

ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВРАЊЕ
Јована Јанковића Лунге бр. 1
www.dzvranje.org
Број: 04-1791
Датум: 27.05.2016.године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка

Канцеларијски материјал и остали административни материјал
број јавне набавке ЈН 19/16

отворени поступак

ВРАЊЕ, мај
2016. године

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12,14/15 и 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. 29/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈН 19/16 број 01-1762 од 24.05.2016.г. и Решења о образовању Комисије за јавну набавку ЈН 19/16 број 01-1763 од 24.05.2016.г.

припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4-11
	Техничка документација и планови	(није саставни део ове документације)
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12-14
IV	Елементи критеријума за доделу уговора	15
V	Обрасци који чине саставни део понуде: Образац понуде, Образац структуре цене са упутством како да се попуни, Образац трошкова припреме понуде,Образац Изјава о независној понуди, Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75.ст.2 Закона и Образац изјаве о испуњености услова из чл.75.и 76 Закона	16-55
VI	Модел уговора	56-58
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	59-65

Укупан број страна конкурсне документације: 65

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

- 1) Предмет јавне набавке: добара- Канцеларијски материјал и остали административни материјал , ЈН 19/16
- 2) Назив из Општег речника набавки: Канцеларијски материјал и разни штампани материјал
- 3) Шифра из Општег речника набавки: 30192100 и 22900000.
- 4) Партије: Предметна јавна набавка обликована је у шест (6) партија.

Ред. Број партије	Назив партије	Ознака из општег речника набавке
1.	Канцеларијски материјал- ОЈ Општа болница Врање	30192100
2.	Медицински обрасци - ОЈ Општа болница Врање	22900000
3.	Канцеларијски обрасци - ОЈ Општа болница Врање	22900000
4.	Канцеларијски материјал- ОЈ Дом здравље Врање	30192100
5.	Медицински обрасци - ОЈ Дом здравље Врање	22900000
6.	Канцеларијски обрасци - ОЈ Дом здравље Врање	22900000

- 5) Циљ поступка: поступак набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
- 6) Напомена уколико је у питању резервисана набавка: није у питању резервисана набавка.
- 7) Напомена уколико се спроводи електронска лицитација: не спроводи се електронска лицитација.
- 8) Контакт особа: Ксенија Арсић, дипл.прав.
Мејл.адреса: javne.nabavke.vranje@gmail.com, тел/факс: 017/427-832

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

1. Обрасци се штампају на папиру тежине 60гр. Беле боје, нерециклирани-доказ копија сертификата произвођача папира ISO 9001 и копија техничке спецификације папира произвођача.
Образац –Потврда за рефундацију, мора имати нумерацију, формат , НЦР.
Све врсте протокола морају бити обложени ханпластом, шивени , 200 листа, папир 70 гр., форма папира В4.
Здравствени картони свих врста раде се на 250гр картону и повезани су ханпластом-доказ фотокопија техничке спецификације произвођача картона.
2. Купац је овлашћен да врши контролу квалитета испоручене робе у било које време и без предходне најаве на месту пријема, током или после испоруке, са правом да узорке из било које испоруке достави независној специјализованој институцији ради анализе.
У случају када независна специјализована институција утврди одступање од уговореног квалитета, трошкови анализе и повлачења неисправне робе падају на терет добављача.
3. Добра приликом испоруке, по потписивању уговора, морају да буду у оригиналним паковањима произвођача.
4. Испорука предметних добара је сукцесивна, по захтеву наручиоца.
Рок испоруке је **24 часа** од дана пријема поруџбине уз **обавезно** присуство представника добављача.
Место испоруке је Ф-ко магацин наручиоца, Здравствени центар Врање, Јована Јанковића Лунге бр.1. Уколико понуђач у понуди наведе друго место испоруке, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина
0	1	2	3
ПАРТИЈА 1: Канцеларијски материјал-Ој Болница Врање			
1.	Свеска регистар А4 /100л спиралом укоричене	КОМ	3
2.	Свеска регистар А5 /100л спиралом укоричене	КОМ	3
3.	Адинг ролна 67мм	КОМ	60
4.	Адинг ролна 57мм	КОМ	80
5.	Адинг ролна 38мм	КОМ	30
6.	CD +R	КОМ	1.000
7.	CD+DVD-R	КОМ	200
8.	Факс ролна	КОМ	40
9.	Фасцикла картонска бела	КОМ	3.000
10.	Фасцикла PVC са 11 рупа дебљине 80микрона А4	КОМ	1.200
11.	Фасцикла PVC са механиком	КОМ	400
12.	Гумице за брисање мастило-графит	КОМ	50
13.	Хефт машине величине 24/6 канцеларијска	КОМ	50
14.	Хемијска оловка са клипсом	КОМ	2.000
15.	Индиго папир А4 ручни	КУТ.	50
16.	Јастуче за печате N°3(10,1x6,8cm)	КОМ	100
17.	Лепак за папир 20гр	КОМ	100

18	Хартија VK а3 рис-100 1	рис	60
19	Коректурни лак у боци од 20мл	ком	250
20	Коректурни лак у оловци 7мл	ком	50
21	Коверти В6 5 плави	ком	5.000
22	Коверти В5 CL розе	ком	4.000
23	Коверти 1000 AD жути	ком	2.500
24	Лењир PVC 30цм	ком	20
25	Фломастер Маркер Перманент	ком	600
26	Мастило за печате	ком	70
27	Муниција за хефт машину 24/6 не бакарна	кут	300
28	Налог за пренос табулир 240x12 1+0	кут	4
29	Оловке графитне HB	ком	100
30	Лепак ОХО 20гр	ком	50
31	Папир за ингјет Епсон 100гр А4	рис	5
32	Папир за копирање А4 80гр	рис	3.000
33	Регистратори А4 шири	ком	400
34	Селотејп 15x10	ком	200
35	Селотејп 50x66 мат	ком	80
36	Спајалице не бакарне	кут	400
37	Свеска А4/100 TP VK	ком	400
38	Свеска А5/100 TP ск	ком	300
39	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	кут	30
40	Пантљика за писаћу машину –једнобојна	ком	50
41	Пантљика за ручну машину	ком	30
42	USB флеш меморија 15 gb	ком	30
43	Бушалица за папир до 50 листа	ком	2
44	Уложак за хемијсу дебљи врх	ком	2.000
45	Хемијске оловке једнократне	ком	100
46	Маказе канцеларијске	ком	20
47	Фасцикла А4 плус картонска	ком	100
48	Фломастер сигнир	ком	30
49	Бушалица за акта мања до 10 листа	ком	20
50	Траке за фискалну касу р40-28мм	ком	500
51	Књига са џеповима за евиденцију фискалних рачуна	ком	20
Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина
0	1	2	3
ПАРТИЈА 2: Медицински обрасци-Ој Болница Врање			
1.	Биохемијски налаз	ком	20.000
2.	Историје болести гинеколошка нцр	ком	3.000
3.	Историје болести опште нцр	ком	16.000
4.	Историје болести пнеумофтизиолошка нцр ком	ком	1.000
5.	Изјава о избору изабраног лекара	блок	10
6.	Извештај о цитолошком прегледу на папаниколау	ком	3.000
7.	Извештај о ултразвучном прегледу трудница	ком	8.000
8.	Картице за аудиограм	ком	1.500
9.	Картони за екг (коронарно)	ком	300
10.	Књига за евиденцију умрлих	ком	10
11.	Књижнице за антикоагулантну терапију	ком	2.500

12	Књижице за добровољне даваоце крви	КОМ	500
13	Кесе за филмове	КОМ	2.000
14	Упути за лабораторију	КОМ	80.000
15	Лист анестезије	КОМ	4.000
16	Лист за контролу трудноће	КОМ	300
17	Налепнице за лабораторију	КОМ	10.000
18	Налепнице за трансфузију	КОМ	5.000
19	Етикета крвне групе А (плаве боје)	КОМ	1.500
20	Етикета крвне групе АБ (црвене боје)	КОМ	1.500
21	Етикета крвне групе Б (жуте боје)	КОМ	1.500
22	Отпусне листе	КОМ	15.000
23	Картон за добровољне даваоце крви	КОМ	1.200
24	Картон за добровољне даваоце крви - наставак	КОМ	1.000
25	Потврда за даваоце крви	КОМ.	5.000
26	Пријава о рођењу	КОМ	20.000
27	Пријава прекида трудноће	КОМ	200
28	Пријаве за малигне болести	КОМ	1.500
29	Протокол болесника 200 листа	КОМ	300
30	Протокол лабораторије 200 листа	КОМ	80
31	Протокол оперисаних 200 листа	КОМ	15
32	Протокол здравственог васпитања 200 листа	КОМ	80
33	Регистар болесника	КОМ	10
34	Регистар картотеке	КОМ	10
35	Упути за специјалистички преглед	КОМ	100.000
36	Спецификација трошкова материјала - део историје болести	КОМ	80.000
37	Температурне листе	КОМ	35.000
38	Терапеутске листе за коронарну	КОМ	500
39	Требовање хране 100 листа	блок	100
40	Упути за лекарску комисију	КОМ	10.000
41	Упути за РО кабинет - болнички	КОМ	5.000
42	Упути за стационарно лечење	КОМ	50.000
43	Упутнице за трансфузију	КОМ	4.000
44	Упутнице за ЗЗЗЗ	КОМ	3.000
45	Упутница за клиничко патолошки преглед	КОМ	10.000
46	Здравствени картон за дијабетичаре	КОМ	200
47	Требовање крви	КОМ	30.000
48	Пријаве трансфузијске реакције	КОМ	200
49	Извештај медицинских сестара	КОМ	8.000
50	Терапијски картон	КОМ	4.000
51	План интравенског уноса течности	КОМ	6.000
52	Листе за крв - болница	КОМ	10.000
53	Листе за урин - болница	КОМ	10.000
54	Болничка упута	КОМ	2.000
55	Требовање лекова	блок	70
56	Рачун ванболничких трошкова 100 листа	блок	30
57	Лист за новорођенче	КОМ	4.000
58	Дневна евиденција о кретању болесника	КОМ	1.000
59	Порођајни протокол 200 листа	КОМ	4

