200					
92	Декламер, расхефтивач	ком	100					
93	Чаша за оловке мрежаста-метал	ком	100					
94	Нож за хартију	ком	50					
95	Плутана табла	ком	50					
96	Доставна књига за место	ком	30					
97	Регистратор А4 широки, 80 mm, картонски, једнобојни	ком	800					
98	Регистратор А4 уски, 50 mm, картонски, једнобојни	ком	800					
99	ПВЦ регистратор са 4 прстена	ком	140					
100	Хефталица – стона „SCREBA“ или одговарајуће	ком	10					
101	Хефт машина ручна "Delta" или одговарајуће	ком	150					
102	Бушач за акта већи, за две рупе ( да буши 40 листова)	ком	10					
103	Бушач за акта мањи, за две рупе (да буши 20 листова)	ком	20					
104	Носач за селотејп 15x33	ком	50					
105	Шпенадле	пак	100					
106	Канап дебљи клубе 0,5 kg	ком	20					
107	Кутија за спајалице магнетна	ком	100					
108	Полица за акта – метална, жичана	ком	20					
109	Гума за акта, силиконске, пречника 15 cm, 0,5 kg	ком	20					
110	Овлаживач за прсте гумени	ком	40					

111	Обележивач станица 12mmx45mm 1/125	пак	600						
112	Коверат велики Б-4 самолепљиви	ком	10000						
113	Коверат средњи Б-5 самолепљиви	ком	10000						
114	Коверат 300x400 С-4 самолепљиви	ком	5000						
115	Коверат 350x500 С-4 самолепљиви	ком	5000						
116	Коверат америкен Б6 без прозора самолепљиви	ком	10000						
117	Коверат америке Б6 са прозором (леви прозор) самолепљиви	ком	5000						
<b>УКУПНО са и без ПДВ-а:</b>									

❖ **РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ дана од дана јавног отварања понуда. (минимум 90 дана).

❖ **РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:** Плаћање ће се извршити у року од 45 дана од дана пријема исправне фактуре.

❖ **Понуђена цена обухвата комплетну припрему за штампу.**

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лиц)

## **8.1 Упутство за попуњавање обрасца понуде – структуре цене**

- ❖ у колони 5 уписати назив произвођача;
- ❖ у колони 6 уписати јединичну цену без ПДВ-а;
- ❖ у колони 7 уписати јединичну цену са ПДВ-ом;
- ❖ у колони 8 уписати укупну вредност без ПДВ-а, која се добија множењем количине из колоне 4 и јединичне цене без ПДВ-а из колоне 6;
- ❖ у колони 9 уписати укупну вредност са ПДВ-ом, која се добија множењем количине из колоне 4и јединичне цене са ПДВ-ом из колоне 7;
- ❖ Уколико дође до исправке у подацима, исте оверити и потписати од стране овлашћеног лица.

## IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач \_\_\_\_\_  
(назив понуђача)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Врста трошка	Износ 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.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

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

## Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујемо да смо понуду у поступку јавне набавке добара – Канцеларијски материјал са и без графичких услуга, поднели независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

### **Напомена:**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године.

Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

## XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

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

### ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке добара ЈН 2/19 – Канцеларијски материјал са и без графичких услуга, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

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



## XII МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_  
Текући рачун: \_\_\_\_\_  
Код банке: \_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

**КОРИСНИК:** Народна скупштина Републике Србије (Поверилац)  
Седиште: Београд, Краља Милана 14.

Предајемо Вам 2 (две) бланко соло менице, серије \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предате менице може попунити на износ од 10% од укупне вредности оквирног споразма / уговора, без ПДВ-а, за ЈН 2/19 – канцеларијски материја са и без графичких услуга, што износи \_\_\_\_\_ динара, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ових менице је од \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ године.

Овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у уплати са рачуна.

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

Менице су важеће и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Менице су потписане од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На менице је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

**Датум и место издавања  
овлашћења**

**Дужник - издавалац  
менице**

\_\_\_\_\_ потпис овлашћеног лица

### XIII МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

#### НАПОМЕНА:

- **Модел оквирног споразума**, који је саставни део конкурсне документације понуђач мора да потпише и овери печатом, чиме потврђује да прихвата елементе оквирног споразума и да у случају да му се додели оквирни споразум, прихвата да исти закључи у свему у складу са моделом оквирног споразума из предметне конкурсне документације.

## МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

### Канцеларијски материјала са и без графичких услуга

#### Уговорне стране:

**НАРУЧИЛАЦ: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА – СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**, са седиштем у Београду, улица Краља Милана бр.14, коју по овлашћењу председника Народне скупштине бр. 9-582/17 од 09.03.2018. године, заступа Срђан Смиљанић, заменик генералног секретара.

ПИБ:100279223

Матични број: 07017715

(у даљем тексту **Наручилац**),

и

**ДОБАВЉАЧ:** ....., са седиштем у ....., улица ....., кога заступа.....

ПИБ:.....

Матични број: .....

(у даљем тексту: **Добављач**), са

Подизвођачима: (попуњава Понуђач):

1. \_\_\_\_\_

(назив, седиште, матични број)

Учесницима у заједничкој понуди:(попуњава Понуђач - носилац посла)

1. \_\_\_\_\_

(назив, седиште, матични број) са друге стране.

#### СТРАНЕ У ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 40., 40а, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и на основу Позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и порталу службених гласила Републике Србије, дана \_\_.\_\_.2019. године, спровео отворени поступак за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал са и без графичких услуга, ради закључења оквирног споразума.
- да је Добављач доставио понуду број \_\_\_\_\_ (**попуњава Добављач**), која се налази у прилогу оквирног споразума и саставни је део оквирног споразума;
- да Наручилац на основу Одлуке о закључењу оквирног споразума број \_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац), закључује Оквирни споразум о набавци добара – канцеларијски материјал са и без графичких услуга \_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац);
- да овај оквирни споразум закључује Наручилац – Народна скупштина Републике Србије, у своје име и за свој рачун;
- оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца на закључивање уговора о јавној набавци;
- обавеза настаје закључивањем уговора о јавном набавци на основу овог оквирног споразума.

#### ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

##### Члан 1.

Предмет оквирног споразума је утврђивање услова за закључење уговора о јавној набавци добара на основу овог оквирног споразума, за добра – канцеларијски материјал са и без графичких услуга између Наручиоца и Добављача, у складу са условима из конкурсне документације, понудом Добављача, одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Техничка спецификација предметних услуга и Понуда Добављача број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ чине саставни део овог оквирног споразума (попуњава Наручилац).

## **ВАЖЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

### **Члан 2.**

Оквирни споразум се закључује на период од **две године**, а ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране. Током периода важења овог оквирног споразума, предвиђа се закључивање више појединачних уговора, у зависности од стварних потреба Наручиоца.

## **ВРЕДНОСТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

### **Члан 3.**

Вредност Оквирног споразума изражена је у динарима и износи (**процењена вредност предметне набавке за две године**), без пореза на додату вредност.

Добављач се обавезује да ће канцеларијски материјал са и без графичких услуга испоручити у свему у складу са јединичним ценама из Понуде Добављача број (**биће преузето из понуде**), која је саставни део овог Оквирног споразума.

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

## **НАЧИН И УСЛОВИ ЗАКЉУЧЕЊА ПОЈЕДИНАЧНИХ УГОВОРА**

### **Члан 4.**

Након закључења оквирног споразума са Добављачем, када настане потреба за предметом набавке, Наручилац ће упутити Добављачу позив за закључење појединачног уговора.

При закључивању појединачних уговора не могу се мењати битни услови из овог оквирног споразума. Овај Оквирни споразум садржи извод из понуде Добављача и представљаће основ за закључење уговора.

Добављач је дужан да се у року од три дана одазове позиву за закључење појединачног уговора. Уколико се Добављач не одазове на позив Наручиоца за закључење уговора, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Уговори који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка трајања оквирног споразума, с тим да се трајање појединих уговора, закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

Појединачни уговор о јавној набавци се закључује под условима из овог оквирног споразума у погледу спецификација предмета набавке, цене, начина и рока плаћања, начина и рока извршења услуге.

