



Република Србија
МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА
Одељење за имовинско-правне и заједничке послове
Број: 1788-13/16
Датум: 22. јул 2014. године
Београд

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/2013), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
«ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И РИСОВАНИ ПАПИР
ФОРМАТ А3 И А4 ЗА ПОТРЕБЕ МИНИСТАРСТВА СПОЉНИХ
ПОСЛОВА»

РЕДНИ БРОЈ ЈН ОТ 9/2014

Београд, јун 2014. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца	4
1.2 Напомена да се спроводи отворени поступак	4
1.3 Предмет јавне набавке	4
1.4 Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци	4
1.5 Контакт (лице и служба)	4

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке	5
---	---

3. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ 6

4. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

4.1 Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена	10
4.2 Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена	10
4.3 Понуда са варијантама	10
4.4 Измене, допуне и опозив понуде	10
4.5 Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда	10
4.6 Понуда са подизвођачем	11
4.7 Заједничка понуда	11
4.8 Захтеви у погледу начина и услова плаћања, рока, као и осталих услова од којих зависи прихватљивост понуде	11
4.9 Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди	12
4.10 Обавезна средства обезбеђења испуњења обавеза понуђача и добављача	12
4.11 Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза – важи само за понуђаче који се налазе на списку негативних референци	13
4.12 Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података која наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове понуђаче	13
4.13 Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде	14
4.14 Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача	14
4.15 Обавештење о начину означавања поверљивих података у понуди	15
4.16 Критеријум за доделу уговора	15
4.17 Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити	15

	доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом	
4.18	Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и 75. став 2. Закона о јавним набавкама	15
4.19	Захтев за заштиту права	15
4.20	Закључење уговора	16

5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБВАКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

5.1	Обавезни услови из чл. 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	17
5.2	Додатни услови из чл. 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	19
5.3	Допунске напомене	21

6. ОБРАСЦИ И ИЗЈАВЕ

6.1	Пропратни образац	23
6.2	Образац понуде Партија 1	24
6.3	Образац понуде Партија 2	30
6.4	Образац трошкова припреме понуде	33
6.5	Образац изјаве о независној понуди	34
6.6	Изјава у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама	35
6.7	Образац Референтна листа	36
6.8	Потврда наручиоца	37

7. МОДЕЛ УГОВОРА Партија 1	38
8. МОДЕЛ УГОВОРА Партија 2	43

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Назив наручиоца: Министарство спољних послова
Адреса: ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, 11000 Београд
Интернет страница: www.mfa.rs
ПИБ: 100184462
Матични број: 07011636
Број рачуна: 840-1620-21
Шифра делатности: 8421

1.2 Напомена да се спроводи отворени поступак

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама.

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су добра – потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова.

Предмет јавне набавке је обликован у две партије, и то:

Партија 1: Канцеларијски потрошни материјал за потребе Министарства спољних послова;

Партија 2: Рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова.

1.4 Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем наручилац одлуком додели уговор.

1.5 Контакт (лице и служба)

За све потребне информације у вези са предметном јавном набавком контакт особе у Министарству спољних послова, Одељењу за имовинско-правне и заједничке послове су: Весна Маринковић и Јована Грујић, тел: 011/306-8934 , 011/306-8761 и 011/306-8266.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет јавне набавке су добра – Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова.

Предмет јавне набавке је обликован у две партије, и то:

Партија 1: Канцеларијски потрошни материјал за потребе Министарства спољних послова;

Партија 2: Рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова.

Предмет јавне набавке је ближе одређен у делу 3. Техничке спецификације.

Назив и ознака из Општег речника набавки: 30192000 – Канцеларијски материјал, 30197000 – Ситна канцеларијска опрема, 30199000 – Канцеларијски материјал од хартије и други артикли.

Свака партија ће бити предмет посебног уговарања.

Понуђач може да поднесе понуду за једну или обе партије. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређену партију.

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

3. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

А) ПАРТИЈА 1 – Потрошни канцеларијски материјал

Табела 1 – спецификација Партија 1

Р. бр	НАЗИВ АРТИКЛА опис	Јед. мере	Процењена количина на годишњем нивоу	Достављање узорака
1.	Адинг ролна 57 мм Ø 48	Ком.	100	
2.	Самолепљиви блок 75 x 75 мм., жути	Ком.	2 000	
3.	Бушач аката – велики до 60 л., метални	Ком.	10	
4.	Бушач аката – мали до 25 л., метални	Ком.	20	
5.	Датумар	Ком.	20	
6.	Расхефтивач са кочницом	Ком.	50	
7.	Фасцикла-картонска, бела 280 гр.	Ком.	5.000	ДА
8.	Фасцикла картонска са гумицом, 600 гр.	Ком.	5.000	ДА
9.	Фасцикла ПВЦ 11 рупа “U”-48 микрона	Ком.	10.000	
10.	Фасцикла ПВЦ са механизмом	Ком.	500	
11.	Фасцикла са траком-кепер	Ком.	300	
12.	Фолија за пластифицирање ИД 65 x 95мм.	Ком.	1.000	
13.	Блок за белешке А-5	Ком.	300	ДА
14.	Фломастер „школски“ 1 мм, плави и црни	Ком.	200	ДА
15.	Маркер –перманент, обли врх 3 мм.	Ком.	150	ДА
16.	Сигнир – разнобојни.	Ком.	1 500	ДА
17.	Гумица за брисање	Ком.	30	
18.	Хефталица средња 24/6, метална	Ком.	100	ДА
19.	Хафталица велика метална до 100 стр.	Ком.	10	
20.	Хемијска оловка са механичком клипсом, пластичним телом и металним или метализираним ПВЦ врхом, дебљина писања 0,7 мм. (плаво, црно и црвено мастило)	Ком.	5.000	ДА
21.	Индиго-машински ПВЦ 1/50	Пак.	10	