60	Евиденција о броју послатих ван центра	ком	200
61	Одсек за новорођенче, анамнеза	ком	5.000
62	Порођајни лист	ком	5.000
63	Потврда образац бр. 8 за рефундацију 100 листа нцр.	блок	30
64	Умрлице	ком	2.000
65	Терапијске листе за лекове	ком	20.000
66	Налози за зубну технику и техничка радионица нцр 100 листа	блок	30
67	Разни статистички извештаји по узорку дволисни	ком	3.000
68	Извештаји налаза радиолога класична радиологија	ком	1.000
69	Извештаји налаза радиолога ЦТ	ком	1.000
70	Извештаји налаза радиолога ЕХО	ком	1.000
71	Извештаји налаза радиолога МАМОГРАФИЈА	ком	1.000
72	Извештај о организационој структ. Кадрови и опрем. Здрав. установа 3-00-60	ком	800
73	Карта за дијабет	ком	200
74	Пријава за дијабет	ком	200
75	Дневна евиденција за сестре	ком	15.000
76	Протокол пацијената за дијализу 100	ком	100
77	Картице за одлагање плочица патологија	ком	2.000
78	Кутије за одлагање калупа патологија	ком	200
79	Картице за серумску глукозу	ком	2.000
80	Јеловник за кухињу	блок	13
81	Образац 33-20 за рачуне	блок	10
82	Омот спис	ком	400
83	Образац вр 12 попис акта	ком	400
84	Текуће евиденције разне	ком	2.000
85	Разне листе и обрасци једнолисни А4 једнобојни обичан папир	лист	60.000
86	Лабораторијски налаз трансфузија	лист	20.000
87	Ендоскопски налог нцр блок	блок	10
88	Здравствени картон општи	ком	600
89	Протокол резултата рада	ком	20
90	Пријава заразне болести	ком	2.000
Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина
0	1	2	3
ПАРТИЈА 3: Канцеларијски обрасци-Ој Болница Врање			
1.	Блок дневног пазара НЦР 100 листа	блок	200
2.	Блок требовања материјала НЦР 100 листа	блок	250
3.	Деловодник 200 листа	ком	6
4	Дневник благајне А4 НЦР 100 листа	блок	30
5	Књига улазних фактура 100 листа	ком	20
6	Материјална картица 1/206	ком	1.000
7	Матичне књиге	ком	20
8	Налог благајни да исплати НЦР	блок	50
9	Налог благајни да прими НЦР	блок	50
10	Налог за исплату образац 2 НЦР	блок	40
11	Налог за књижење А4	блок	12

12	Налог за уплату образац 1 НЦР	блок	50
13	Попис акта об. 12	ком	400
14	Рачун за наплату партиципације са нумерацијом; НЦР; по узорку	блок	100
15	Путни налог за путничко возило	блок	20
16	Налог за службено путовање - дволисни А5	ком	4.000
17	Радне листе А4 НЦР 100 листа	блок	40
18	Санитарна књижица	ком	50
19	Доставна књига за место 100 листа	ком	10
20	Интерна доставна књига 100 листа	ком	10
21	Књига требовања 100 листа	ком	5
22	Реверс за веш 100 листа	блок	50
23	Књига великих реверса 100 листа	ком	10
24	Образац 33-20 за рачуне	ком	5
25	Пописне листе материјала основ. Средства	блок	10
26	Пописне листе робе и ситни инвентар	блок	10
27	Налог за исплату чек бр 2	блок	10
28	Статистички извештај	ком	200
29	Бланко рачун	блок	2
30	Фасцикле на везивање	ком	100
31	Отпремнице	ком	20
Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина
0	1	2	3
ПАРТИЈА 4: Канцеларијски материјал-Ој Дом здравље Врање			
1.	Свеска регистар А4 /100л спиралом укоричене	ком	8
2.	Свеска регистар А5 /100л спиралом укоричене	ком	8
3.	Адинг ролна 67мм	ком	10
4.	Адинг ролна 57мм	ком	10
5.	Адинг ролна 38мм	ком	10
6.	CD +R	ком	200
7.	CD+DVD-R	ком	100
8.	Факс ролна Panasonic KX FT 933	ком	15
9.	Фасцикла ролна Panasonic KX FP 207	ком	10
10.	Фасцикла картонска бела	ком	1.500
11.	Фасцикла PVC са 11 рупа дебљине 80 микрона А4	ком	1.000
12.	Фасцикла PVC са механиком	ком	400
13.	Гумице за брисање мастило-графит	ком	20
14.	Хефт машине величине 24/6	ком	20
15.	Хемијска оловка са клипсом	Ком	1.000
16.	Индиго папир А4 ручни	кут.	60
17.	Јастуче за печате	Ком	150
18.	Лепак за папир 20гр	Ком	50
19.	Хартија VK а3 рис-100 1	Рис	50
20.	Коректурни лак у боци од 20мл	Ком	300
21.	Коректурни лак у оловци 7мл	ком	20
22.	Коверти В6 5 плави	ком	2.000
23.	Коверти В5 CL розе	ком	2.000
24.	Коверти 1000 AD жути	ком	1.000

25	Лењир PVC 30цм	ком	10
26	Фломастер Маркер Перманент	ком	500
27	Мастило за печате	ком	200
28	Муниција за хефт машину 24/6 не бакарна	кут	150
29	Оловке графитне	ком	100
30	Лепак ОХО 20гр	ком	10
31	Папир за ингјет Епсон 100гр А4	рис	2
32	Папир за копирање А4 80гр	рис	2.500
33	Папир за ласерјет Херох 80гр А4	рис	2
34	Регистратори А4 шири	ком	400
35	Селотејп 15x10	ком	80
36	Селотејп 50x66 мат	ком	50
37	Спајалице не бакарне	кут	300
38	Свеска А4/100 ТР VК	ком	350
39	Свеска А5/100 ТР ск	ком	200
40	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	кут	10
41	USB флеш меморија 8 gb	ком	20
42	Бушалица за папир до 50 листа	ком	5
43	Уложак за хемијсу дебљи врх	ком	1.000
44	Хемијске оловке једнократне	ком	100
45	Маказе канцеларијске	ком	10
46	Фолија за графоскоп	ком	20
47	Папир А4 170гр.за пројектор	ком	50
48	Фасцикла А4 плус картонска	ком	100
49	Фломастер сигнир	ком	15
50	Бушалица за акта мања	ком	10
51	Траке за фискалну касу р40-28мм	ком	600
52	Књига са џеповима за евиденцију фискалних рачуна	ком	20
53	Пластичне чаше за једнократну употребу	ком	12.000

Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина
0	1	2	3
ПАРТИЈА 5: Медицински обрасци-Ој Дом здравље Врање			
1.	БСЖ картон	ком	100
2.	Дознаке 100 листа	блок	700
3.	Евиденција о посетама	ком	45.000
4	Изјава о избору изабраног лекара нцр	блок	10
5	Извештај о цитолошком прегледу на папаниколау	ком	1.000
6	Извештај о периодичним прегледима	ком	3.000
7	Извештај о ултразвучном прегледу трудница	ком	1.000
8	Картице за аудиограм	ком	700
9	Књига посета саветовалишту за планирање породице 2-05-32	ком	5
10	Књига за евиденцију умрлих	ком	3
11	Књига заразних болести/малигних болести	ком	8
12	Кесе за филмове	ком	300
13	Упути за лабораторију	ком	70.000
14	Лекарска уверења	ком	1.200

15	Лекарска уверења за возаче	ком	4.000
16	Лекарска уверења за заснивање радног односа	ком	1.000
17	Лист за контролу трудноће	ком	1.000
18	Налепнице за лабораторију	ком	10.000
19	Налози за ињекције	блок	2.000
20	Оправдања за школске изостанке	ком	3.000
21	Патронажни лист	ком	3.000
22	Преглед крви – ДЗ	ком	70.000
23	Потврда о путовању	ком	15.000
24	Преглед урина - ДЗ	ком	20.000
25	Протокол болесника 200 листа	ком	200
26	Протокол за регистрацију резултата рада 200	ком	200
27	Протокол здравственог васпитања 200 листа	ком	50
28	Упути за специјалистички преглед	ком	100.000
29	Стоматолошки картон за децу и омладину	ком	1.500
30	Стоматолошки картон за одрасле	ком	1.000
31	Уложак за стоматолошки картон за децу и омладину	ком	2.000
32	Уложак за стоматолошки картон за одрасле	ком	600
33	Уложак за здр.картон за периодични преглед	ком	700
34	Упути за лекарску комисију	ком	40.000
35	Упути за РО кабинет - болнички	ком	1.000
36	Упути за стационарно лечење	ком	30.000
37	Здравствени картон - дечји	ком	2.000
38	Здравствени картон - општи	ком	3.500
39	Здравствени картон - школски	ком	1.200
40	Здравствени картон за дијабетичаре	ком	200
41	Основни картон за АТД	ком	2.000
42	Статистички картон за АТД	ком	1.000
43	Требовање лекова 100листа	блок	100
44	Рачун ванболничких трошкова	блок	20
45	Предлог за медицинско вештачење	ком	1.000
46	Потврда образац бр. 8 за рефундацију 100 листа	блок	20
47	Потврда за вртић	ком	1.000
48	Умрлице	ком	2.000
49	Картон вакцинације	ком	500
50	Картон вакцинације(мали)	ком	800
51	Уложак за системски преглед стоматологија	ком	500
52	Картон за заказивање за стома.ортодонцију	ком	700
53	Налози за зубну технику и техничка радионица 100 листа	блок	50
54	Разни статистички извештаји по узорку дволисни	ком	1.000
55	Преглед извршених здравствених услуга	ком	1.000
56	Дневна евиденција о посетама патронаже 2-17-30	ком	1.000
57	Карта за дијабет	ком	200
58	Картони патронажне службе	ком	500
59	Дневник рада за децу и омладину	ком	300
60	Позив за вакцинацију	ком	8.000
61	Програм рада 33-04-02	ком	200
62	Програм рада наставак	ком	500

