



Републички фонд за здравствено осигурање

Јована Мариновића бр. 2, 11040 Београд, Србија, тел: 381 11 2053-830; факс: 381 11 2645-042
е-mail: public@rfzo.rs ПИБ бр. 101288707 мат. бр. 06042945 рач. бр. 840-26650-09

08/3 број: 404-1-55/15-4

12.08.2015. године

Конкурсна документација

Канцеларијски материјал за потребе Републичког
фонда за здравствено осигурање за 2015.годину

Преговарачки поступак са објављивањем позива за
подношење понуда

Број јавне набавке: 404-4-101/15-67

Београд, август 2015. године

САДРЖАЈ:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке	5
4	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуге	6
5	Техничка спецификација са количинама јавне набавке канцеларијског материјала и материјала за одржавање хигијене за потребе рфзо за 2015. Годину	8
6	Упутство понуђачима	11
7	Подаци о понуђачу	18
7	Образац бр.1 – Понуда	19
8	Образац бр.3 – Менично овлашћење	20
9	Модел уговора	21
10	Образац бр.4 – Трошкови припремања понуде	25

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Републички фонд за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд, www.rfzo.rs.

Републички фонд за здравствено осигурање, као наручилац, спроводи поступак предметне јавне набавке.

Републички фонд за здравствено осигурање као наручилац, покренуо је отворени поступак јавне набавке: Канцеларијски материјал и материјал за одржавање хигијене за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање за 2015. годину -ред. бр. 404-1-101/15-33.

У наведеној јавној набавци предмет набавке је био обликован у 9 партија.

За партију 3 - папир, Наручилац је прибавио 4 понуде које су од стране Комисије за предметну јавну набавку оцењене као неприхватљиве из разлога што је вредност понуда за наведене партије, била већа од процењене вредности партија.

За партију 4 - канцеларијска галантерија, Наручилац је прибавио 7 понуда које су од стране Комисије за предметну јавну набавку оцењене као неприхватљиве из разлога што је вредност понуда за наведену партију, била већа од процењене вредности партије.

Будући да није био испуњен услов за доношење одлуке о закључењу оквирног споразума за наведене партије, дана 29.07.2015. године донета је Одлука 08/3 број: 404-1-24/15-41 о обустави поступка јавне набавке за наведене партије.

Због свега горе наведеног, Републички фонд за здравствено осигурање, као Наручилац, покренуо је поступак јавне набавке Канцеларијски материјал за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање за 2015. годину будући да је испуњен услов за примену чл. 35. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12), а сходно предлогу Комисије за јавну набавку, датог у Извештају о стручној оцени понуда бр. 404-1-24/15-40 од 28.07.2015. године.

Републички фонд за здравствено осигурање позива само и све понуђаче који су учествовали у отвореном поступку предметне јавне набавке, да допуне своје понуде, тако да их учине прихватљивим, у смислу члана 3. став 1. тачка 33) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15).

Врста поступка

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда у складу са чланом 35 ст. 1 тач. 1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15).

Предмет јавне набавке:

Добра.

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

Контакт:

Сектор за јавне набавке Републичког фонда за здравствено осигурање,

Особа за контакт: Ивана Танкосић

Електронска пошта: ivana.tankosic@rfzo.rs

Факс: 011/2053-669

Радно време Републичког фонда за здравствено осигурање је од 07:30 до 15:30 часова.

Преузимање конкурсне документације

Конкурсна документација се може преузети са Портала Управе за јавне набавке и интернет странице Наручиоца www.rfzo.rs.

Подаци о месту и року за подношење понуда

Рок за достављање понуда је до 24.08.2015. године до 09:30 часова.

Понуде се достављају на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2.

Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда

Јавно отварање понуда обавиће се 24.08.2015. године у 10:00 часова, у просторијама Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, сала број 1.

Обавештење о месту, дану и сату преговарања

Поступак преговарања ће се одржати непосредно након отварања понуда.

Елемент уговора о којем ће се вршити поступак преговарања је цена.

Начин преговарања: поступак преговарања ће се вршити у два круга.

Отварању понуда и преговарању могу присуствовати овлашћени представници понуђача који својство представника понуђача доказују предајом овлашћења за учешће у поступку отварања понуда и преговарања, које мора бити издато у писменој форми, печатирано и потписано од стране овлашћеног лица понуђача.