22.	Јастуче за печат-велико,	Ком.	20	
23.	Јастуче за печат-мало,	Ком.	20	
24.	Наквасивач-овлаживач за прсте	Ком.	20	
25.	Јемственик, тробојни 5 метара	Ком.	30	
26.	Канап, дебљи 1/500 гр	Ком.	20	
27.	Канап, средњи 1/500 гр.	Ком.	20	
28.	Канап танки 1/500 гр.	Ком.	20	
29.	Муниција за хефталицу 24/6, бакарне	Кут.	1.200	
30.	Муниција за хефталицу 23/10	Кут.	30	
31.	Муниција за хефталицу 23/13	Кут.	30	
32.	Коректор у бочици, 2/1	Ком.	400	
33.	Коректор у траци	Ком.	250	
34.	Коверте Б5 ЦЛ самолепљиве- беле	Ком.	100.000	
35.	Коверте Б6 самолепљиве-беле	Ком.	7.000	
36.	Коверте америкен 11х23, без прозора	Ком.	7.000	
37.	Коверте 300 х 400 самолепљиве- беле	Ком.	5.000	
38.	Коверте 230 х 330 самолепљиве- беле	Ком.	4.000	
39.	Коверте 190 х 260 самолепљиве- беле	Ком.	3.000	
40.	Чаша за оловке, мрежаста- жичана	Ком.	50	
41.	Кутија за спајалице са магнетом	Ком.	50	
42.	Лењир 30 цм.	Ком.	10	
43.	Лепак у стику 35 гр.	Ком.	50	
44.	Лепак универзални 40 гр.	Ком.	50	
45.	Маказе средње 21 цм.	Ком.	30	
46.	Мастило за печате 30 мл.	Ком.	50	
47.	Нож за хартију-метални	Ком.	20	
48.	Пак папир, жути натрон	Табак	100	
49.	Хартија А3, 60 гр 1/250 кошуљице	Рис	150	ДА
50.	Печатни восак, црвени, тврди 1/10	Кут	50	
51.	Регистратор картон А4, нормал, дебљина лепенке 1,5 мм са кутијом	Ком	2.500	ДА
52.	Регистратор картон А4, уски, дебљина лепенке 1,5 мм. са кутијом	Ком.	300	ДА
53.	Резач за оловку, метални	Ком.	20	
54.	Селотејп 15 х 33	Ком.	700	
55.	Селотејп 24 х 66	Ком.	1.000	ДА
56.	Селотејп 48 х 66 Y	Ком.	100	ДА
57.	Спајалице веће 50 мм.	Кут .	100	
58.	Спајалице мање 1/100, 28 мм.	Кут.	1.000	ДА
59.	Свеска А4, тврди повез, 100 листова	Ком	50	
60.	Графитна оловке ХБ, квалитетна	Ком	150	
61.	Албум за визит карте, 200 визит карти	Ком	10	

62.	Експедициона књига	Ком.	200	ДА
63.	Деловодник-велики 200 л.	Ком.	50	ДА
64.	Табулир 240 x 12 1+0, 1/2000	Кут	3	
65.	Табулир 240 x 12 1+1, 1/1000	Кут	3	
66.	Табулир 240 x 12 1+2,	Кут.	3	
67.	Блок требовања А5 НЦР	Ком .	20	
68.	Путни налог за пут. возило	Ком	5	
69.	Роковник Б-5, 200 листова	Ком	30	ДА
70.	Маркери за белу таблу, сет од 4 боје са сунђером ¼	Сет.	30	ДА
71.	Аташе мапа на отварање са металном клипсом за А4 папир у горњем делу, црне боје	Ком.	50	ДА
72.	Фолија ПВЦ за спирално корицење, А4	Ком.	100	
73.	Картон за спирално корицење, А4	Ком.	100	
74.	Налепнице у мапи, разне	Кут	30	
75.	Чиоде са већом главом	Кут	5	
76.	Плутана табла дим. 60 x 90 цм.	Ком	3	
77.	CD-R 700 MB са кут.	Ком.	2.000	
78.	CD-RW 700 MB са кут	Ком.	50	
79.	DVD-R 4,7 GB са кут	Ком	500	
80.	DVD-RW 4,7 GB са кут	Ком.	50	
81.	Трака за пис. машину IBM 6746	Ком.	30	ДА
82.	Коректор за пис. машину IBM 6746	Ком.	30	ДА
83.	USB flash, 4 GB	Ком.	100	ДА
84.	Батерија алкална 1,5 V, AA, LR 6G	Ком.	100	
85.	Батерија алкална 1,5 V, AAA, LR 3G	Ком.	100	
86.	Трака за механичке пис. машине "Olympia"	Ком.	30	ДА
87.	Floppy disk 3,5	Ком.	200	
88.	Рибони за матричне штампаче "Epson" и "Fujitsu"	Ком.	10	
89.	Сталак за селотејп 15 x 33	Ком.	10	
90.	Сталак за селотејп 24 x 66	Ком	5	
91.	Блок за флипчарт-50 листа са две рупе	Ком.	5	
92.	Полица за документа ПВЦ	Ком.	20	
93.	Page-marking налепнице-паковање	Ком.	100	

Б) ПАРТИЈА 2 – Рисовани папир формат А3 и А4

Табела 2 – спецификација Партија 2, папир А3 и А4

Параметри		Јединица мере (Unit,Einheit)	Тест референца ¹	Вредност и одступање (Tolerance)
Грамажа (Grammage, Basis Weight,Flachengewicht)		g/m ² (<i>gsm</i>) ²	ISO 536 (T 410 OM-98)	80 ± 3%
Дебљина (Thickness,Dicke)		µm	ISO 534 (T 411 OM-97)	106 ± 3,5
Садржај влаге (Moisture Content)		%	ISO 287 (T 412 OM-94)	3,8 – 4,6
Белина (Weissgrad,Brightness)		%	ISO 2470	98,5 ± 1
ЦИЕ Белина (CIE Weissgrad & Whiteness)		%	ISO 11475	162 ± 2
Непрозирност (Opazitat, Opacity)		%	ISO 2471	≥ 92
Глаткоћа (Храпавост) (Roughness,Bendtsen)		mL/min (<i>cm³/min</i>) ³	ISO 8791-2	200 ± 50
Крутост (резонанца) (Stiffness,Steifigkeit)	M D	mN·m	ISO 5629 (T 535 OM)	≥ 0,40
	C D			≥ 0,20
Напомена:				
¹ - стандарди којима се утврђују методе за одређивање параметара;				
² - често се користи скраћеница од назива јединице „grams per square metre“;				
³ - у неким тех.спецификацијама уместо милилитра у минути, користи се центиметар кубни у минути.				