63	Текуће евиденције разне	ком	300
64	Разне листе и обрасци једнолистни А4 једнобојни обичан папир	лист	10.000
65	Здравствени картон за спортисте	ком	600
66	Историја болести за дијабетичаре	ком	300
Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина
0	1	2	3
ПАРТИЈА 6: Канцеларијски обрасци-Ој Дом здравље Врање			
1.	Блок дневног пазара НЦР 100 листа	блок	150
2.	Блок требовања материјала НЦР 100 листа	блок	130
3	Блок (рачун) за писање фактура А4 НЦР 100л	блок	10
4	Деловодник 200 листа	ком	5
5	Дневник благајне А4 НЦР 100 листа	блок	5
6	Књига улазних фактура 100 листа	ком	10
7	Материјална картица 1/206	ком	300
8	Налог за исплату образац 2 НЦР	блок	10
9	Налог за књижење А4	блок	10
10	Налог за уплату образац 1 НЦР	блок	20
11	Рачун за наплату партиципације са нумерацијом; НЦР; по узорку	блок	2.000
12	Рачун за ван стандардне услуге са нумерацијом , НЦР, по узорку	блок	10
13	Путни налог за путничко возило	блок	200
14	Налог за службено путовање –дволистни А5	ком	5.000
15	Радне листе А4 НЦР 100 листа	блок	20
16	Књига требовања 100 листак	ком	5
17	Књига великих реверса 100 листа	ком	5
18	Образац 33-20 за рачуне	ком	20
19	Пописне листе материјала основ. Средства	блок	10
20	Пописне листе робе и ситан инвентар	блок	10
21	Налог за исплату чек бр.2	блок	20
22	Отпремнице	блок	20

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

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

- **Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:**
 1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
 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 (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
 3. 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*);
 4. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
 5. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (*чл. 75. ст. 2. Закона*)
- **Наручилац, у складу са чланом 76. Закона, у конкурсној документацији одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.**
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) закона, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача, којем је поверио извршење тог дела набавке.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове (уколико их наручилац предвиди), испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

1. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне набавке доказује достављањем следећих доказа:

1. Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.
Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
2. Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе; да није осуђиван за кривична дела против привреде; кривична дела против животне средине; кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
Доказ:
Правна лица:
 - 1) Уверење основног суда или надлежне полицијске управе 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.
 - 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала
 - 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника)
Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Предузетници и физичка лица:
 - 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан органозиване групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта)
 - Докази из ове тачке не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда
3. Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.
Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
 - Докази из ове тачке не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда
4. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке
Наручилац не захтева испуњење наведеног услова.

5. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ: Потписан и оверен Образац изјаве (образац изјаве дат је у оквиру конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове, уколико их наручилац предвиди, испуњавају 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), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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

Уколико 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 Регистар понуђача не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1 тач. 1) до 4). Они ће у оквиру своје понуде доставити обавештење наручиоцу да су регистровани у Регистру понуђача или Решење о регистрацији.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет сраницу 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.

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

IV ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда је: **најнижа понуђена цена**

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, предност при додели уговора ће имати понуда са дужим роком важења понуде. Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену и исто рок важења понуде,, наручилац ће донети одлуку о додели уговора на следећи начин: жребањем (извлачењем из шешира) Уколико се јави потреба за применом овога начина за доделу уговора, наручилац ће позвати све понуђаче да присуствују жребању , на који начин ће се обезбедити јавнос и транспарентост у поступку јавне набавке и о истом ће бити сачињен записник.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Обрасци који чине саставни део понуде:

1. Образац понуде –Образац бр.1, 1-а, 1-б
2. Образац структуре цене, са упутством како да се попуни –образац бр.2
3. Образац трошкова припремања понуде-образац бр.3
4. Образац изјаве о независној понуди-образац бр.4
5. Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75.ст.2. Закона-образац бр.5

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Седиште и адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ понуђача:	
Број рачуна и назив банке понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон/факс:	
Електронска адреса:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Начин подношења понуде (потребно заокружити): <ul style="list-style-type: none"> - са подизвођачем - самостално - заједничка понуда 	(навести име подизвођача/учесника у заједничкој понуди)
---	---

3) ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Назив добра	Јединица мере	Кол.	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ		
				Цена по јединици мере, без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (4x5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
ПАРТИЈА 1:Канцеларијски материјал-Ој Општа болница Врање						
1.	Свеска регистар А4 /100л спиралом укоричене	ком	3			
2.	Свеска регистар А5 /100л спиралом укоричене	ком	3			
3.	Адинг ролна 67мм	ком	60			
4.	Адинг ролна 57мм	ком	80			
5.	Адинг ролна 38мм	ком	30			

6	CD +R	ком	1.000		
7	CD+DVD-R	ком	200		
8	Факс ролна	ком	40		
9	Фасцикла картонска бела	ком	3.000		
10	Фасцикла PVC са 11 рупа дебљине 80микрона А4	ком	1.200		
11	Фасцикла PVC са механиком	ком	400		
12	Гумице за брисање мастило-графит	ком	50		
13	Хефт машине величине 24/6 канцеларијска	ком	50		
14	Хемијска оловка са клипсом	ком	2.000		
15	Индиго папир А4 ручни	кут.	50		
16	Јастуче за печате N°3(10,1x6,8cm)	ком	100		
17	Лепак за папир 20гр	ком	100		
18	Хартија VK а3 рис-100 1	рис	60		
19	Коректурни лак у боци од 20мл	ком	250		
20	Коректурни лак у оловци 7мл	ком	50		
21	Коверти В6 5 плави	ком	5.000		
22	Коверти В5 CL розе	ком	4.000		
23	Коверти 1000 AD жути	ком	2.500		
24	Лењир PVC 30цм	ком	20		
25	Фломастер Маркер Перманент	ком	600		
26	Мастило за печате	ком	70		
27	Муниција за хефт машину 24/6 не бакарна	кут	300		
28	Налог за пренос табулир 240x12 1+0	кут	4		
29	Оловке графитне HB	ком	100		
30	Лепак ОХО 20гр	ком	50		
31	Папир за ингјет Епсон 100гр А4	рис	5		
32	Папир за копирање А4 80гр	рис	3.000		
33	Регистратори А4 шири	ком	400		
34	Селотејп 15x10	ком	200		
35	Селотејп 50x66 мат	ком	80		
36	Спајалице не бакарне	кут	400		
37	Свеска А4/100 TP VK	ком	400		
38	Свеска А5/100 TP ск	ком	300		
39	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	кут	30		
40	Пантљика за писаћу машину –једнобојна	ком	50		
41	Пантљика за ручну машину	ком	30		
42	USB флеш меморија 15 gb	ком	30		

43	Бушалица за папир до 50 листа	ком	2			
44	Уложак за хемијсу дебљи врх	ком	2.000			
45	Хемијске оловке једнократне	ком	100			
46	Маказе канцеларијске	ком	20			
47	Фасцикла А4 плус картонска	ком	100			
48	Фломастер сигнир	ком	30			
49	Бушалица за акта мања до 10 листа	ком	20			
50	Траке за фискалну касу р40-28мм	ком	500			
51	Књига са џеповима за евиденцију фискалних рачуна	ком	20			

Укупна вредност партије, без обрачунатог ПДВ-а	
Укупна вредност партије, са обрачунатим ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	60 дана од дана испоруке добара
Рок испоруке	У року од 24 сата од дана пријема требовања од стране наручиоца
Место и рок испоруке	Ф-ко наручиоца, Здравствени центар Врање, ул. Ј.Ј.Лунге бр.1
Време важења понуде (не може бити краће од 30 дана од дана отварања)	

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

М.П.

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Седиште и адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ понуђача:	
Број рачуна и назив банке понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон/факс:	
Електронска адреса:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Начин подношења понуде (потребно заокружити): <ul style="list-style-type: none"> - са подизвођачем - самостално - заједничка понуда 	(навести име подизвођача/учесника у заједничкој понуди)
---	---

3) ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Назив добра	Јединица мере	Кол.	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ		
				Цена по јединици мере, без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (4x5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
ПАРТИЈА 2: Медицински обрасци-Ој Општа болница Врање						
1.	Биохемијски налаз	ком	20.000			
2.	Историје болести гинеколошка нцр	ком	3.000			
3.	Историје болести опште нцр	ком	16.000			
4.	Историје болести пнеумофтизиолошка нцр ком	ком	1.000			
5.	Изјава о избору изабраног лекара	блок	10			
6.	Извештај о цитолошком прегледу на папаниколау	ком	3.000			

7	Извештај о ултразвучном прегледу трудница	ком	8.000			
8	Картице за аудиограм	ком	1.500			
9	Картони за екг (коронарно)	ком	300			
10	Књига за евиденцију умрлих	ком	10			
11	Књижице за антикоагулантну терапију	ком	2.500			
12	Књижице за добровољне даваоце крви	ком	500			
13	Кесе за филмове	ком	2.000			
14	Упути за лабораторију	ком	80.000			
15	Лист анестезије	ком	4.000			
16	Лист за контролу трудноће	ком	300			
17	Налепнице за лабораторију	ком	10.000			
18	Налепнице за трансфузију	ком	5.000			
19	Етикета крвне групе А (плаве боје)	ком	1.500			
20	Етикета крвне групе АБ (црвене боје)	ком	1.500			
21	Етикета крвне групе Б (жуте боје)	ком	1.500			
22	Отпусне листе	ком	15.000			
23	Картон за добровољне даваоце крви	ком	1.200			
24	Картон за добровољне даваоце крви - наставак	ком	1.000			
25	Потврда за даваоце крви	ком.	5.000			
26	Пријава о рођењу	ком	20.000			
27	Пријава прекида трудноће	ком	200			
28	Пријаве за малигне болести	ком	1.500			
29	Протокол болесника 200 листа	ком	300			
30	Протокол лабораторије 200 листа	ком	80			
31	Протокол оперисаних 200 листа	ком	15			
32	Протокол здравственог васпитања 200 листа	ком	80			
33	Регистар болесника	ком	10			
34	Регистар картотеке	ком	10			
35	Упути за специјалистички преглед	ком	100.000			
36	Спецификација трошкова материјала - део историје болести	ком	80.000			
37	Температурне листе	ком	35.000			
38	Терапеутске листе за коронарну	ком	500			
39	Требовање хране 100 листа	блок	100			
40	Упути за лекарску комисију	ком	10.000			
41	Упути за РО кабинет - болнички	ком	5.000			
42	Упути за стационарно лечење	ком	50.000			