## **НАЧИН И УСЛОВИ ПРОМЕНЕ ЦЕНА**

### **Члан 5.**

Први уговор наручилац закључује одмах након закључења оквирног споразума. У току важења првог уговора, цена се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења истог услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена. Промена цене примењиваће се на уговорену цену из понуде, односно уговора.

Уколико у току важења првог уговора дође до измене цене, иста ће се узети као почетна цена приликом закључења другог уговора. Уговорена цена из другог уговора се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења истог услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена.

Уколико у току важења првог уговора није дошло до измене цене, наручилац ће пре закључења другог уговора позвати добављача да се сагласи са ценама из првобитно достављене уговорене понуде и да исту на основу релевантних чињеница о променама цена и услова на тржишту, а на образложен захтев, коригује. Уговорена цена из другог уговора се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења истог услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена.

Уколико у току важења оквирног споразума дође до закључења више од два уговора, услови који се односе на промену цена из другог уговора, односиће се и на остале уговоре.

## Члан 6.

Вредност закљученог Уговора се може изменити само писаним Анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна, у случају потребе за повећањем обима предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

## КОЛИЧИНА ДОБАРА

### Члан 7.

Наручилац задржава право да наручи и преузме мање количине предмета набавке од уговорених у случају да се Наручиоцу, на основу измене Закона о буџету Републике Србије (ребаланс буџета), умање средства на економској класификацији са које се врши плаћање.

### Члан 8.

Наручилац задржава право да у складу са потребама, а у оквиру уговорене вредности, односно средства обезбеђених ребаланском буџета, наручи и преузме мање или веће количине предмета набавке од количина датих у техничкој спецификацији, која је саставни део понуде.

## ОСТАЛЕ УСЛУГЕ И ПОТОШНИ МАТЕРИЈА

### Члан 9.

Добављач је дужан да, за потребе Наручиоца, по његовом захтеву, изврши и друге графичке услуге, које нису обухваћене техничком спецификацијом и усвојеном понудом, као и набавку другог потрошног материјала а према захтевима Наручиоца. Услуге и потрошни материјал које нису наведене у техничкој спецификацији и понуди наплаћиваће се према ценовнику понуђача. Цене из ценовника понуђача морају бити у складу са тржишним ценама, и неопходно је да Понуђач поседује технички капацитет за опслуживање услуга графичке штампе.

## НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ

### Члан 10.

Испорука добара вршиће се сукцесивно према потребама наручиоца. Количину и динамику одређује наручилац писменим захтевом – требовањем овлашћеног лица наручиоца, у складу са техничком спецификацијом, а у периоду на који је оквирни споразум односно појединачни уговор закључен, односно до утрошка средстава планираних за предметну јавну набавку.

Добављач је у обавези да канцеларијски материјал без графичких услуга испоручи у року **од 3 дана** на основу требовања овлашћеног лица наручиоца, док је за канцеларијски материјал са графичким услугама, понуђач у обавези да на основу требовања овлашћеног лица наручиоца, изврши у року до **15 дана** од дана пријема требовања

### Члан 11.

Наручилац за канцеларијски материјал са графичким услугама, доставља идејно решење, а комплетну припрему за штампу ради изабрани понуђач и након завршеног посла доставља фајл векторског формата наручиоцу.

## МЕСТО ИСПОРУКЕ

### Члан 12.

Испорука ће се вршити у магацине Наручиоца у Београду, Улица Краља Милана број 14 и Трг Николе Пашића бр. 13.

## ГАРАНЦИЈА

### Члан 13.

Добављач гарантује квалитет испоручених добара у складу са важећим стандардима законским прописима и стандардима произвођача добара.

## НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

### Члан 14.

Квантитативну и квалитативну (видљиви недостаци и оштећења) контролу и пријем предметних добара, приликом сваке појединачне испоруке, представник Наручиоца ће вршити у присуству представника Добављача, на месту испоруке робе. Отпремница, потписана од стране представника наручиоца, заједно са исправним рачуном, представља основ за плаћање извршене услуге и испорученог штампаног материјала.

Наручилац је дужан да примљену робу на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима обавести Добављач путем записника о рекламацији.

Добављач се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету испоручене робе отклони или да испоручи нову робу најкасније у року од 3 дана од дана пријема записника о рекламацији.