Узорци

Понуђач је дужан да уз понуду за Партију 1 достави по један узорак сваког артикла из табеле спецификације за који је назначено да је потребно доставити узорак. За Партију 2, понуђач је дужан да достави по један узорак (рис) за сва добра која су у обрасцу понуде (образац 6.3 у делу 6. конкурсне документације). Узорци се достављају истовремено са понудом и саставни су део понуде.

Узорци морају бити посебно паковани са назнаком „Узорци за јавну набавку број 9/2014“, а на полеђини мора бити назначен назив, број телефона и адреса понуђача, број и назив партије за коју се узорци подносе.

На сваком појединачном узорку мора бити означен редни број из спецификације и број партије на коју се односи.

Понуда понуђача који истовремено са понудом не достави све тражене узорке или достави узорке који не одговарају опису из обрасца понуде, биће одбијена.

На узорцима као и на понуди биће наведен број под којим је понуда заведена, датум и час пријема узорака.

Узорци понуђача чија понуда буде изабрана као најповољнија биће задржани код наручиоца до истека рока важности уговора ради упоређивања појединачних испорука са достављеним узорцима.

Достављени узорци осталих понуђача биће враћени понуђачима по окончаном поступку јавне набавке.

Изабрани понуђач ће након закључења уговора а пре прве испоруке доставити по један узорак за све позиције из обрасца понуде, а у циљу спровођења контроле квалитета током реализације уговора.

4. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

4.1 Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

4.2 Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђач попуњава читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача их потписује и печатом оверава. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

4.3 Понуда са варијантама и партије

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4.4 Измене, допуне и опозив понуде

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: "Допуна понуде", "Измена понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе министарства спољних послова, редни број ЈН ОТ 9/2014. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач и обрнуто, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У супротном, такве понуде ће бити одбијене.

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

4.6 Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени у делу 4. конкурсне документације.

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

4.7 Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

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

- члану групе понуђача који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова који су наведени у делу 4. конкурсне документације.

4.8 Захтеви у погледу начина и услова плаћања, рока, као и осталих услова од којих зависи прихватљивост понуде

- **Начин и услови плаћања**

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача.

Наручилац ће плаћање вршити након сваке појединачне испоруке, у року од 15 дана од дана пријема рачуна о записника о примопредаји.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

- **Начин, рок и место испоруке**

Испорука предметних добара вршиће се сукцесивно, а количину и динамику испоруке утврђује Наручилац усменим или писменим захтевом овлашћеног лица Наручиоца. О свакој појединачној испоруци сачињава се записник о примопредаји који потписују представник Добављача и представник Наручиоца.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету или квантитету испоручених добара, Добављач је дужан да у року од три дана замени добро на коме је утврђен недостатак

Добављач је дужан да изврши испоруку добара у року до 48 часова, од усменог или писменог захтева овлашћеног лица Наручиоца.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине добара из спецификације обрасца понуде.

Испорука добара вршиће се у магацин Наручиоца у улици Кнеза Милоша бр. 24-26 у Београду.

- **Гаранција**

Добављач је дужан да гарантује квалитет испоручених добара у складу са важећим прописима и стандардима произвођача добара.

4.9 Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди

Цена и све остале вредности у понуди морају бити исказане у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметних добара и све друге зависне односно пратеће трошкове, франко Наручилац.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

4.10 Обавезна средства обезбеђења испуњења обавеза понуђача и добављача

а) Понуђач је дужан да у понуди достави

- **Банкарску гаранцију за озбиљност понуде** која је са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за озбиљност понуде мора бити у висини до 2% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења најмање колико је и важност понуде (у складу са роком важења понуде који понуђач даје у обрасцу понуде).

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију достављену уз понуду уколико 1) понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду, или 2) понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци.

Наручилац ће вратити банкарске гаранције понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави ову банкарску гаранцију понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Напомена: Понуђач може доставити једну банкарску гаранцију за обе партије уколико доставља понуду за обе партије.

б) Добављач је дужан да достави (важи за обе партије):

- **Банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у року од 10 дана од дана закључења уговора, а која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења који је 30 дана дужи од уговореног рока. Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, добављач је дужан да продужи рок важења банкарске гаранције за добро извршење посла. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима на начин предвиђен уговором.

4.11 Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза – важи само за понуђаче који се налазе на списку негативних референци

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, а који има негативну референцу за предмет који није истоврстан предмету конкретне јавне набавке, је дужан да уместо средства обезбеђења које је тражено у тачки 4.10, под б), достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у **висини од 15%** од вредности уговора без ПДВ-а, уколико уговор буде закључен са тим понуђачем, а са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, са роком важења који је 30 дана дужи од уговореног рока. Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, добављач је дужан да продужи рок важења банкарске гаранције за добро извршење посла.

4.12 Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Подаци који се налазе у конкурсној документацији нису поверљиви.

4.13 Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, одговор доставити у писаном облику поштом, телефаксом или путем електронске поште и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на следећу адресу: Министарство спољних послова, ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, 11000 Београд, или имејл адресу: javne.nabavke@mfa.rs, са назнаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима за јавну набавку – Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова, редни број ЈН ОТ 9/2014.

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

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. Закона о јавним анабавкама, а то је писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају да је од стране наручиоца или понуђача достављен документ 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.

4.14 Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац може, приликом стручне оцене понуда, да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

4.15 Обавештење о начину означавања поверљивих података у понуди

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведена ознака "ПОВЕРЉИВО", а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

4.16 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена за Партију 1 и за Партију 2.

4.17 Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио мањи аванс.

4.18 Обавезе понуђача по члану 74. став 2.