43	Упутнице за трансфузију	ком	4.000			
44	Упутнице за ЗЗЗЗ	ком	3.000			
45	Упутница за клиничко патолошки преглед	ком	10.000			
46	Здравствени картон за дијабетичаре	ком	200			
47	Требовање крви	ком	30.000			
48	Пријаве трансфузијске реакције	ком	200			
49	Извештај медицинских сестара	ком	8.000			
50	Терапијски картон	ком	4.000			
51	План интравенског уноса течности	ком	6.000			
52	Листе за крв - болница	ком	10.000			
53	Листе за урин - болница	ком	10.000			
54	Болничка упута	ком	2.000			
55	Требовање лекова	блок	70			
56	Рачун ванболничких трошкова 100 листа	блок	30			
57	Лист за новорођенче	ком	4.000			
58	Дневна евиденција о кретању болесника	ком	1.000			
59	Порођајни протокол 200 листа	ком	4			
60	Евиденција о броју послатих ван центра	ком	200			
61	Одсек за новорођенче, анамнеза	ком	5.000			
62	Порођајни лист	ком	5.000			
63	Потврда образац бр. 8 за рефундацију 100 листа нцр.	блок	30			
64	Умрлице	ком	2.000			
65	Терапијске листе за лекове	ком	20.000			
66	Налози за зубну технику и техничка радионица нцр 100 листа	блок	30			
67	Разни статистички извештаји по узорку дволисни	ком	3.000			
68	Извештаји налаза радиолога класична радиологија	ком	1.000			
69	Извештаји налаза радиолога ЦТ	ком	1.000			
70	Извештаји налаза радиолога ЕХО	ком	1.000			
71	Извештаји налаза радиолога МАМОГРАФИЈА	ком	1.000			
72	Извештај о организационој структ. Кадрови и опрем. Здрав. установа 3-00-60	ком	800			
73	Карта за дијабет	ком	200			
74	Пријава за дијабет	ком	200			
75	Дневна евиденција за сестре	ком	15.000			
76	Протокол пацијената за дијализу 100	ком	100			

77	Картице за одлагање плочица патологија	ком	2.000			
78	Кутије за одлагање калупа патологија	ком	200			
79	Картице за серумску глукозу	ком	2.000			
80	Јеловник за кухињу	блок	13			
81	Образац 33-20 за рачуне	блок	10			
82	Омот спис	ком	400			
83	Образац вр 12 попис акта	ком	400			
84	Текуће евиденције разне	ком	2.000			
85	Разне листе и обрасци једнолистни А4 једнобојни обичан папир	лист	60.000			
86	Лабораторијски налаз трансфузија	лист	20.000			
87	Ендоскопски налог нцр блок	блок	10			
88	Здравствени картон општи	ком	600			
89	Протокол резултата рада	ком	20			
90	Пријава заразне болести	ком	2.000			

Укупна вредност партије, без обрачунатог ПДВ-а	
Укупна вредност партије, са обрачунатим ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	60 дана од дана испоруке добара
Рок испоруке	У року од 24 сата од дана пријема требовања од стране наручиоца
Место и рок испоруке	Ф-ко наручиоца, Здравствени центар Врање, ул. Ј.Ј.Лунге бр.1
Време важења понуде (не може бити краће од 30 дана од дана отварања)	

у _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

М.П.

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Седиште и адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ понуђача:	
Број рачуна и назив банке понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон/факс:	
Електронска адреса:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Начин подношења понуде (потребно заокружити): <ul style="list-style-type: none"> - са подизвођачем - самостално - заједничка понуда 	(навести име подизвођача/учесника у заједничкој понуди)
---	---

3) ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Назив добра	Јединица мере	Кол.	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ		
				Цена по јединици мере, без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (4x5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
ПАРТИЈА 3: Канцеларијски обрасци-ОЈ Општа болница Врање						
1.	Блок дневног пазара НЦР 100 листа	блок	200			
2.	Блок требовања материјала НЦР 100 листа	блок	250			
3.	Деловодник 200 листа	ком	6			
4.	Дневник благајне А4 НЦР 100 листа	блок	30			
5.	Књига улазних фактура 100 листа	ком	20			
6.	Материјална картица 1/206	ком	1.000			

7	Матичне књиге	ком	20			
8	Налог благајни да исплати НЦР	блок	50			
9	Налог благајни да прими НЦР	блок	50			
10	Налог за исплату образац 2 НЦР	блок	40			
11	Налог за књижење А4	блок	12			
12	Налог за уплату образац 1 НЦР	блок	50			
13	Попис акта об. 12	ком	400			
14	Рачун за наплату партиципације са нумерацијом; НЦР; по узорку	блок	100			
15	Путни налог за путничко возило	блок	20			
16	Налог за службено путовање - дволисни А5	ком	4.000			
17	Радне листе А4 НЦР 100 листа	блок	40			
18	Санитарна књижица	ком	50			
19	Доставна књига за место 100 листа	ком	10			
20	Интерна доставна књига 100 листа	ком	10			
21	Књига требовања 100 листа	ком	5			
22	Реверс за веш 100 листа	блок	50			
23	Књига великих реверса 100 листа	ком	10			
24	Образац 33-20 за рачуне	ком	5			
25	Пописне листе материјала основ. Средства	блок	10			
26	Пописне листе робе и ситни инвентар	блок	10			
27	Налог за исплату чек бр 2	блок	10			
28	Статистички извештај	ком	200			
29	Бланко рачун	блок	2			
30	Фасцикле на везивање	ком	100			
31	Отпремнице	ком	20			

Укупна вредност партије, без обрачунаог ПДВ-а	
Укупна вредност партије, са обрачунатим ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	60 дана од дана испоруке добара
Рок испоруке	У року од 24 сата од дана пријема требовања од стране наручиоца
Место и рок испоруке	Ф-ко наручиоца, Здравствени центар Врање, ул. Ј.Ј.Лунге бр.1
Време важења понуде (не може бити краће од 30 дана од дана отварања)	

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____ М.П. _____

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Седиште и адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ понуђача:	
Број рачуна и назив банке понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон/факс:	
Електронска адреса:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Начин подношења понуде (потребно заокружити): <ul style="list-style-type: none"> - са подизвођачем - самостално - заједничка понуда 	(навести име подизвођача/учесника у заједничкој понуди)
---	---

3) ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Назив добра	Јединица мере	Кол.	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ		
				Цена по јединици мере, без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (4x5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
ПАРТИЈА 4: Канцеларијски материјал-ОЈ Дом здравље Врање						
1.	Свеска регистар А4 /100л спиралом укоричене	ком	8			
2.	Свеска регистар А5 /100л спиралом укоричене	ком	8			
3.	Адинг ролна 67мм	ком	10			
4.	Адинг ролна 57мм	ком	10			
5.	Адинг ролна 38мм	ком	10			

6	CD +R	ком	200		
7	CD+DVD-R	ком	100		
8	Факс ролна Panasonic KX FT 933	ком	15		
9	Фасцикла ролна Panasonic KX FP 207	ком	10		
10	Фасцикла картонска бела	ком	1.500		
11	Фасцикла PVC са 11 рупа дебљине 80 микрона А4	ком	1.000		
12	Фасцикла PVC са механиком	ком	400		
13	Гумице за брисање мастило-графит	ком	20		
14	Хефт машине величине 24/6	ком	20		
15	Хемијска оловка са клипсом	Ком	1.000		
16	Индиго папир А4 ручни	кут.	60		
17	Јастуче за печате	Ком	150		
18	Лепак за папир 20гр	Ком	50		
19	Хартија VK а3 рис-100 1	Рис	50		
20	Коректурни лак у боци од 20мл	Ком	300		
21	Коректурни лак у оловци 7мл	ком	20		
22	Коверти B6 5 плави	ком	2.000		
23	Коверти B5 CL розе	ком	2.000		
24	Коверти 1000 AD жути	ком	1.000		
25	Лењир PVC 30цм	ком	10		
26	Фломастер Маркер Перманент	ком	500		
27	Мастило за печате	ком	200		
28	Муниција за хефт машину 24/6 не бакарна	кут	150		
29	Оловке графитне	ком	100		
30	Лепак ОХО 20гр	ком	10		
31	Папир за ингјет Епсон 100гр А4	рис	2		
32	Папир за копирање А4 80гр	рис	2.500		
33	Папир за ласерјет Херох 80гр А4	рис	2		
34	Регистратори А4 шири	ком	400		
35	Селотејп 15x10	ком	80		
36	Селотејп 50x66 мат	ком	50		
37	Спајалице не бакарне	кут	300		
38	Свеска А4/100 TP VK	ком	350		
39	Свеска А5/100 TP ск	ком	200		
40	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	кут	10		
41	USB флеш меморија 8 gb	ком	20		
42	Бушалица за папир до 50 листа	ком	5		

43	Уложак за хемијсу дебљи врх	ком	1.000		
44	Хемијске оловке једнократне	ком	100		
45	Маказе канцеларијске	ком	10		
46	Фолија за графоскоп	ком	20		
47	Папир А4 170гр.за пројектор	ком	50		
48	Фасцикла А4 плус картонска	ком	100		
49	Фломастер сигнир	ком	15		
50	Бушалица за акта мања	ком	10		
51	Траке за фискалну касу р40-28мм	ком	600		
52	Књига са џеповима за евиденцију фискалних рачуна	ком	20		
53	Пластичне чаше за једнократну употребу	ком	12.000		
Укупна вредност партије, без обрачунатог ПДВ-а					
Укупна вредност партије, са обрачунатим ПДВ-ом					
Рок и начин плаћања		60 дана од дана испоруке добара			
Рок испоруке		У року од 24 сата од дана пријема требовања од стране наручиоца			
Место и рок испоруке		Ф-ко наручиоца, Здравствени центар Врање, ул. Ј.Ј.Лунге бр.1			
Време важења понуде (не може бити краће од 30 дана од дана отварања)					

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

М.П.