2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ

1.Предмет и опис јавне набавке:

Предмет јавне набавке су добра: Канцеларијски материјал за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање за 2015.годину.

Назив и ознака из општег речника набавке:

3019000 – Разна канцеларијска опрема и потрештина.

2. Партије

БРОЈ ПАРТИЈЕ	НАЗИВ ПАРТИЈЕ
1	ПАПИР
2	КАНЦЕЛАРИЈСКА ГАЛАНТЕРИЈА

3. СПИСАК ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ:

Ред. бр	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Адреса/седиште
1	Дирекција Републичког фонда за здравствено осигурање	Јована Мариновића 2, 11000 Београд
2	Покрајински фонд	Житни трг 3/3, 21000 Нови Сад
3	Филијала за Северно-Бачки округ са седиштем у Суботици	Трг Слободе 3, 24000 Суботица
4	Филијала за Средње-Банатски округ са седиштем у Зрењанину	Краља Александра I Карађорђевића 2а, 23000 Зрењанин
5	Филијала за Северно-Банатски округ са седиштем у Кикинди	Доситејева 33, 23300 Кикинда
6	Филијала за Јужно-Банатски округ са седиштем у Панчеву	ЈНА 6, 26000 Панчево
7	Филијала за Западно-Бачки округ са седиштем у Сомбору	Венац Војводе Степе Степановића 18, 25100 Сомбор
8	Филијала за Јужно-Бачки округ са седиштем у Новом Саду	Житни трг 1, 21000 Нови Сад
9	Филијала за Сремски округ са седиштем у Сремској Митровици	Трг Светог Димитрија 4, 22000 Сремска Митровица
10	Филијала за Мачвански округ са седиштем у Шапцу	Војводе Мишића 9, 15000 Шабац
11	Филијала за Колубарски округ са седиштем у Ваљеву	Карађорђева 71, 14000 Ваљево
12	Филијала за Подунавски округ са седиштем у Смедереву	Трг Републике 4, 11300 Смедерево
13	Филијала за Браничевски округ са седиштем у Пожаревцу	Трг Радомира Вујовића 1, 12000 Пожаревац
14	Филијала за Шумадијски округ са седиштем у Крагујевцу	Краља Петра I 1, 34000 Крагујевац
15	Филијала за Поморавски округ са седиштем у Јагодини	Карађорђева бб, 35000 Јагодина
16	Филијала за Борски округ са седиштем у Бору	Николе Коперника 2-4, 19210 Бор
17	Филијала за Зајечарски округ са седиштем у Зајечару	Николе Пашића 32, 19000 Зајечар
18	Филијала за Златиборски округ са седиштем у Ужицу	Курсулина 1, 31000 Ужице
19	Филијала за Моравички округ са седиштем у Чачку	Железничка 7, 32000 Чачак
20	Филијала за Рашки округ са седиштем у Краљеву	Војводе Путника 5, 36000 Краљево
21	Филијала Нови Пазар	28. новембра 120, 36300 Нови Пазар
22	Филијала за Расински округ са седиштем у Крушевцу	Трг Фонтане 2, 37000 Крушевац
23	Филијала за Нишавски округ са седиштем у Нишу	Пријездина 1, 18000 Ниш

24	Филијала за Топлички округ са седиштем у Прокупљу	21. Српске Дивизије, 18400 Прокупље
25	Филијала за Пиротски округ са седиштем у Пироту	Српских Владара бб, 18300 Пирот
26	Филијала за Јабланички округ са седиштем у Лесковцу	11. Октобра 25, 16000 Лесковац
27	Филијала за Пчињски округ са седиштем у Врању	Цара Душана 12, 17000 Врање
28	Филијала за Косовски округ са седиштем у Грачаници	38205 Грачаница
29	Филијала за Косовско-Митровачки округ са седиштем у Косовској Митровици	Бубе Михајловића 1, 38000 Косовска Митровица
30	Филијала за Косовско-Поморавски округ са седиштем у Гњилану	38250 Гњилане
31	Филијала за град Београд	Немањина 30, 11000 Београд

4 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СА КОЛИЧИНАМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА 2015.ГОДИНУ