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

4.19 Захтев за заштиту права

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167. Закона о јавним набавкама.

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара, и то тако што се уплатница попуњава следећим подацима:

Сврха уплате:	Републичка административна такса за јавну набавку услуга, Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова, редни број ЈН ОТ 9/2014
Корисник:	Буџет Републике Србије
Шифра плаћања:	153
Број рачуна:	840-742221843-57

Број модела:	97
Позив на број:	50-016

4.20 Закључење уговора

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од два дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.

5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

5.1 Обавезни услови из чл. 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1) **Услов:** Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Докази:

Правно лице: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда.

Предузетник: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача, доказ доставити за сваког од учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Докази:

Законски заступник, предузетник, физичко лице: Извод из казнене евиденције, односно уверење оне полицијске управе Министарства унутрашњих послова где је пребивалиште лица или место рођења лица, да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Правно лице: Уверење првостепеног суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, да није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђивано за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. За побројана кривична дела првостепени судови, чије је уверење потребно доставити, су: Основни суд на чијем подручју је седиште правног лица, Виши суд на чијем подручју је седиште правног лица, Виши суд у Београду да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе.

Напомена: У случају да понуду подноси правно лице потребно је доставити овај доказ и за правно лице и за законског заступника.

У случају да правно лице има више законских заступника, ове доказе доставити за сваког од њих.

У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих).

***Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

3) Услов: Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда.

Докази:

Правно лице: Потврде привредног суда и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности **или** потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности.

Предузетник: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности **или** потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности.

Физичко лице: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих).

***Потврде морају бити издате након објављивања позива за подношење понуда.**

- 4) **Услов:** Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јане дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Докази:

Правно лице, предузетник, физичко лице: Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе **и** уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Напомена: Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације.

У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих).

***Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

- 5) **Услов:** Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Доказ:

Правно лице, предузетник, физичко лице: Изјава о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине (образац 6.6 у делу 6. конкурсне документације).

Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих).

5.2 Додатни услови из чл. 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати (важи за обе партије):

- 1) **Услов:** да располаже неопходним финансијским капацитетом – да је у 2013. години остварио приход у износу од најмање 6.000.000,00 динара

Докази:

Правно лице: Биланс успеха за 2013. годину на прописаном обрасцу (АОП 202) или Потврда о регистрацији редовног годишњег финансијског извештаја за 2013. годину од Агенције за привредне регистре (АОП 202) **и** Извештај о бонитету за јавне набавке (БОН ЈН) не старији од 6 месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

Предузетник и физичко лице: Потврда о промету код пословне банке за 2013. годину.

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.

- 2) **Услов:** да располаже неопходним пословним капацитетом – да је у претходне три године (2011., 2012. и 2013.), испоручио добра која су предмет јавне набавке у укупној вредности од најмање 10.000.000,00 динара.

Докази: Списак референтних наручилаца односно уговора (образац 6.7 у делу 6. конкурсне документације) и потврде референтних наручилаца (образац 6.8 у делу 6. конкурсне документације).

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.

- 3) **Услов:** да располаже довољним кадровским капацитетом – да понуђач има у радном односу (одређено и/или неодређено време) најмање три запослена лица.

Докази: За свако лице доставити копије обрасца М-3а, М или другог одговарајућег обрасца из кога се види да су запослена лица пријављена на пензијско осигурање.

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.

- 4) **Услов:** да располаже довољним техничким капацитетом – да понуђач поседује сертификате ISO 9001:2008 и ISO 14001:2005; да понуђач поседује (у својини или по основу лизинга или по другом правном основу) најмање два регистрована возила.

Доказ: Фотокопије наведених сертификата **и** фотокопије саобраћајних дозвола регистрованих возила или очитане саобраћајне дозволе, а уколико возила нису у својини понуђача фотокопије уговора о лизингу или уговора о поседовању возила по другом правном основу.

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.

5.3 Допунске напомене

- Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 5.1) и 5.2), биће одбијена као неприхватљива.
- Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ под тачком 4.1), подтачка 1) (извод из регистра Агенције за привредне регистре), јер је то доказ који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.
- 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.
- Понуђач не мора да достави образац трошкова припреме понуде (образак 6.4, у делу 6. конкурсне документације).
- Докази о испуњености услова, могу се достављати у неовереним копијама.
- 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 прописан начин.

6. ОБРАСЦИ И ИЗЈАВЕ

6.1 ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ (попунити и налепити на коверту са понудом)

ПОДНОСИЛАЦ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

имејл адреса:

име и презиме овлашћеног лица за контакт:

ПРИМАЛАЦ:

**МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА
УЛ. КНЕЗА МИЛОША БР. 24-26
11000 БЕОГРАД**

ПОНУДА ЗА ПАРТИЈУ 1, 2 (заокружити)

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА

**ПОТРОШНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И РИСОВАНИ ПАПИР
ФОРМАТ А3 И А4 ЗА ПОТРЕБЕ МИНИСТАРСТВА СПОЉНИХ
ПОСЛОВА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК, РЕДНИ БРОЈ ЈН ОТ 9/2014**

НЕ ОТВАРАТИ!

**датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)**

**6.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са спецификацијом и структуром цене за
Партију 1: Потрошни канцеларијски материјал за потребе
Министарства спољних послова**

1) Понуда број _____ од _____ године у отвореном поступку, за јавну набавку добара “Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова“, редни број ЈНОТ 9/2014

Табела 1.

Подаци о понуђачу	
Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Матични број	
ПИБ	
Шифра делатности	
Име особе за контакт	
e-mail	
Број телефона	
Број телефакса	
Број рачуна и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) Понуду дајем:

(заокружити а), б) или в) и податке уписати под б) или в))

Табела 2.

а) САМОСТАЛНО	
б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	
Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	

ПИБ:		
Име особе за контакт:		
e-mail		
Број телефона		
Број телефакса		
Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:		
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:		
в) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	ПИБ:	
	Име особе за контакт:	
	e-mail	
	Број телефона	
	Број телефакса	

Напомена: - Уколико има више подизвођача или учесника у заједничкој понуди него што има места у табели 2. потребно је копирати табелу 2. и попунити податке за све подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди.

- Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, табелу 1. треба са својим подацима да попуни носилац посла, док податке о осталим учесницима у заједничкој понуди треба навести у табели 2. овог обрасца.

3) Понуђена цена:

Р. бр	НАЗИВ АРТИКЛА опис	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Процење на количина на годишње м нивоу	Укупно без ПДВ-а (4x5)	Достављање узорака
1	2	3	4	5	6	7
1.	Адинг ролна 57 мм Ø 48	Ком.		100		
2.	Самолепљиви блок 75 х 75 мм., жути	Ком.		2 000		
3.	Бушач аката – велики до 60 л., метални	Ком.		10		
4.	Бушач аката – мали до 25 л., метални	Ком.		20		
5.	Датумар	Ком.		20		
6.	Расхефтивач са кочницом	Ком.		50		
7.	Фасцикла-картонска, бела 280 гр.	Ком.		5.000		ДА
8.	Фасцикла картонска са гумицом, 600 гр.	Ком.		5.000		ДА
9.	Фасцикла ПВЦ 11 рупа “U”-48 микрона	Ком.		10.000		
10.	Фасцикла ПВЦ са механизмом	Ком.		500		
11.	Фасцикла са траком-кепер	Ком.		300		
12.	Фолија за пластифицирање ИД 65 х 95мм.	Ком.		1.000		
13.	Блок за белешке А-5	Ком.		300		ДА
14.	Фломастер „школски“ 1 мм, плави и црни	Ком.		200		ДА
15.	Маркер –перманент, обли врх 3 мм.	Ком.		150		ДА
16.	Сигнир – разнобојни.	Ком.		1 500		ДА
17.	Гумица за брисање	Ком.		30		
18.	Хефталица средња 24/6, метална	Ком.		100		ДА
19.	Хафталица велика метална до 100 стр.	Ком.		10		
20.	Хемијска оловка са механичком клипсом, пластичним телом и металним или метализираним ПВЦ врхом, дебљина писања 0,7 мм. (плаво,	Ком.		5.000		ДА

	црно и црвено мастило)			
21.	Индиго-машински ПВЦ 1/50	Пак.	10	
22.	Јастуче за печат- велико,	Ком.	20	
23.	Јастуче за печат-мало,	Ком.	20	
24.	Наквасивач-овлаживач за прсте	Ком.	20	
25.	Јемственик, тробојни 5 метара	Ком.	30	
26.	Канап, дебљи 1/500 гр	Ком.	20	
27.	Канап, средњи 1/500 гр.	Ком.	20	
28.	Канап танки 1/500 гр.	Ком.	20	
29.	Муниција за хефталицу 24/6, бакарне	Кут.	1.200	
30.	Муниција за хефталицу 23/10	Кут.	30	
31.	Муниција за хефталицу 23/13	Кут.	30	
32.	Коректор у бочици, 2/1	Ком.	400	
33.	Коректор у траци	Ком.	250	
34.	Коверте Б5 ЦЛ самолепљиве-беле	Ком.	100.000	
35.	Коверте Б6 самолепљиве-беле	Ком.	7.000	
36.	Коверте америкен 11x23, без прозора	Ком.	7.000	
37.	Коверте 300 x 400 самолепљиве-беле	Ком.	5.000	
38.	Коверте 230 x 330 самолепљиве-беле	Ком.	4.000	
39.	Коверте 190 x 260 самолепљиве-беле	Ком.	3.000	
40.	Чаша за оловке, мрежаста-жичана	Ком.	50	
41.	Кутија за спајалице са магнетом	Ком.	50	
42.	Лењир 30 цм.	Ком.	10	
43.	Лепак у стику 35 гр.	Ком.	50	
44.	Лепак универзални 40 гр.	Ком.	50	
45.	Маказе средње 21 цм.	Ком.	30	
46.	Мастило за печате 30 мл.	Ком.	50	
47.	Нож за хартију- метални	Ком.	20	
48.	Пак папир, жути натрон	Табак	100	
49.	Хартија А3, 60 гр 1/250 кошуљице	Рис	150	ДА
50.	Печатни восак, црвени, тврди 1/10	Кут	50	
51.	Регистратор картон А4, нормал, дебљина	Ком	2.500	ДА

	лепенке 1,5 мм са кутијом			
	Регистратор картон А4, уски, дебљина			
52.	лепенке 1,5 мм. са кутијом	Ком.	300	ДА
53.	Резач за оловку, метални	Ком.	20	
54.	Селотејп 15 x 33	Ком.	700	
55.	Селотејп 24 x 66	Ком.	1.000	ДА
56.	Селотејп 48 x 66 Y	Ком.	100	ДА
57.	Спајалице веће 50 мм.	Кут .	100	
58.	Спајалице мање 1/100, 28 мм.	Кут.	1.000	ДА
59.	Свеска А4, тврди повез, 100 листова	Ком	50	
60.	Графитна оловке ХБ, квалитетна	Ком	150	
61.	Албум за визит карте, 200 визит карти	Ком	10	
62.	Експедициона књига	Ком.	200	ДА
63.	Деловодник-велики 200 л.	Ком.	50	ДА
64.	Табулир 240 x 12 1+0, 1/2000	Кут	3	
65.	Табулир 240 x 12 1+1, 1/1000	Кут	3	
66.	Табулир 240 x 12 1+2,	Кут.	3	
67.	Блок требовања А5 НЦР	Ком .	20	
68.	Путни налог за пут. возило	Ком	5	
69.	Роковник Б-5, 200 листова	Ком	30	ДА
70.	Маркери за белу таблу, сет од 4 боје са сунђером ¼	Сет.	30	ДА
71.	Аташе мапа на отварање са металном клипсом за А4 папир у горњем делу, црне боје	Ком.	50	ДА
72.	Фолија ПВЦ за спирално корицење, А4	Ком.	100	
73.	Картон за спирално корицење, А4	Ком.	100	
74.	Налепнице у мапи, разне	Кут	30	
75.	Чиоде са већом главом	Кут	5	
76.	Плутана табла дим. 60 x 90 цм.	Ком	3	
77.	CD-R 700 MB са кут.	Ком.	2.000	
78.	CD-RW 700 MB са кут	Ком.	50	
79.	DVD-R 4,7 GB са кут	Ком	500	
80.	DVD-RW 4,7 GBса кут	Ком.	50	
81.	Трака за пис. машину IBM 6746	Ком.	30	ДА
82.	Коректор за пис. машину IBM 6746	Ком.	30	ДА