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Седиште и адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ понуђача:	
Број рачуна и назив банке понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон/факс:	
Електронска адреса:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Начин подношења понуде (потребно заокружити): <ul style="list-style-type: none"> - са подизвођачем - самостално - заједничка понуда 	(навести име подизвођача/учесника у заједничкој понуди)
---	---

3) ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Назив добра	Јединица мере	Кол.	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ		
				Цена по јединици мере, без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (4x5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
ПАРТИЈА 5: Медицински обрасци-ОЈ Дом здравље Врање						
1.	БСЖ картон	ком	100			
2.	Дознаке 100 листа	блок	700			
3.	Евиденција о посетама	ком	45.000			
4.	Изјава о избору изабраног лекара нцр	блок	10			
5.	Извештај о цитолошком прегледу на папаниколау	ком	1.000			
6.	Извештај о периодичним прегледима	ком	3.000			

7	Извештај о ултразвучном прегледу трудница	КОМ	1.000			
8	Картице за аудиограм	КОМ	700			
9	Књига посета саветовалишту за планирање породице 2-05-32	КОМ	5			
10	Књига за евиденцију умрлих	КОМ	3			
11	Књига заразних болести/малигних болести	КОМ	8			
12	Кесе за филмове	КОМ	300			
13	Упути за лабораторију	КОМ	70.000			
14	Лекарска уверења	КОМ	1.200			
15	Лекарска уверења за возаче	КОМ	4.000			
16	Лекарска уверења за заснивање радног односа	КОМ	1.000			
17	Лист за контролу трудноће	КОМ	1.000			
18	Налепнице за лабораторију	КОМ	10.000			
19	Налози за ињекције	блок	2.000			
20	Оправдања за школске изостанке	КОМ	3.000			
21	Патронажни лист	КОМ	3.000			
22	Преглед крви – ДЗ	КОМ	70.000			
23	Потврда о путовању	КОМ	15.000			
24	Преглед урина - ДЗ	КОМ	20.000			
25	Протокол болесника 200 листа	КОМ	200			
26	Протокол за регистрацију резултата рада 200	КОМ	200			
27	Протокол здравственог васпитања 200 листа	КОМ	50			
28	Упути за специјалистички преглед	КОМ	100.00 0			
29	Стоматолошки картон за децу и омладину	КОМ	1.500			
30	Стоматолошки картон за одрасле	КОМ	1.000			
31	Уложак за стоматолошки картон за децу и омладину	КОМ	2.000			
32	Уложак за стоматолошки картон за одрасле	КОМ	600			
33	Уложак за здр.картон за периодични преглед	КОМ	700			
34	Упути за лекарску комисију	КОМ	40.000			
35	Упути за РО кабинет - болнички	КОМ	1.000			
36	Упути за стационарно лечење	КОМ	30.000			
37	Здравствени картон - дечји	КОМ	2.000			
38	Здравствени картон - општи	КОМ	3.500			
39	Здравствени картон - школски	КОМ	1.200			
40	Здравствени картон за дијабетичаре	КОМ	200			
41	Основни картон за АД	КОМ	2.000			

42	Статистички картон за АД	ком	1.000			
43	Требовање лекова 100листа	блок	100			
44	Рачун ванболничких трошкова	блок	20			
45	Предлог за медицинско вештачење	ком	1.000			
46	Потврда образац бр. 8 за рефундацију 100 листа	блок	20			
47	Потврда за вртић	ком	1.000			
48	Умрлице	ком	2.000			
49	Картон вакцинације	ком	500			
50	Картон вакцинације(мали)	ком	800			
51	Уложак за системски преглед стоматологија	ком	500			
52	Картице за заказивање за стома.ортодонцију	ком	700			
53	Налози за зубну технику и техничка радионица100 листа	блок	50			
54	Разни статистички извештаји по узорку дволисни	ком	1.000			
55	Преглед извршених здравствених услуга	ком	1.000			
56	Дневна евиденција о посетама патронаже 2-17-30	ком	1.000			
57	Карта за дијабет	ком	200			
58	Картони патронажне службе	ком	500			
59	Дневник рада за децу и омладину	ком	300			
60	Позив за вакцинацију	ком	8.000			
61	Програм рада 33-04-02	ком	200			
62	Програм рада наставак	ком	500			
63	Текуће евиденције разне	ком	300			
64	Разне листе и обрасци једнолисни А4 једнобојни обичан папир	лист	10.000			
65	Здравствени картон за спортисте	ком	600			
66	Историја болести за дијабетичаре	ком	300			

Укупна вредност партије, без обрачунатог ПДВ-а	
Укупна вредност партије, са обрачунатим ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	60 дана од дана испоруке добара
Рок испоруке	У року од 24 сата од дана пријема требовања од стране наручиоца
Место и рок испоруке	Ф-ко наручиоца, Здравствени центар Врање, ул. Ј.Ј.Лунге бр.1
Време важења понуде (не може бити краће од 30 дана од дана отварања)	

у _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

М.П.

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Седиште и адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ понуђача:	
Број рачуна и назив банке понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон/факс:	
Електронска адреса:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Начин подношења понуде (потребно заокружити): <ul style="list-style-type: none"> - са подизвођачем - самостално - заједничка понуда 	(навести име подизвођача/учесника у заједничкој понуди)
---	---

3) ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Назив добра	Јединица мере	Кол.	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ		
				Цена по јединици мере, без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (4x5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
ПАРТИЈА 6: канцеларијски обрасци-ОЈ Дом здравље Врање						
1.	Блок дневног пазара НЦР 100 листа	блок	150			
2.	Блок требовања материјала НЦР 100 листа	блок	130			
3.	Блок (рачун) за писање фактура А4 НЦР 100л	блок	10			
4.	Деловодник 200 листа	ком	5			
5.	Дневник благајне А4 НЦР 100 листа	блок	5			
6.	Књига улазних фактура 100 листа	ком	10			

7	Материјална картица 1/206	ком	300			
8	Налог за исплату образац 2 НЦР	блок	10			
9	Налог за књижење А4	блок	10			
10	Налог за уплату образац 1 НЦР	блок	20			
11	Рачун за наплату партиципације са нумерацијом; НЦР; по узорку	блок	2.000			
12	Рачун за ван стандардне услуге са нумерацијом , НЦР, по узорку	блок	10			
13	Путни налог за путничко возило	блок	200			
14	Налог за службено путовање –дволисни А5	ком	5.000			
15	Радне листе А4 НЦР 100 листа	блок	20			
16	Књига требовања 100 листак	ком	5			
17	Књига великих реверса 100 листа	ком	5			
18	Образац 33-20 за рачуне	ком	20			
19	Пописне листе материјала основ. Средстава	блок	10			
20	Пописне листе робе и ситан инвентар	блок	10			
21	Налог за исплату чек бр.2	блок	20			
22	Отпремнице	блок	20			

Укупна вредност партије, без обрачунатог ПДВ-а	
Укупна вредност партије, са обрачунатим ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	60 дана од дана испоруке добара
Рок испоруке	У року од 24 сата од дана пријема требовања од стране наручиоца
Место и рок испоруке	Ф-ко наручиоца, Здравствени центар Врање, ул. Ј.Ј.Лунге бр.1
Време важења понуде (не може бити краће од 30 дана од дана отварања)	

у _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

М.П. _____

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди	
	Адреса	
	Матични број	
	ПИБ	
	Име особе за контакт	
	Телефон / телефакс	

2)	Назив учесника у заједничкој понуди	
	Адреса	
	Матични број	
	ПИБ	
	Име особе за контакт	
	Телефон / телефакс	

Назив понуђача

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

Ред. број	Назив добра	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Процент ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
0	1	2	3	4	5	6	7(3x4)	8(3x6)
ПАРТИЈА 1: Канцеларијски материјал-ОЈ Општа болница Врање								
1.	Свеска регистар А4 /100л спиралом укоричене	ком	3					
2.	Свеска регистар А5 /100л спиралом укоричене	ком	3					
3.	Адинг ролна 67мм	ком	60					
4.	Адинг ролна 57мм	ком	80					
5.	Адинг ролна 38мм	ком	30					
6.	CD +R	ком	1.000					
7.	CD+DVD-R	ком	200					
8.	Факс ролна	ком	40					
9.	Фасцикла картонска бела	ком	3.000					
10.	Фасцикла PVC са 11 рупа дебљине 80микрона А4	ком	1.200					
11.	Фасцикла PVC са механиком	ком	400					
12.	Гумице за брисање мастило-графит	ком	50					
13.	Хефт машине величине 24/6 канцеларијска	ком	50					
14.	Хемијска оловка са клипсом	ком	2.000					
15.	Индиго папир А4 ручни	кут.	50					
16.	Јастуче за печате N°3(10,1x6,8cm)	ком	100					
17.	Лепак за папир 20гр	ком	100					
18.	Хартија VK а3 рис-100 1	рис	60					
19.	Коректурни лак у боци од 20мл	ком	250					
20.	Коректурни лак у оловци 7мл	ком	50					
21.	Коверти В6 5 плави	ком	5.000					
22.	Коверти В5 CL розе	ком	4.000					
23.	Коверти 1000 AD жути	ком	2.500					
24.	Лењир PVC 30цм	ком	20					
25.	Фломастер Маркер Перманент	ком	600					

26	Мастило за печате	ком	70				
27	Муниција за хефт машину 24/6 не бакарна	кут	300				
28	Налог за пренос табулир 240x12 1+0	кут	4				
29	Оловке графитне HB	ком	100				
30	Лепак ОХО 20гр	ком	50				
31	Папир за ингјет Епсон 100гр А4	рис	5				
32	Папир за копирање А4 80гр	рис	3.000				
33	Регистратори А4 шири	ком	400				
34	Селотејп 15x10	ком	200				
35	Селотејп 50x66 мат	ком	80				
36	Спајалице не бакарне	кут	400				
37	Свеска А4/100 TP VK	ком	400				
38	Свеска А5/100 TP ск	ком	300				
39	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	кут	30				
40	Пантљика за писаћу машину –једнобојна	ком	50				
41	Пантљика за ручну машину	ком	30				
42	USB флеш меморија 15 gb	ком	30				
43	Бушалица за папир до 50 листа	ком	2				
44	Уложак за хемијсу дебљи врх	ком	2.000				
45	Хемијске оловке једнократне	ком	100				
46	Маказе канцеларијске	ком	20				
47	Фасцикла А4 плус картонска	ком	100				
48	Фломастер сигнир	ком	30				
49	Бушалица за акта мања до 10 листа	ком	20				
50	Траке за фискалну касу р40-28мм	ком	500				
51	Књига са џеповима за евиденцију фискалних рачуна	ком	20				