ПАРТИЈА 1 - ПАПИР

Р.Б.	Назив	јед. мере	УКУПНА КОЛИЧИНА
1	Папир високи каро А3/250	ком.	100
2	Фотокопир папир А4 80±3 гр, белина 150±3, непровидност мин. 90, храпавост макс. 250, рис од 500 листа	рис	29,000
3	Фотокопир папир А3 80±3 гр, белина 150±3, непровидност мин. 90, храпавост макс. 250, рис од 500 листа	рис	150
4	Факс ролне дужина 20 м, ширина 21 см, пречник 4,2 см	ком.	1,100
5	Факс ролне дужина 30 м, ширина 21 см, пречник 5 см	ком.	100

ПАРТИЈА 2 - КАНЦЕЛАРИЈСКА ГАЛАНТЕРИЈА

Р.Б.	Назив	јед. мере	УКУПНА КОЛИЧИНА
1	Хефталица метална ручна, капацитета мин. 20 макс. 50 листова	ком	450
2	Хефталица већа, капацитета мин. 100 листова	ком	90
3	Кламерице за хефт машину, ознака 23/6 или 24/6	кут	9,000
4	Кламерице за хефт машину, ознака 23/8 или 24/8	кут	280
5	Кламерице за хефт машину, ознака 23/10 или 24/10	кут	300
6	Муниција за велику хефталицу до 100 листа, ознака 23/13 или 24/13	кут	300
7	Машина за расхефтавање	ком	200
8	Бушилица за папир капацитета мин. 40 листа метална конструкција	ком	120
9	Спајалице мале, 26мм	кут	4,290
10	Спајалице велике 50мм	кут	1,000
11	Маказе, челична оштрица дужине 10мм	ком	149
12	Селотејп трака ужа - ужа 15x33мм	ком	2,635
13	Канап тањи, 500гр, пречник канапа 2мм (090/2)	ком	100
14	Канап дебљи, 500гр, пречник канапа 4мм (23/4)	ком	50
15	Гумице за повезивање документације	кг	100
16	Датумар	ком	200
17	Нумератор са шест места	ком	39
18	Јастучић за печат – већи, 7x11цм (метално паковање)	ком	500
19	Боја за печат – плава 30мл	ком	745
20	Коректор лак 20мл	ком	300

21	Сигнир жути, ширина писања мин. 4мм	ком	700
22	Фломастер – маркер	ком	795
23	Маркер за CD-R дискове	ком	10
24	Фломастер за таблу црни	ком	50
25	Фломастер за таблу плави	ком	50
26	Фломастер за таблу црвени	ком	50
27	Хемијска оловка, плава	ком	3,930
28	Хемијска оловка са промењивим улошком ball point	ком	2,950
29	Уложак за хемијску оловку ball point	ком	2,100
30	Графитна оловка-дрвена	ком	595
31	Резач за оловке, метални	ком	96
32	Сунђерасто јастуче (овлаживач)	ком	96
33	Блокчић самолепљиви-стикер 75x75мм, жути, 100 листића	ком	1,500
34	Лепак за папир у туби (17±2мл)	ком	10
35	Супер лепак	ком	10
36	Лењир - 30цм PVC	ком	148
37	CD-R диск у кутији	ком	840
38	DVD диск у кутији, 4.7GB	ком	1,154
39	DVD диск у кутији, 8.5GB	ком	50
40	Метална кутија за кључеве, 20 места	ком	5
41	Пластични привесци за кључеве	ком	100
42	Протокол болесника, 200листа	ком.	20
43	Индиго, А4	кутија	14
44	Персонални досије	ком	60
45	Регистар издатих путних налога, 80 листа, А4	ком	25
46	Путни налог за путничко моторно возило, 80 листа	ком	40
47	Месечна књига зарада Б/6, 80 листа	ком	15
48	Књига рачуна са ПДВ-ом, А4, са индигом	ком	3
49	Књига примљене поште на личност, једнобојна црвена или плава/тегет	ком	10
50	Доставна књига за место, једнобојна црвена или плава/тегет	ком	40
51	Интерна доставна књига, једнобојна црвена или плава/тегет	ком	15
52	Књига улазних рачуна, једнобојна црвена или плава/тегет	ком	50
53	Књига за курира	ком	2
54	Картон за доставу листова и часописа	ком	2
55	Деловодник, Б4, 200 листа	ком	4
56	Скраћени деловодник	ком	99
57	Омот списа бели	ком	100
58	Омот списа са плавим рубом	ком	1,500
59	Свеска А4 абецеда	ком	1