83.	USB flash, 4 GB	Ком.	100	ДА
84.	Батерија алкална 1,5 V, AA, LR 6G	Ком.	100	
85.	Батерија алкална 1,5 V, AAA, LR 3G	Ком.	100	
86.	Трака за механичке пис. машине "Olympia"	Ком.	30	ДА
87.	Floppy disk 3,5	Ком.	200	
88.	Рибони за матричне штампаче "Epson" и "Fujitsu"	Ком.	10	
89.	Сталак за селотејп 15 x 33	Ком.	10	
90.	Сталак за селотејп 24 x 66	Ком.	5	
91.	Блок за флипчарт-50 листа са две рупе	Ком.	5	
92.	Полица за документа ПВЦ	Ком.	20	
93.	Page-marking налепнице- паковање	Ком.	100	

УКУПНО БЕЗ БДВ-а

**ПДВ:
УКУПНО СА ПДВ-ом**

*Наручилац задржава право да одступи од процењених количина датих у табели.

4) Рок важења понуде:

_____ (словима: _____) дана од дана отварања понуда.
(не краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача
М.П.

**6.3 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са спецификацијом и структуром цене за
Партију 2: Рисовани папир формат А3 и А4 за потребе
Министарства спољних послова**

1) Понуда број _____ од _____ године у отвореном поступку, за јавну набавку добара “Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова“, редни број ЈНОТ 9/2014

Табела 1.

Подаци о понуђачу	
Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Матични број	
ПИБ	
Шифра делатности	
Име особе за контакт	
е-mail	
Број телефона	
Број телефакса	
Број рачуна и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) Понуду дајем:

(заокружити а), б) или в) и податке уписати под б) или в))

Табела 2.

а) САМОСТАЛНО	
б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	
Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	

ПИБ:		
Име особе за контакт:		
e-mail		
Број телефона		
Број телефакса		
Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:		
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:		
в) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	ПИБ:	
	Име особе за контакт:	
	e-mail	
	Број телефона	
	Број телефакса	

Напомена: - Уколико има више подизвођача или учесника у заједничкој понуди него што има места у табели 2. потребно је копирати табелу 2. и попунити податке за све подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди.

- Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, табелу 1. треба са својим подацима да попуни носилац посла, док податке о осталим учесницима у заједничкој понуди треба навести у табели 2. овог обрасца.

3) Понуђена цена:

Р. бр	НАЗИВ АРТИКЛА опис	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Процењена – оријентацио на количина на годишњем нивоу	Укупно (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Папир за фотокопирање, бели, формат А4, 80gr/m ² (дозвољено одступање ± 3%), паковање 1/500 рис	рис		10.000	
2.	Папир за фотокопирање, бели, формат А3, 80gr/m ² (дозвољено одступање ± 3%), паковање 1/500 рис	рис.		150	
УКУПНО					
ПДВ					
УКУПНО СА ПДВ-ОМ					

*Наручилац задржава право да одступи од процењених количина датих у табели.

4) Рок важења понуде:

_____ (словима: _____) дана од дана отварања понуда.
(не краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

датум: _____	М.П.	потпис овлашћеног лица понуђача _____
место: _____		

6.4 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У овом обрасцу понуђач може да искаже трошкове припреме понуде.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади трошкове припремања понуде, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

6.5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку добара “Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова“, редни број ЈНОТ 9/2014.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, понуђач

_____, са седиштем у _____,
ул.

даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу ПОТВРЂУЈЕМ да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

6.6 ИЗЈАВА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

за јавну набавку добара “ Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова“, редни број ЈНОТ 9/2014.

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама понуђач

_____, са седиштем у _____,
ул.

даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Поштовао сам обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

6.7 ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Из које се јасно види да је понуђач у претходне три године (2011., 2012. и 2013.), испоручио добра која су предмет јавне набавке у укупној вредности од најмање 10.000.000,00 динара.

Ред. бр.	Списак наручилаца (правна лица)	Датум закључења уговора	Предмет уговора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

Напомена: По потреби овај образац копирати у више примерака. Уз ову потврду доставити и потврде референтних наручилаца којима се доказује да је референтни уговор реализован као и вредност испоручених добара.

6.8 ПОТВРДА НАРУЧИОЦА

Назив наручиоца: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Контакт телефон: _____
Контакт особа: _____

На основу члана 77. став 2. тачка 2. подтачка 2) Закона о јавним набавкама наручилац издаје

ПОТВРДУ

да је понуђач _____ у претходне три године (2011., 2012. и 2013.), реализовао уговор:

Назив уговора: _____

Број уговора и датум закључења: _____

Датум извршења уговора: _____

Вредност уговора тј. испоручених добара:

Предмет уговора: _____

Потврда се издаје на захтев понуђача _____, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке добара, Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова, редни број ЈНОТ 9/2014, и у друге сврхе се не може користити.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни.

датум:		потпис овлашћеног лица
_____		референтног наручиоца
место:	М.П.	
_____		_____

Напомена: По потреби овај образац копирати у више примерака.

7. МОДЕЛ УГОВОРА

**о куповини потрошног канцеларијског материјала и рисованог папира
за потребе Министарства спољних послова ЗА ПАРТИЈУ 1 – Потрошни
канцеларијски материјал за потребе Министарства спољних послова**

закључен између:

**1. Републике Србије - Министарства
спољних послова**, са седиштем у Београду, ул.
Кнеза Милоша бр. 24-26, које заступа Вељко
Одаловић, генерални секретар (у даљем тексту:
Наручилац)

и

2. _____,
са седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____,
ПИБ: _____, које заступа

_____, директор (у даљем тексту: Добављач)

- са подизвођачем _____,
са седиштем у _____, ул.