Упутство за попуњавање обрасца структура цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 4. ће уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 5. ће уписати колико износи проценат ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. ће уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 7. ће уписати укупну цену без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);
- У колони 8. ће уписати укупну цену са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);

У _____,
дана _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

Ред. број	Назив добра	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Процент ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
0	1	2	3	4	5	6	7(3x4)	8(3x6)
ПАРТИЈА 2: Медицински обрасци-ОЈ Општа болница Врање								
1.	Биохемијски налаз	ком	20.000					
2.	Историје болести гинеколошка нцр	ком	3.000					
3.	Историје болести опште нцр	ком	16.000					
4	Историје болести пнеумофтизиолошка нцр ком	ком	1.000					
5	Изјава о избору изабраног лекара	блок	10					
6	Извештај о цитолошком прегледу на папаниколау	ком	3.000					
7	Извештај о ултразвучном прегледу трудница	ком	8.000					
8	Картице за аудиограм	ком	1.500					
9	Картони за екг (коронарно)	ком	300					
10	Књига за евиденцију умрлих	ком	10					
11	Књижице за антикоагулантну терапију	ком	2.500					
12	Књижице за добровољне даваоце крви	ком	500					
13	Кесе за филмове	ком	2.000					
14	Упути за лабораторију	ком	80.000					
15	Лист анестезије	ком	4.000					
16	Лист за контролу трудноће	ком	300					
17	Налепнице за лабораторију	ком	10.000					
18	Налепнице за трансфузију	ком	5.000					
19	Етикета крвне групе А (плаве боје)	ком	1.500					
20	Етикета крвне групе АБ (црвене боје)	ком	1.500					
21	Етикета крвне групе Б (жуте боје)	ком	1.500					
22	Отпусне листе	ком	15.000					
23	Картон за добровољне даваоце крви	ком	1.200					
24	Картон за добровољне даваоце крви - наставак	ком	1.000					
25	Потврда за даваоце крви	ком.	5.000					

26	Пријава о рођењу	ком	20.000					
27	Пријава прекида трудноће	ком	200					
28	Пријаве за малигне болести	ком	1.500					
29	Протокол болесника 200 листа	ком	300					
30	Протокол лабораторије 200 листа	ком	80					
31	Протокол оперисаних 200 листа	ком	15					
32	Протокол здравственог васпитања 200 листа	ком	80					
33	Регистар болесника	ком	10					
34	Регистар картотеке	ком	10					
35	Упути за специјалистички преглед	ком	100.000					
36	Спецификација трошкова материјала - део историје болести	ком	80.000					
37	Температурне листе	ком	35.000					
38	Терапеутске листе за коронарну	ком	500					
39	Требовање хране 100 листа	блок	100					
40	Упути за лекарску комисију	ком	10.000					
41	Упути за РО кабинет - болнички	ком	5.000					
42	Упути за стационарно лечење	ком	50.000					
43	Упутнице за трансфузију	ком	4.000					
44	Упутнице за 3333	ком	3.000					
45	Упутница за клиничко патолошки преглед	ком	10.000					
46	Здравствени картон за дијабетичаре	ком	200					
47	Требовање крви	ком	30.000					
48	Пријаве трансфузијске реакције	ком	200					
49	Извештај медицинских сестара	ком	8.000					
50	Терапијски картон	ком	4.000					
51	План интравенског уноса течности	ком	6.000					
52	Листе за крв - болница	ком	10.000					
53	Листе за урин - болница	ком	10.000					
54	Болничка упута	ком	2.000					
55	Требовање лекова	блок	70					
56	Рачун ванболничких трошкова 100 листа	блок	30					
57	Лист за новорођенче	ком	4.000					
58	Дневна евиденција о кретању болесника	ком	1.000					
59	Порођајни протокол 200 листа	ком	4					
60	Евиденција о броју послатих ван центра	ком	200					

61	Одсек за новорођенче, анамнеза	ком	5.000					
62	Порођајни лист	ком	5.000					
63	Потврда образац бр. 8 за рефундацију 100 листа нцр.	блок	30					
64	Умрлице	ком	2.000					
65	Терапијске листе за лекове	ком	20.000					
66	Налози за зубну технику и техничка радионица нцр 100 листа	блок	30					
67	Разни статистички извештаји по узорку дволисни	ком	3.000					
68	Извештаји налаза радиолога класична радиологија	ком	1.000					
69	Извештаји налаза радиолога ЦТ	ком	1.000					
70	Извештаји налаза радиолога ЕХО	ком	1.000					
71	Извештаји налаза радиолога МАМОГРАФИЈА	ком	1.000					
72	Извештај о организационој структ. Кадрови и опрем. Здрав. установа 3-00-60	ком	800					
73	Карта за дијабет	ком	200					
74	Пријава за дијабет	ком	200					
75	Дневна евиденција за сестре	ком	15.000					
76	Протокол пацијената за дијализу 100	ком	100					
77	Картице за одлагање плочица патологија	ком	2.000					
78	Кутије за одлагање калупа патологија	ком	200					
79	Картице за серумску глукозу	ком	2.000					
80	Јеловник за кухињу	блок	13					
81	Образац 33-20 за рачуне	блок	10					
82	Омот спис	ком	400					
83	Образац вр 12 попис акта	ком	400					
84	Текуће евиденције разне	ком	2.000					
85	Разне листе и обрасци једнолисни А4 једнобојни обичан папир	лист	60.000					
86	Лабораторијски налаз трансфузија	лист	20.000					
87	Ендоскопски налог нцр блок	блок	10					
88	Здравствени картон општи	ком	600					
89	Протокол резултата рада	ком	20					

90	Пријава заразне болести	ком	2.000					
----	-------------------------	-----	-------	--	--	--	--	--

Упутство за попуњавање обрасца структура цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 4. ће уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 5. ће уписати колико износи проценат ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. ће уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 7. ће уписати укупну цену без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);
- У колони 8. ће уписати укупну цену са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);

У _____,

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М.П.

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

Ред. број	Назив добра	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Процент ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
0	1	2	3	4	5	6	7(3x4)	8(3x6)
ПАРТИЈА 3: Канцеларијски обрасци-ОЈ Општа болница Врање								
1.	Блок дневног пазара НЦР 100 листа	блок	200					
2.	Блок требовања материјала НЦР 100 листа	блок	250					
3.	Деловодник 200 листа	ком	6					
4.	Дневник благајне А4 НЦР 100 листа	блок	30					
5.	Књига улазних фактура 100 листа	ком	20					
6.	Материјална картица 1/206	ком	1.000					
7.	Матичне књиге	ком	20					
8.	Налог благајни да исплати НЦР	блок	50					
9.	Налог благајни да прими НЦР	блок	50					
10.	Налог за исплату образац 2 НЦР	блок	40					
11.	Налог за књижење А4	блок	12					
12.	Налог за уплату образац 1 НЦР	блок	50					
13.	Попис акта об. 12	ком	400					
14.	Рачун за наплату партиципације са нумерацијом; НЦР; по узорку	блок	100					
15.	Путни налог за путничко возило	блок	20					
16.	Налог за службено путовање - дволисни А5	ком	4.000					
17.	Радне листе А4 НЦР 100 листа	блок	40					
18.	Санитарна књижица	ком	50					
19.	Доставна књига за место 100 листа	ком	10					
20.	Интерна доставна књига 100 листа	ком	10					
21.	Књига требовања 100 листа	ком	5					
22.	Реверс за веш 100 листа	блок	50					
23.	Књига великих реверса 100 листа	ком	10					
24.	Образац 33-20 за рачуне	ком	5					
25.	Пописне листе материјала основ. Средства	блок	10					
26.	Пописне листе робе и ситни инвентар	блок	10					
27.	Налог за исплату чек бр 2	блок	10					
28.	Статистички извештај	ком	200					

29	Бланко рачун	блок	2					
30	Фасцикле на везивање	ком	100					
31	Отпремнице	ком	20					

Упутство за попуњавање обрасца структура цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 4. ће уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 5. ће уписати колико износи проценат ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. ће уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 7. ће уписати укупну цену без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);
- У колони 8. ће уписати укупну цену са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);

У _____,

дана _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

Ред. број	Назив добра	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Процент ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
0	1	2	3	4	5	6	7(3x4)	8(3x6)
ПАРТИЈА 4: Канцеларијски материјал-ОЈ Дом здравље Врање								
1.	Свеска регистар А4 /100л спиралом укоричене	ком	8					
2.	Свеска регистар А5 /100л спиралом укоричене	ком	8					
3.	Адинг ролна 67мм	ком	10					
4.	Адинг ролна 57мм	ком	10					
5.	Адинг ролна 38мм	ком	10					
6.	CD +R	ком	200					
7.	CD+DVD-R	ком	100					
8.	Факс ролна Panasonic KX FT 933	ком	15					
9.	Фасцикла ролна Panasonic KX FP 207	ком	10					
10.	Фасцикла картонска бела	ком	1.500					
11.	Фасцикла PVC са 11 рупа дебљине 80 микрона А4	ком	1.000					
12.	Фасцикла PVC са механиком	ком	400					
13.	Гумице за брисање мастило-графит	ком	20					
14.	Хефт машине величине 24/6	ком	20					
15.	Хемијска оловка са клипсом	Ком	1.000					
16.	Индиго папир А4 ручни	кут.	60					
17.	Јастуче за печате	Ком	150					
18.	Лепак за папир 20гр	Ком	50					
19.	Хартија VK а3 рис-100 1	Рис	50					
20.	Коректурни лак у боци од 20мл	Ком	300					
21.	Коректурни лак у оловци 7мл	ком	20					
22.	Коверти В6 5 плави	ком	2.000					
23.	Коверти В5 CL розе	ком	2.000					
24.	Коверти 1000 AD жути	ком	1.000					
25.	Лењир PVC 30цм	ком	10					