Уколико Добављач не испоручи робу у уговореном року, порученој количини и утврђеном квалитету, Наручилац може раскинути оквирни споразум, односно уговор. Наручилац се обавезује да преузме предметну робу под условима из понуде, и у квалитету који је Добављач приложио у конкурсној документацији.

## УЗОРЦИ

### Члан 15.

Узорци које је Добављач доставио биће задржани код Наручица до истека рока важности оквирног споразума ради упоређивања квалитета појединачних испорука са достављеним узорцима.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 16.

Наручилац ће доспеле обавезе уплатити према уредно испостављеној фактури, у року од најдуже 45 (четрдесет и пет) дана, на текући рачун Добављача \_\_\_\_\_, код банке \_\_\_\_\_ (попуњава Добављач).

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 17.

Добављач је дужан да у тренутку закључења **оквирног споразума** преда Наручиоцу:

- 2 (две) бланко соло менице за добро извршење посла, евидентиране у регистру меница, чији је број наведен у меничном овлашћењу, потписане од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверене печатом, плативе на први позив. Рок важења меница је **30 (тридесет) дана дужи** од истека рока важности Оквирног споразума;

- менично овлашћење са уписаним износом од 10% од укупне вредности Оквирног споразума без ПДВ-а;

- доказ о регистрацији меница;

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновни потпис и печат Добављача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења оквирног споразума.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Наручилац ће уновчити дате менице уколико Добављач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом, не закључи појединачни уговор у складу са оквирним споразумом или не достави средство финансијског обезбеђења уз појединачни уговор који наручилац и добављач закључе на основу оквирног споразума.

## Члан 18.

Добављач је дужан да у тренутку закључења **појединачних уговора** преда Наручиоцу:

- 2 (две) бланко соло менице за добро извршење посла, евидентирану у регистру меница, чији је број наведен у меничном овлашћењу, потписану од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверене печатом, плативе на први позив. Рок важења меница је **30 (тридесет) дана дужи** од истека рока важности уговора;

- менично овлашћење са уписаним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а;

- доказ о регистрацији меница;

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновни потпис и печат Добављача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења Уговора.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Менице за добро извршење посла доставља се за сваки појединачо закључени уговор.

По завршеном послу наручилац ће предметне менице вратити, на писани захтев Добављача.

## ЗАЛОЖНО ПРАВО

### Члан 19.

Потраживања из закључених уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успоставити заложно право, односно не могу на било који други начина бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

## РАСКИД ОКВИРНОГ СПРАЗУМА

### Члан 20.

Оквирни споразум се може раскинути на оправдан захтев Наручиоца или Добављача.

Наручилац може раскинути Оквирни споразум у случају:

- да Добављач не приступи закључењу појединачног уговора;
- да дође до раскида појединачног уговора.

## ВИША СИЛА

### Члан 21.

Уколико после закључења овог оквирног споразума наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних оквирним споразумом, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе. Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у оквирном споразуму и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Страна у оквирном споразуму погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

## ПРОМЕНА ПОДАТАКА

### Члан 22.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења оквирног споразума, односно појединачног уговора о јавној набавци и да је документује напрописани начин.

## ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

### Члан 23.

Добављач је дужан да приликом реализације оквирног споразума, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене супротно прописима којима се уређује заштита података о личности.

## **ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

### **Члан 24.**

У случају измене и допуне Закона о буџету РС за 2019. годину и 2020. годину, Наручилац задржава право да у току важења оквирног споразума увећа односно умањи вредност оквирног споразума.

## **ПОСЕБНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 25.**

За све што није регулисано овим Оквирним споразумом примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову материју.

### **Члан 26.**

Све спорове који проистекну у реализацији овог оквирног споразума, стране у овом оквирном споразуму ће решавати споразумно, у супротном уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

### **Члан 27.**

Рок важења уговора закључених на основу оквирног споразума биће дефинисан уговором.

### **Члан 28.**

Овај оквирни споразум је закључен у 6 (шест) истоветних примерака од којих по 3 (три) припада свакој страни у оквирном споразуму.