60	Блок за белешке А4, 50 листова	ком	200
61	Омот списа са црвеним рубом	ком	1,000
62	Свеска тврдо укоричена А4 високи каро, 96 листова	ком	209
63	Роковник за 2015./2016. годину	ком	100
64	Судско адвокатски роковник за 2015./2016. годину	ком	55
65	Дигитрон - калкулатор са 12 места - величине мин. 15cm x12cm	ком	5
66	Налог за пернос, образац 3	блок	20
67	Налог за уплату - општа уплатница (1/100)	блок	20
68	Налог за исплату, 1/100	блок	20
69	Свеска тврдо укоричена А4 - линије, 96 листова	ком	200
70	Хемијске оловка, црвена	ком	324
71	Селотејп трака ширина 5 цм	ком	322
72	Корице за спирално повезивање картона	рис	10
73	Корице за спирално повезивање ПВЦ 80 микрона	рис	272
74	Спирале за повезивање 6мм	кут	15
75	Спирале за повезивање 12мм	кут	125
76	Спирале за повезивање 22мм	кут	118
77	Спирале за повезивање 25мм	кут	16
78	Спирале за повезивање 28мм	кут	5
79	Спирале за повезивање 32мм	кут	37
80	Спирале за повезивање 8мм	кут	13
81	Спирале за повезивање 16мм	кут	12
82	Спирале за повезивање 38мм	кут	5
83	Спирале за повезивање 10мм	кут	13
84	Алкална батерија АА	ком	110
85	Алкална батерија ААА	ком	960
86	Продужни кабл са три рупе дужине 5м	ком	100
87	Продужни кабл са заштитним прекидачем, пет рупа дужине 5м	ком	150

ЗА УЧЕШЋЕ ЗА ПАРТИЈУ 1 - Канцеларијски материјал - Папир:

Тражене техничке карактеристике:

- Квалитет фотокопир папира А4:
 - грамажа мин. 80±3 гр,
 - белина мин. 150±3,
 - непровидност мин. 90,
 - храпавост макс. 250.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

2. Начин на који понуда мора бити сачињена

Обавезна садржина понуде и начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији

2.1. Одлуком о закључењу оквирног споразума и обустави поступка 08/3 број: 404-1-24/15-41 од 29.07.2015. године, обустављен је поступак за партију 3-папир и партију 4-канцеларијска галантерија, које су од стране Комисије за предметну јавну набавку оцењене као неприхватљиве будући да пристигле понуде прелазе процењену вредност тих партија, те је поступак јавне набавке за наведене партије обустављен.

2.2. Обзиром да наручилац позива само и све понуђаче који су учествовали у отвореном поступку предметне јавне набавке, да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим, иста мора да садржи:

- 1) попуњен образац Подаци о понуђачу - у конкурсној документацији;
- 2) попуњен, одштампан, печатом оверен и потписан образац/табела Понуда за јавну набавку Канцеларијски материјал за потребе Републичког фонда за 2015.годину, партија 1-папир; партија 2-канцеларијска галантерија – образац бр.2.1 (образец/табела се налази у ексел фајлу „Ponuda.xls“);
- 3) попуњен, печатом оверен и потписан Модел уговора;
- 4) средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у складу са тачком 5. овог упутства;
- 5) попуњен, печатом оверен и потписан образац Трошкови припремања понуде– (образец бр.4 у конкурсној документацији – попуњавање овог обрасца није обавезно);

Понуђач може да достави понуду само у складу са понудом датом у отвореном поступку јавне набавке број 404-1-101/15-33.

Понуђач не може у преговарачком поступку понудити цену већу од цене понуђене у отвореном поступку јавне набавке број 404-1-101/15-33.

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

Коверат или кутија са мора имати ознаку „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА 2015.ГОДИНУ: ПАРТИЈА/Е _____, број набавке 404-4-101/15-67, - НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се доставља на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр.2, Београд - канцеларија бр. 6 у времену од 08:00 до 15.00 часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **24.08.2015. године, до 09:30 часова.**

Наручилац ће извршити јавно отварање понуда дана **24.08.2015. године са почетком у 10:00 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.