26	Фломастер Маркер Перманент	ком	500					
27	Мастило за печате	ком	200					
28	Муниција за хефт машину 24/6 не бакарна	кут	150					
29	Оловке графитне	ком	100					
30	Лепак ОХО 20гр	ком	10					
31	Папир за ингјет Епсон 100гр А4	рис	2					
32	Папир за копирање А4 80гр	рис	2.500					
33	Папир за ласерјет Херох 80гр А4	рис	2					
34	Регистратори А4 шири	ком	400					
35	Селотејп 15x10	ком	80					
36	Селотејп 50x66 мат	ком	50					
37	Спајалице не бакарне	кут	300					
38	Свеска А4/100 ТР VК	ком	350					
39	Свеска А5/100 ТР ск	ком	200					
40	Табулир 240x12 1+0 1800 преклопа	кут	10					
41	USB флеш меморија 8 gb	ком	20					
42	Бушалица за папир до 50 листа	ком	5					
43	Уложак за хемијсу дебљи врх	ком	1.000					
44	Хемијске оловке једнократне	ком	100					
45	Маказе канцеларијске	ком	10					
46	Фолија за графоскоп	ком	20					
47	Папир А4 170гр.за пројектор	ком	50					
48	Фасцикла А4 плус картонска	ком	100					
49	Фломастер сигнир	ком	15					
50	Бушалица за акта мања	ком	10					
51	Траке за фискалну касу р40-28мм	ком	600					
52	Књига са џеповима за евиденцију фискалних рачуна	ком	20					
53	Пластичне чаше за једнократну употребу	ком	12.000					

Упутство за попуњавање обрасца структура цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 4. ће уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 5. ће уписати колико износи проценат ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. ће уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 7. ће уписати укупну цену без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);

- У колони 8. ће уписати укупну цену са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);

У _____ ,

дана _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

Ред. број	Назив добра	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Процент ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
0	1	2	3	4	5	6	7(3x4)	8(3x6)
ПАРТИЈА 5: Медицински обрасци-ОЈ Дом здравље Врање								
1.	БСЖ картон	ком	100					
2.	Дознаке 100 листа	блок	700					
3.	Евиденција о посетама	ком	45.000					
4.	Изјава о избору изабраног лекара нцр	блок	10					
5.	Извештај о цитолошком прегледу на папаниколау	ком	1.000					
6.	Извештај о периодичним прегледима	ком	3.000					
7.	Извештај о ултразвучном прегледу трудница	ком	1.000					
8.	Картице за аудиограм	ком	700					
9.	Књига посета саветовалишту за планирање породице 2-05-32	ком	5					
10.	Књига за евиденцију умрлих	ком	3					
11.	Књига заразних болести/малигних болести	ком	8					
12.	Кесе за филмове	ком	300					
13.	Упути за лабораторију	ком	70.000					
14.	Лекарска уверења	ком	1.200					
15.	Лекарска уверења за возаче	ком	4.000					
16.	Лекарска уверења за заснивање радног односа	ком	1.000					
17.	Лист за контролу трудноће	ком	1.000					
18.	Налепнице за лабораторију	ком	10.000					
19.	Налози за ињекције	блок	2.000					
20.	Оправдања за школске изостанке	ком	3.000					
21.	Патронажни лист	ком	3.000					
22.	Преглед крви – ДЗ	ком	70.000					
23.	Потврда о путовању	ком	15.000					
24.	Преглед урина - ДЗ	ком	20.000					
25.	Протокол болесника 200 листа	ком	200					

26	Протокол за регистрацију резултата рада 200	ком	200					
27	Протокол здравственог васпитања листа 200	ком	50					
28	Упути за специјалистички преглед	ком	100.000					
29	Стоматолошки картон за децу и омладину	ком	1.500					
30	Стоматолошки картон за одрасле	ком	1.000					
31	Уложак за стоматолошки картон за децу и омладину	ком	2.000					
32	Уложак за стоматолошки картон за одрасле	ком	600					
33	Уложак за здр.картон за периодични преглед	ком	700					
34	Упути за лекарску комисију	ком	40.000					
35	Упути за РО кабинет - болнички	ком	1.000					
36	Упути за стационарно лечење	ком	30.000					
37	Здравствени картон - дечји	ком	2.000					
38	Здравствени картон - општи	ком	3.500					
39	Здравствени картон - школски	ком	1.200					
40	Здравствени картон за дијабетичаре	ком	200					
41	Основни картон за АД	ком	2.000					
42	Статистички картон за АД	ком	1.000					
43	Требовање лекова 100листа	блок	100					
44	Рачун ванболничких трошкова	блок	20					
45	Предлог за медицинско вештачење	ком	1.000					
46	Потврда образац бр. 8 за рефундацију листа 100	блок	20					
47	Потврда за вртић	ком	1.000					
48	Умрлице	ком	2.000					
49	Картон вакцинације	ком	500					
50	Картон вакцинације(мали)	ком	800					
51	Уложак за системски преглед стоматологија	ком	500					
52	Кртице за заказивање за стома.ортодонцију	ком	700					
53	Налози за зубну технику и техничка радионица 100 листа	блок	50					
54	Разни статистички извештаји по узорку дволисни	ком	1.000					

55	Преглед извршених здравствених услуга	ком	1.000					
56	Дневна евиденција о посетама патронаже 2-17-30	ком	1.000					
57	Карта за дијабет	ком	200					
58	Картони патронажне службе	ком	500					
59	Дневник рада за децу и омладину	ком	300					
60	Позив за вакцинацију	ком	8.000					
61	Програм рада 33-04-02	ком	200					
62	Програм рада наставак	ком	500					
63	Текуће евиденције разне	ком	300					
64	Разне листе и обрасци једнолистни А4 једнобојни обичан папир	лист	10.000					
65	Здравствени картон за спортисте	ком	600					
66	Историја болести за дијабетичаре	ком	300					

Упутство за попуњавање обрасца структура цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 4. ће уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 5. ће уписати колико износи проценат ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. ће уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 7. ће уписати укупну цену без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);
- У колони 8. ће уписати укупну цену са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);

У _____,

дана _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16

Ред. број	Назив добра	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Процент ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
0	1	2	3	4	5	6	7(3x4)	8(3x6)
ПАРТИЈА 6: Канцеларијски обрасци-ОЈ Дом здравље Врање								
1.	Блок дневног пазара НЦР 100 листа	блок	150					
2.	Блок требовања материјала НЦР 100 листа	блок	130					
3	Блок (рачун) за писање фактура А4 НЦР 100л	блок	10					
4	Деловодник 200 листа	ком	5					
5	Дневник благајне А4 НЦР 100 листа	блок	5					
6	Књига улазних фактура 100 листа	ком	10					
7	Материјална картица 1/206	ком	300					
8	Налог за исплату образац 2 НЦР	блок	10					
9	Налог за књижење А4	блок	10					
10	Налог за уплату образац 1 НЦР	блок	20					
11	Рачун за наплату партиципације са нумерацијом; НЦР; по узорку	блок	2.000					
12	Рачун за ван стандардне услуге са нумерацијом, НЦР, по узорку	блок	10					
13	Путни налог за путничко возило	блок	200					
14	Налог за службено путовање –дволисни А5	ком	5.000					
15	Радне листе А4 НЦР 100 листа	блок	20					
16	Књига требовања 100 листак	ком	5					
17	Књига великих реверса 100 листа	ком	5					
18	Образац 33-20 за рачуне	ком	20					
19	Пописне листе материјала основ. Средстава	блок	10					
20	Пописне листе робе и ситан инвентар	блок	10					
21	Налог за исплату чек бр.2	блок	20					
22	Отпремнице	блок	20					

Упутство за попуњавање обрасца структура цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 4. ће уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 5. ће уписати колико износи проценат ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. ће уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- У колони 7. ће уписати укупну цену без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);
- У колони 8. ће уписати укупну цену са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);

У _____ ,

дана _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

Назив понуђача: _____

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси 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 трошкови прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ 124/12,14/2015 и 68/2015) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ 86/15)

Понуђач: _____

даје

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да понуду у поступку јавне набавке добара *Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16* подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

На основу члана 75. Став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке добара *Канцеларијски материјал и остали административни материјал, ЈН бр. 19/16* је поштовао обавезе које произилазе 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.

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Закључују:

1. ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВРАЊЕ, улица Јована Јанковића Лунге бр.1, кога заступа в.д. директора др Владимир Стаменковић, (у даљем тексту: Купац)

Матични број: 07205805

Текући рачун: 840-367667-17

ПИБ: 100548147

и

2. _____, са седиштем у _____, улица _____, кога заступа директор _____,

(у даљем тексту: Продавац)

Матични број: _____

Текући рачун: _____

ПИБ: _____

(остали понуђачи из групе понуђача, у случају подношења заједничке понуде /подизвођачи)

ОСНОВ УГОВОРА:

Број ЈН и датум објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца	ЈН 19/16 од 27.05.2016.год.
Број Одлуке о додели уговора и датум доношења Одлуке	(попуњава наручилац)
Понуда изабраног понуђача	(попуњава наручилац)

ПРЕДМЕТ И ВРЕДНОСТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара *Канцеларијски материјал и остали административни материјал*, ЈН 19/16, по спроведеном поступку јавне набавке, за потребе Здравственог центра Врање, према понуди понуђача која је заведена у Здравственом центру Врање под бројем 04-____ од _____ 2016. године, која чини саставни део овог уговора.

(биће преузето из понуде)

Вредност овог уговора износи _____ (словима: динара и /100) динара . без урачунатог пореза на додату вредност.

ЦЕНА, РОК И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Купац се обавезује да јединичну цену утврђену у члану 1. увећану за износ ПДВ-а, плати у року од 60 дана од дана испоруке добара која су предмет овог уговора.

Плаћање по овом уговору у 2016.години, вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом за 2016.годину, за ове намене. За обавезе које по овом уговору доспевају у 2017.годину, Купац ће извршити плаћање Додављачу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана Купца за 2017.годину или доношењем одлуке о привременом

финансирању. У супротном уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране купца.

Уговорене цене су фиксне и не могу се мењати у периоду важења уговора.

ИСПОРУКА

Члан 3.

Добављач се обавезује да по потписивању овог уговора сукцесивно врши испоруку предметне набавке према захтевима купца, искључиво количне које је купац исказао у поруџбини.

Испорука се врши у року од 24 сата по пријему поруџбине, уз обавезно присуство представника обе уговорне стране, на адресу купца: Здравствени центар Врање, ул.Јована Јанковића Лунге бр.1, Ф-ко магацин купца.