За **ДОБАВЉАЧА**  
**ДИРЕКТОР**

---

Учесник у заједничкој понуди

---

За **НАРУЧИОЦА**  
**ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА**

---

**Срђан Смиљанић**



## XIV МОДЕЛ УГОВОРА

### НАПОМЕНА:

- **Модел уговора**, који је саставни део конкурсне документације понуђач мора да потпише и овери печатом, чиме потврђује да прихвата елементе уговора и да у случају да му се додели оквирни споразум, прихвата да исти закључи у свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

## МОДЕЛ УГОВОРА

### Канцеларијски материјал са и без графичких услуга

#### Уговорне стране:

**НАРУЧИЛАЦ: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА – СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**, са седиштем у Београду, улица Краља Милана бр.14, коју по овлашћењу председника Народне скупштине бр. 9-582/17 од 09.03.2018. године, заступа Срђан Смиљанић, заменик генералног секретара.

ПИБ:100279223

Матични број: 07017715

(у даљем тексту **Наручилац**),

и

**ДОБАВЉАЧ:** ....., са седиштем у ....., улица ....., кога заступа.....

ПИБ:.....

Матични број: .....

(у даљем тексту: **Добављач**), са

#### СТРАНЕ У ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 40., 41., 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и на основу Позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и порталу службених гласила Републике Србије, дана \_\_.\_\_.2019. године, спровео отворени поступак за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал са и без графичких услуга;
- да је Добављач доставио понуду број \_\_\_\_\_ (**попуњава Добављач**), која се налази у прилогу оквирног споразума и саставни је део оквирног споразума;
- да Наручилац на основу Одлуке о закључењу оквирног споразума број \_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац), закључује Оквирни споразум о набавци добара – канцеларијски материјал за партију(е) \_\_\_\_\_(попуњава Наручилац);

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

##### Члан 1.

Предмет овог Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са набавком добара – канцеларијски материјал са и без графичких услуга, између Наручиоца и Добављача, у складу са Понудом и Техничком спецификацијом које су саставни део Уговора.

Понуда Добављача број (**биће преузета из понуде**), представља саставни део овог Уговора.

#### ЦЕНА

##### Члан 2.

Добављач се обавезује да ће предметна добра испоручити у свему у складу са јединичним ценама из Понуде Добављача број (**биће преузето из понуде**), која је саставни део овог Уговора.

Максимална вредност овог уговора износи (**попуњава Наручилац**) динара без ПДВ-а, односно **биће (попуњава Наручилац)** динара са ПДВ-ом.

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

## НАЧИН И УСЛОВИ ПРОМЕНЕ ЦЕНА

### Члан 3.

Цена се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења уговора услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена.

### Члан 4.

Вредност закљученог Уговора се може изменити само писаним Анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна, у случају потребе за повећањем обима предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама

## ОСТАЛЕ УСЛУГЕ И ПОТРОШНИ МАТЕРИЈА

### Члан 5.

Добављач је дужан да, за потребе Наручиоца, по његовом захтеву, изврши и друге графичке услуге, које нису обухваћене техничком спецификацијом и усвојеном понудом, као и набавку другог потрошног материјала а према захтевима Наручиоца. Услуге и потрошни материјал које нису наведене у техничкој спецификацији и понуди наплаћиваће се према ценовнику понуђача. Цене из ценовника понуђача морају бити у складу са тржишним ценама, и неопходно је да Понуђач поседује технички капацитет за опслуживање услуга графичке штампе.

## НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ

### Члан 6.

Испорука добара вршиће се сукцесивно према потребама наручиоца. Количину и динамику одређује наручилац писменим захтевом – требовањем овлашћеног лица наручиоца, у складу са техничком спецификацијом, а у периоду на који је оквирни споразум односно појединачни уговор закључен, односно до утрошка средстава планираних за предметну јавну набавку.

Добављач је у обавези да канцеларијски материјал без графичких услуга испоручи у року **од 3 дана** на основу требовања овлашћеног лица наручиоца, док је за канцеларијски материјал са графичким услугама, понуђач у обавези да на основу требовања овлашћеног лица наручиоца, изврши у року до **15 дана** од дана пријема требовања

### Члан 7.

Наручилац за канцеларијски материјал са графичким услугама, доставља идејно решење, а комплетну припрему за штампу ради изабрани понуђач и након завршеног посла доставља фајл векторског формата Наручиоцу.