_____ бр. _____,
ПИБ: _____, које заступа

_____, директор;

- односно са члановима групе понуђача:

_____, са
седиштем у _____, ул.

_____ бр. _____,
ПИБ: _____, које заступа

_____, директор
и _____, са

седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____,

ПИБ: _____, које заступа
_____, директор

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12) спровео отворени поступак за јавну набавку редни број ЈНОТ 9/2014, Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова;
- да је предмет јавне набавке обликован у две партије: Партија 1 – Потрошни канцеларијски материјал за потребе Министарства спољних послова; Партија 2 – Рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова;

- да је Добављач дана _____ 2014. године за Партију 1 доставио понуду број _____ од _____ 2014. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је саставни део овог уговора;
- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: _____ од _____ године, којом је понуду Добављача изабрао као најповољнију.

Предмет уговора

Члан 2.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са куповином потрошног канцеларијског материјала за потребе Наручиоца, у свему према понуди Добављача и техничкој спецификацији Наручиоца.

Добра из става 1. овог члана у потпуности морају да испуњавају тражени квалитет према изабраној понуди Добављача.

Добављач гарантује за исправност купљених добара као и да иста немају стварних и правних недостатака.

Уговорена цена

Члан 3.

Укупно уговорена цена износи _____ (словима: _____)
_____) динара без ПДВ, односно _____ (словима: _____)
_____) са ПДВ.

Цена из става 1. овог члана је фиксна и обухвата цену предметних добара и све друге зависне трошкове, франко Наручилац.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 5.

Наручилац ће плаћање вршити након сваке појединачне испоруке, у року од 15 дана од дана пријема рачуна и записника о примопредаји из члана 7. став 1. овог уговора.

Плаћање ће бити извршено на рачун Добављача број _____ који се води код банке _____.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

По исплати укупне уговорне цене на начин одређен овим уговором, престају све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу по основу и у вези са овим уговором.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 6.

Добављач је дужан да у року од 10 дана од дана закључења овог уговора Наручиоцу достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Ако се за време трајања овог уговора промени уговорени рок, Добављач је дужан да продужи рок важења банкарске гаранције за добро извршење посла и повраћај авансног плаћања.

Банкарска гаранција из става 1. овог члана мора бити безусловна, платива на први позив, неопозива и без права на приговор, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Начин, рок и место испоруке

Члан 7.

Испорука предметних добара вршиће се сукцесивно, а количину и динамику испоруке утврђује Наручилац усменим или писменим захтевом овлашћеног лица Наручиоца.

Добављач је дужан да изврши испоруку добара у року до 48 часова, од усменог или писменог захтева овлашћеног лица Наручиоца.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине добара из спецификације обрасца понуде.

Испорука добара вршиће се у магацин Наручиоца у улици Кнеза Милоша бр. 24-26 у Београду.

Уговорна казна

Члан 8.

Ако Добављач не испуни предмет овог уговора у року одређеном у члану 7. овог уговора, дужан је да плати Наручиоцу казну од 2% од укупно уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% уговорене цене.

Приликом исплате Наручилац ће умањити износ на рачуну за износ уговорене казне из става 1. овог члана.

За умањење новчаног износа рачуна из разлога наведених у ставу 2. овог члана Наручилац није обавезан да тражи сагласност Добављача, али је дужан да га у року од осам дана писмено обавести о разлозима извршеног умањења.

Примопредаја и рекламација

Члан 9.

О свакој појединачној испоруци добара сачињава се записник о примопредаји који потписују представник Додављача и представник Наручиоца, а којим се констатује количина и потврђује квалитет испоручених добара.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету или квантитету испоручених добара, Додављач је дужан да у року од три дана замени добро на коме је утврђен недостатак односно да испоручи уговорену количину.

Гаранција **Члан 10.**

Додављач је дужан да гарантује квалитет испоручених добара у складу са важећим прописима и стандардима произвођача добара.

Чување пословне тајне **Члан 11.**

Додављач је дужан да чува пословне тајне Наручиоца.

Додављач је дужан да у оквиру својих активности брине о угледу Наручиоца и његове делатности.

Саставни део уговора **Члан 12.**

Саставни део овог уговора чини:

- Прилог 1., Понуда Додављача број _____ од _____ 2014. године, заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године;
- Техничке спецификације Наручиоца.

Раскид уговора **Члан 13.**

Свака уговорна страна може отказати овај уговор и пре истека рока, достављањем писаног обавештења другој страни.

Уговор престаје да важи у року од 30 дана од дана пријема писаног обавештења.

Свака уговорна страна има право на раскид овог уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

Завршне одредбе **Члан 14.**

С обзиром на то да уговорне стране овај уговор закључују у међусобном поверењу и уважавању, исте истичу да ће га у свему извршавати према начелима савесности и поштења.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други важећи прописи који регулишу област предмета овог уговора.

На овај уговор ће се примењивати и исти ће бити тумачен искључиво према прописима Републике Србије.

Уговорне стране ће све евентуалне међусобне спорове који произилазе или су у вези са овим уговором решавати споразумно мирним путем.

Уколико споразумно – вансудско решење није могуће, уговорне стране су сагласне, што својим потписима потврђују, да ће решавање спора поверити Привредном суду у Београду.

Члан 15.

Уговорне стране сагласно изјављују да им је овај уговор прочитан и протумачен, те га без примедби потписују у знак своје слободно изражене воље.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и траје годину дана од дана ступања на снагу.

Члан 16.

Овај уговор сачињен је у шест истоветних примерака од којих свакој уговорној страни припада по три примерка.