Продужење рока испоруке толерише се само у случају више силе.

Члан 4.

Уговорне стране су дужне да изврше квантитативну и квалитативну примопредају добара, уз присуство представника обе уговорне стране.

Предметна набавка мора бити упакована на начин који је уобичајен за ту врсту добра и испоручен у оригиналној амбалажи произвођача.

Евентуална рекламација од стране купца на испоручене количине мора бити сачињена у писаној форми и достављена добављачу у року од 24 (двадесетчетири) часа.

Уколико се испоруком не задовољи квалитет, продавац је у обавези да купцу одмах, а најкасније у року од 3 дана испоручи другу количину добара одговарајућег квалитета.

Члан 5.(важи за партије 3,4,5 и 6)

Обрасци се штампају на папиру тежине 60 грама, беле боје нерециклирани.

Здравствени картони свих врста раде се на 250 гр.картону и повезани су ханпластом.

Све врсте протокола морају бити обложени ханпластом, шивени ,200 листа, папир 70 гр.форма папира В4.

ИЗМЕНА УГОВОРА

Члан 6.

Наручилац може, након закључења уговора о јавној набавци повећати обим предмета набавке, стим да се вредност уговора може повећати максимално 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Измене уговора могу се вршити Анексом уговора уз сагласност обе уговорне стране, а у складу са чланом 115. Закона.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 7.

Уговорна страна, незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране има право на једнострано раскид уговора писменим путем под условом да је своје уговорне обавезе у потпуности испунила.

Уговорна страна која жели да раскине уговор, обавезује се да предходно, другој уговорној страни, достави писано обавештење о разлозима за раскид уговора и да јој остави примерен рок од 8 (осам) дана за испуњење обавеза.

Уколико друга уговорна страна не испуни обавезу ни у накнадно остављеном примереном року – уговор ће бити раскинут.

ВИША СИЛА

Члан 8.

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

ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

Члан 9.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна и траје 12 месеци од дана закључења уговора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Измене и допуне Уговора могу се вршити Анексом уговора уз сагласност обе уговорне стране.

Члан 11.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора решаваће споразумно овлашћени представници уговорних страна. Уколико се неспоразум не може отклонити, настали спор ће се решавати пред надлежним Привредним судом у Лесковцу.

На све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) задржавају обе уговорне стране.

ПРОДАВАЦ

КУПАЦ
ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВРАЊЕ

в.д. дир. др Владимир Стаменковић

Напомена: образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда мора бити састављена на српском језику. Наручилац дозвољава да се део понуде који се односи на техничке карактеристике (каталог) да на енглеском језику. Наручилац ће, уколико утврди да је то потребно, одредити рок понуђачу у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде. Преведени документ мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија документа на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или кутије навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу:

Здравствени центар Врање, Јована Јанковића Лунге 1, писарница
са назнаком:

„Понуда за јавну набавку добра-Канцеларијски материјал и остали административни материјал (за партију _____) – број ЈН 19/16 – НЕ ОТВАРАТИ“

Рок за подношење понуда је 30 дана од дана објављивања позива за подношење понуда. Уколико рок истиче на дан који је нерадан или на дан државног празника, као последњи дан рока ће се сматрати први следећи радни дан до 10.30 часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **27.06.2016.год., до 10.30 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.

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуде, наручилац ће је по окончању поступка отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Јавно отварање понуда ће се обавити **27.06.2016.године**, са почетком у 11.00 часова у просторијама Управе Дома здравља, II спрат, сала за конференције.

Пре почетка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да Комисији за јавну набавку наручиоца предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора наручилац ће донети у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

Понуда мора да садржи:

- 1 попуњен, печатом оверен и потписан „Образац понуде“ (образац број 1)
- 2 попуњен, печатом оверен и потписан Образац – „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ - *уколико понуду подноси група понуђача* (образац број 1-а)
- 3 попуњен, печатом оверен и потписан Образац – „Подаци о подизвођачу“ - *уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу* (образац број 1б);
- 4 попуњен, печатом оверен и потписан „Образац структуре цене са упутством како да се попуни“ (образац број 2);

- 5 Образац трошкова припреме понуде (образац број 3) – достављање овог обрасца није обавезно
- 6 Образац „Изјава о независној понуди“ (образац број 4);
- 7 Попуњен, печатом оверен и потписан Образац „Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона“ (образац број 5);
- 8 попуњен, печатом оверен и потписан Образац “Модел уговора” (образац број 6);
- 9 Докази о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона;
- 10 Копија сертификата произвођача папира ИСО 9001 и копија техничке спецификације папира произвођача.
- 11 Копија техничке спецификације произвођача

Понуда се доставља у писаном облику на обрасцима које понуђач преузима са Интернет странице наручиоца: www.dzvranje.org, или са Портала јавних набавки.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део понуђачи попуњавају читко, хемијском оловком, штампаним словима или на рачунару, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у прилогу конкурсне документације потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача, или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у прилогу конкурсне документације.

Понуда ће бити одбијена као неприхватљива, уколико буду начињене било какве измене, додаци или брисања у конкурсним документима. Уколико понуђач начини грешку приликом попуњавања, дужан је да исту избели, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

Понуда мора бити у целини припремљена у складу са конкурсном документацијом и мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке.

Документа поднета у понуди могу да буду повезана траком у целину тако да се не могу накнадно убацивати, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

3. ПАРТИЈЕ

Предметна набавка обликована је у шест (6) партија.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив треба доставити на адресу:

ЗЦ Врање, Јована Јанковића Лунге 1, Врање, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку– Канцеларијски материјал и остали административни материјал , ЈН 19/16 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку – Канцеларијски материјал и остали административни материјал , ЈН 19/16– НЕ ОТВАРАТИ“или

„Опозив понуде за јавну набавку- Канцеларијски материјал и остали административни материјал , ЈН 19/16- НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку – Канцеларијски материјал и остали административни материјал , ЈН 19/16– НЕ ОТВАРАТИ“

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује 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. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

- у „Обрасцу понуде“ наведе назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.
- у Обрасцу „Подаци о подизвођачу“ наведе 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.
- попуни, печатом овери и потпише образац „Подаци о подизвођачу“
- за подизвођача достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1 до 4, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5. за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

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 у потпуности одговара за извршење уговорене набавке наручиоцу, без обзира на број подизвођача.

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

Наручилац може на захтев подизвођача, и где природа предмета набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке који се извршава преко тог подизвођача, а дужан је да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

8. ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача (заједничка понуда).

Уколико понуду подноси група понуђача, у „Обрасцу понуде“ уписује се назив и подаци свих понуђача из групе.

За сваког учесника у заједничкој понуди потребно је попунити, печатом оверити и потписати образац „Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди“.

Сваки учесник у заједничкој понуди мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, а додатне услове, уколико их наручилац предвиди у конкурсној документацији испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5. ЗЈН дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

1. Податке о члану групе који ће бити носилац ппсла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
2. Опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом могу се уређивати и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезује у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Уколико понуђач наступа са групом понуђача, „Образац понуде“ попуњава, потписује и оверава печатом овлашћени представник групе понуђача. Уколико група понуђача нема овлашћеног представника, сви понуђачи из групе потписују и оверавају печатом „Образац понуде“.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања је 60 дана од дана испоруке предмета набавке. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу рока испоруке

Испорука сукцесивна, по потреби наручиоца. Испорука ће се вршити у року од 24 часа од пријема требовања наручиоца, уз обавезно присуство представника понуђача.

9.3. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

9.5. Остали захтеви

Уколико понуђач подноси понуду за партије 2,3,5 и 6 потребно је да достави уз понуду следеће:

- Копију сертификата произвођача папира ISO 9001 и копију техничке спецификације папира произвођача.
- Копију техничке спецификације произвођача картона.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цене морају бити исказане у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност. Цене из понуде су фиксне и не могу се мењати у току важења уговора.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 57. Закона о јавним набавкама и тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

11.1. Финансијска гаранција за озбиљност понуде

Наручилац не захтева средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

11.2. Финансијска гаранција за добро извршење посла

Меницу за добро извршење посла изабрани понуђач доставиће наручиоцу приликом закључења уговора у висини од 10 (десет)% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Меница за добро извршење посла мора да важи најмање 20 (двадест) дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијске гаранције за добро извршење посла мора се продужити. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Меница мора бити бланко соло, безусловна и платива на први позив, потписана од стране овлашћеног лица и печатом оверена. Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке. Уз меницу понуђач доставља и картон депонованих потписа овлашћених лица, као и овлашћење за наручиоца, попуњено, потписано од овлашћеног лица и печатом оверено, да меницу може попунити и наплатити..

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу: Здравствени центар Врање, Јована Јанковића Лунге бр. 1, одсек за јавне набавке, или путем факса на број 017/427-832 или електронске поште javne.nabavke.vranje@gmail.com), тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уођене недостатке и неправилности у конкурсној документацији и то најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН 19/16“.

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

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

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

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

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити 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 извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Критеријум за доделу уговора је: **најнижа понуђена цена**

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

18. 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.

19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: javne.nabavke.vranje@gmail.com, факсом на број 017/427-832 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. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује

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

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 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 члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења Одлуке о додели уговора и/или Одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет 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.

Уколико 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.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети Одлуку о додели уговора и/или Одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из члана 150. став 1. Закона пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена. Одлуку наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује је на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да у складу са чланом 156. Закона уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара; 250.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара; 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара; 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000,00 динара, уколико је јавна набавка обликована по партијама; 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара; 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.

Потврда о извршеној уплати треба да буде издата од стране банке, да садржи печат банке и потпис овлашћеног лица банке. Број жиро рачуна је: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; сврха:ЗЗП: назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за

заштиту права, корисник: Буџет Републике Србије. Информације о начину уплате и обавезној садржини доказа о уплати таксе доступне су на

интернет адреси <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

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

Захтев за заштиту права мора да 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 ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. 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. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

(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: Захтев за заштиту права, наручиоц Здравствени центар Врање ; јавна набавка **ЈН 19/16- Канцеларијски материјал и остали административни материјал.**

(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, **или**

2. 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, **или**

3. 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), **или**

4. 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 ЗЈН и другим прописом. Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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