Понуда, односно образац понуде и други обрасци предвиђени конкурсном документацијом морају бити јасни и недвосмислени, као и оверени печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

Обрасце дате у конкурсној документацији, одн. подаци који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, хемијском оловком, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

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

Значење појмова који су коришћени у изради конкурсне документације дефинисано је чланом 3. Закона о јавним набавкама.

Неблаговремене понуде се неће разматрати.

Неприхватљиве понуде ће бити одбијене.

3. Партије

Предметна набавка је обликована у две партије и то:

БРОЈ ПАРТИЈЕ	НАЗИВ ПАРТИЈЕ
1	ПАПИР
2	КАНЦЕЛАРИЈСКА ГАЛАНТЕРИЈА

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Обезбеђење за озбиљност понуде

5.1 Понуђач је обавезан да уз понуду достави бланко меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије), оверена печатом и потписана од стране лица наведеног у картону депонованих потписа, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења не краћим од 30 дана од дана истека рока важења понуде, у висини од 2% од вредности достављене понуде. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму. Уколико, из било ког разлога, дође до продужење рока важења понуде, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.

Садржина: Соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, без протеста и не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио наручилац, мањи износ од оног који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

5.2 Фонд може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а) у случају:

- да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;
- да понуђач, пошто је обавештен о прихватању понуде за поједину партију од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор;

- с) да понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци са Фондом или не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

5.3 Достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде вратиће се изабраном понуђачу након потписивања уговора и достављања средства обезбеђења за добро извршење посла. Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено осталим понуђачима, на њихов писмени захтев, након закључења уговора за предмет набавке за који су поднели понуде.

5.4 Трошкове прибављања средства обезбеђења за озбиљност понуде сноси Понуђач, осим у случају из члана 88. став 3. ЗЈН-а.

5.5 Менично овлашћење, које понуђач доставља уз понуду, може бити израђено на основу Обрасца бр. 8 – Менично овлашћење или предато на сопственом образцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу 8.

НАПОМЕНА: Менице морају бити регистроване у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ, понуђач уз меницу доставља Извод Народне банке Србије да је меница регистрована код Народне банке.

6. Обезбеђење за добро извршење посла

6.1 Изабрани понуђач је обавезан да приликом потписивања уговора за сваку партију посебно, достави бланко меницу, менично овлашћење за добро извршење посла, у висини од 10% од укупне вредности уговора;

6.2 Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, за шта се као доказ доставља извод из Регистра меница НБС;

6.3 Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења уговора;

6.4 Понуђач може доставити једну меницу за добро извршење посла у висини од 10% од вредности свих партија за које се закључује уговор;

6.5 Уколико је изабрани понуђач лице које се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. ЗЈН-а, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, дужан је да у тренутку закључења уговора или у року од 10 дана од обостраног потписивања, преда наручиоцу меницу за добро извршење посла, у висини од 15%, од укупне вредности уговора, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла;

6.6 Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

6.7 Понуђач ће такође бити у обавези да достави картон депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала соло меницу као и потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС.

7. Начин измене, допуне и опозива понуде у складу са чланом 87. став 6 Закона о јавним набавкама

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Републичког фонда за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр.2, Београд - канцеларија бр. 6. са назнаком:

„ИЗМЕНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА 2015.ГОДИНУ: ПАРТИЈА/Е _____
” или

„ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА 2015.ГОДИНУ: ПАРТИЈА/Е _____”
или

„ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА 2015.ГОДИНУ: ПАРТИЈА/Е _____”
или

„ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА 2015.ГОДИНУ: ПАРТИЈА/Е _____”

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

8. Цена

8.1 Цена у понуди (у табели „*Ponuda.xls*“) уноси се као јединична цена, мора бити исказана у динарима, без урачунатог ПДВ-а и подразумева све пратеће трошкове (царина, транспорт и сл.).

8.2 У цену у понуди морају да буду урачунати и кроз њу исказани сви попусти и све погодности које понуђач нуди. Посебне попусте и погодности неће бити узимане у обзир приликом критеријума за доделу уговора.

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

9. Начин и услови плаћања као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1 Плаћање ће се вршити након извршене сваке појединачне испоруке у року од најмање 30 дана од дана пријема фактуре.

9.2 Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

9.3 Уколико је рок плаћања краћи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

9.4 Понуђене цене су фиксне и не могу се мењати.