## МЕСТО ИСПОРУКЕ

### Члан 8.

Испорука ће се вршити у магацине Наручиоца у Београду, Улица Краља Милана број 14 и Трг Николе Пашића бр. 13.

## ГАРАНЦИЈА

### Члан 9.

Добављач гарантује квалитет испоручених добара у складу са важећим стандардима законским прописима и стандардима произвођача добара.

## НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

### Члан 10.

Квантитативну и квалитативну (видљиви недостаци и оштећења) контролу и пријем предметних добара, приликом сваке појединачне испоруке, представник Наручиоца ће вршити у присуству представника Додављача, на месту испоруке робе. Отпремница, потписана од стране представника наручиоца, заједно са исправним рачуном, представља основ за плаћање извршене услуге и испорученог штампаног материјала.

Наручилац је дужан да примљену робу на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима обавести Додављача путем записника о рекламацији.

Додављач се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету испоручене робе отклони или да испоручи нову робу најкасније у року од 3 дана од дана пријема записника о рекламацији.

Уколико Додављач не испоручи робу у уговореном року, порученој количини и утврђеном квалитету, Наручилац може раскинути оквирни споразум, односно уговор. Наручилац се обавезује да преузме предметну робу под условима из понуде, и у квалитету који је Додављач приложио у конкурсној документацији.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 11.

Наручилац ће доспеле обавезе уплатити према уредно испостављеној факутури, у року од најдуже 45 (четрдесет и пет) дана, на текући рачун Додављача \_\_\_\_\_, код банке \_\_\_\_\_.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 12.

Додављач је дужан да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу:

- 2 (две) бланко соло менице за добро извршење посла, евидентирани у регистру меница, чији је број наведен у меничном овлашћењу, потписане од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверене печатом, плативе на први позив. Рок важења меница је **30 (тридесет) дана дужи** од истека рока важности уговора.

- менично овлашћење са уписаним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а;

- доказ о регистрацији меница;

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потписи и печат Додављача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења Уговора.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Менице за добро извршење посла доставља се за сваки појединачо закључени уговор.

По завршеном послу наручилац ће предметне меницу вратити, на писани захтев Додављача.

## ЗАЛОЖНО ПРАВО

### Члан 13.

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успоставити заложно право, односно не могу на било који други начина бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

## ВИША СИЛА

### Члан 14.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе. Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у уговору и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Страна у уговору погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

## РАСКИД УГОВОРА

### Члан 15.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Наручилац може раскинути уговор у случају:

- да Добављач два пута узастопно одговори Наручиоцу да није у могућности да испоручи предметна добра из Уговора;
- да Добављач без оправданих разлога одбије да поступи по рекламацији Наручиоца у вези квантитативне и квалитативне испоруке предметних добара;
- учестале неквалитетне испоруке добара, записнички констатоване од стране Наручиоца;
- злоупотреба и преварног поступања Добављача.

О раскиду уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писаног обавештења о раскиду Уговора.

## ПРОМЕНА ПОДАТАКА

### Члан 16.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

## ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

### Члан 17.

Добављач је дужан да приликом реализације уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени супротно прописима којима се уређује заштита података о личности.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18.

Овај уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране.

Уговор ће се примењивати на период (**попуњава Наручилац**) од дана закључења.

У случају да Финансијским планом Народне скупштине Републике Србије за наредну буџетску годину не буду предвиђена средства за извршење уговора, Наручилац ће отказати овај уговор, са отказним роком од 15 дана од дана пријема обавештења Наручиоца.

### Члан 19.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и одредбе других прописа који регулишу ову материју.

**Члан 20.**

Све спорове који проистекну у реализацији овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

**Члан 21.**

Овај уговор је закључен у 6 (шест) истоветних примерака од којих по 3 (три) припада свакој страни у уговору.

За **ДОБАВЉАЧА**  
**ДИРЕКТОР**

За **НАРУЧИОЦА**  
**ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА**

---

---

**Срђан Смиљанић**

**Учесник у заједничкој понуди**

---