за Добављача, директор

за Наручиоца, генерални секретар

Вељко Одаловић

8. МОДЕЛ УГОВОРА

**о куповини потрошног канцеларијског материјала и рисованог папира
за потребе Министарства спољних послова ЗА ПАРТИЈУ 2 – Рисовани
папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова**

закључен између:

**1. Републике Србије - Министарства
спољних послова**, са седиштем у Београду, ул.
Кнеза Милоша бр. 24-26, које заступа Вељко
Одаловић, генерални секретар (у даљем тексту:
Наручилац)

и

2. _____,
са седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____,
ПИБ: _____, које заступа
_____,
директор (у даљем тексту: Добављач)
- са подизвођачем _____,
са седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____,
ПИБ: _____, које заступа
_____, директор;
- односно са члановима групе понуђача:
_____, са
седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____,
ПИБ: _____, које заступа
_____, директор
и _____, са
седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____,
ПИБ: _____, које заступа
_____, директор

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12) спровео отворени поступак за јавну набавку редни број ЈНОТ 9/2014, Потрошни канцеларијски материјал и рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова;
- да је предмет јавне набавке обликован у две партије: Партија 1 – Потрошни канцеларијски материјал за потребе Министарства спољних послова; Партија 2 – Рисовани папир формат А3 и А4 за потребе Министарства спољних послова;
- да је Добављач дана _____ 2014. године за Партију 2 доставио понуду број _____ од _____ 2014. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је саставни део овог уговора;
- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: _____ од _____ године, којом је понуду Добављача изабрао као најповољнију.

Предмет уговора

Члан 2.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са куповином рисованог папира за фотокопирање формата А3 и А4 за потребе Наручиоца, у свему према понуди Добављача и техничкој спецификацији Наручиоца.

Добра из става 1. овог члана у потпуности морају да испуњавају тражени квалитет према изабраној понуди Добављача.

Добављач гарантује за исправност купљених добара као и да иста немају стварних и правних недостатака.

Уговорена цена

Члан 3.

Укупно уговорена цена износи _____ (словима: _____)
_____) динара без ПДВ, односно _____ (словима: _____)
_____) са ПДВ.

Цена из става 1. овог члана је фиксна и обухвата цену предметних добара и све друге зависне трошкове, франко Наручилац.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 5.

Наручилац ће плаћање вршити након сваке појединачне испоруке, у року од 15 дана од дана пријема рачуна и записника о примопредаји из члана 7. став 1. овог уговора.

Плаћање ће бити извршено на рачун Добављача број _____ који се води код банке _____.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

По исплати укупне уговорне цене на начин одређен овим уговором, престају све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу по основу и у вези са овим уговором.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 6.

Добављач је дужан да у року од 10 дана од дана закључења овог уговора Наручиоцу достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Ако се за време трајања овог уговора промени уговорени рок, Добављач је дужан да продужи рок важења банкарске гаранције за добро извршење посла и повраћај авансног плаћања.

Банкарска гаранција из става 1. овог члана мора бити безусловна, платива на први позив, неопозива и без права на приговор, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Начин, рок и место испоруке

Члан 7.

Испорука предметних добара вршиће се сукцесивно, а количину и динамику испоруке утврђује Наручилац усменим или писменим захтевом овлашћеног лица Наручиоца.

Добављач је дужан да изврши испоруку добара у року до 48 часова, од усменог или писменог захтева овлашћеног лица Наручиоца.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине добара из спецификације обрасца понуде.

Испорука добара вршиће се у магацин Наручиоца у улици Кнеза Милоша бр. 24-26 у Београду.

Уговорна казна

Члан 8.

Ако Добављач не испуни предмет овог уговора у року одређеном у члану 7. овог уговора, дужан је да плати Наручиоцу казну од 2% од укупно уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% уговорене цене.

Приликом исплате Наручилац ће умањити износ на рачуну за износ уговорене казне из става 1. овог члана.

За умањење новчаног износа рачуна из разлога наведених у ставу 2. овог члана Наручилац није обавезан да тражи сагласност Додављача, али је дужан да га у року од осам дана писмено обавести о разлозима извршеног умањења.

Примопредаја и рекламација

Члан 9.

О свакој појединачној испоруци добара сачињава се записник о примопредаји који потписују представник Додављача и представник Наручиоца, а којим се констатује количина и потврђује квалитет испоручених добара.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету или квантитету испоручених добара, Додављач је дужан да у року од три дана замени добро на коме је утврђен недостатак односно да испоручи уговорену количину.

Гаранција

Члан 10.

Додављач је дужан да гарантује квалитет испоручених добара у складу са важећим прописима и стандардима произвођача добара.

Чување пословне тајне

Члан 11.

Додављач је дужан да чува пословне тајне Наручиоца.

Додављач је дужан да у оквиру својих активности брине о угледу Наручиоца и његове делатности.

Саставни део уговора

Члан 12.

Саставни део овог уговора чини:

- Прилог 1., Понуда Додављача број _____ од _____ 2014. године, заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године;
- Техничке спецификације Наручиоца.

Раскид уговора

Члан 13.

Свака уговорна страна може отказати овај уговор и пре истека рока, достављањем писаног обавештења другој страни.

Уговор престаје да важи у року од 30 дана од дана пријема писаног обавештења.

Свака уговорна страна има право на раскид овог уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

Завршне одредбе

Члан 14.

С обзиром на то да уговорне стране овај уговор закључују у међусобном поверењу и уважавању, исте истичу да ће га у свему извршавати према начелима савесности и поштења.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други важећи прописи који регулишу област предмета овог уговора.

На овај уговор ће се примењивати и исти ће бити тумачен искључиво према прописима Републике Србије.

Уговорне стране ће све евентуалне међусобне спорове који произилазе или су у вези са овим уговором решавати споразумно мирним путем.

Уколико споразумно – вансудско решење није могуће, уговорне стране су сагласне, што својим потписима потврђују, да ће решавање спора поверити Привредном суду у Београду.

Члан 15.

Уговорне стране сагласно изјављују да им је овај уговор прочитан и протумачен, те га без примедби потписују у знак своје слободно изражене воље.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и траје годину дана од дана ступања на снагу.

Члан 16.

Овај уговор сачињен је у шест истоветних примерака од којих свакој уговорној страни припада по три примерка.

за Добављача, директор

за Наручиоца, генерални секретар

Вељко Одаловић