9.5 Цена обухвата све трошкове које понуђач има у вези испоруке предметног добра.

10. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл., а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

- Министарство финансија – www.mfin.gov.rs
- Пореска управа – www.poreskauprava.gov.rs
- Министарство правде - www.mpravde.gov.rs
- Министарство државне управе и локалне самоуправе - www.mduls.gov.rs
- Министарство пољопривреде и заштите животне средине – www.mpzss.gov.rs
- Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - www.minrzs.gov.rs

11. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве, биће коришћени само у предметној јавној набавци и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније (сходно чл. 14. Закона о јавним набавкама).

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, одн. који у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача. Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора бити обележен црвеном бојом, поред њега мора бити наведено "ПОВЕРЉИВО", а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

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

12. Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде

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

Наручилац ће, заинтересованом лицу у року од 3 (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 (www.rfzo.rs)

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену (**Додатне информације и појашњења бр 404-4-101/15-67 – набавка: Канцеларијски материјал за потребе РФЗО за 2015. годину**) на неки од следећих начина:

- путем поште на адресу Јована Мариновића бр. 2, Београд,
- путем факса на број (011) 2053-884,
- путем електронске поште на адресу: ivana.tankosic@rfzo.rs

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 и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку предметне јавне набавке ће се вршити у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

13. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и преговарања и контрола код понуђача

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити

примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

14. Критеријум за доделу уговора

У складу са чланом 85. Закона о јавним набавкама, критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.

У случају да постоје две или више понуда са једнаком понуђеном најнижом ценом, елемент критеријума на основу ког ће Наручилац извршити избор најповољније понуде је понуда оног понуђача који у понуди наведе дужи рок плаћања.

15. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

16. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е mail: ivana.tankosic@rfzo.rs, факсом на број 011/2053-884 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 обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

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

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

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, позив на број: број и ознака јавне набавке, сврха уплате: ЗПП, НАЗИВ НАРУЧИОЦА, ОЗНАКА И БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, корисник: буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара,

односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

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

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

17. Одлука о додели уговора

Наручилац ће у року до 25 дана од дана отварања понуда донети одлуку о додели уговора.

18. Рок за закључење уговора

Понуђач коме је додељен уговор ће бити позван да у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права приступи закључењу уговора.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда у складу са чланом 112. став 2 тачка 5) ЗЈН.

19. Наручилац задржава право да:

- измени или допуни конкурсну документацију уколико се, у року предвиђеном за достављање понуда, укаже потреба за тим, с тим што је дужан да све новонастале измене или допуне конкурсне документације, објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (сходно члану 63. Закона о јавним набавкама).
- одустане од вршења избора ако установи да ниједна понуда не одговара захтевима из конкурсне документације или ако престане потреба за предметном набавком.

20. Одустајање од закључења уговора о јавној набавци

Уколико изабрани понуђач одбије да закључи уговор приступиће се закључивању уговора са првим следећим најповољнијим понуђачем у складу са чл. 113. став 3. Закона о јавним набавкама.

21. Увид у документацију

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. ове тачке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. Закона о јавним набавкама.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив предмета набавке: Канцеларијски материјал за потребе РФЗО за 2015. годину, бр. 404-4-101/15-67

Назив понуђача	
Седиште понуђача (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон и мобилни телефон	
Факс	
Електронска адреса	
Назив банке	
Текући рачун понуђача	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број	

Напомена:

- Образац се попуњава у случају када понуђач самостално подноси понуду или када понуђач подноси понуду са подизвођачем, у супротном исти не треба попунити и доставити.

**ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
ЗА ПОТРЕБЕ РФЗО ЗА 2015.ГОДИНУ**

Као понуђач _____/назив понуђача или члана групе понуђача/ у јавној набавци канцеларијског материјала за потребе РФЗО за 2015. годину, бр. 404-4-101/15-67, на основу Позива за подношење понуде број: од _____ године, подносим понуду како следи:

I Понуда се подноси на партију: (заокружити партију)

- партија 1 -
- партија 2

II Понуда се подноси: (заокружити)

A. Самостално

Б. Као заједничка понуда

1. _____
2. _____
3. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

В. Са подизвођечем:

1. Назив подизвођача _____

(навести назив и седиште подизвођача)

Процент укупне вредности набавке поверен подизвођачу _____
Део предметне набавке који ће извршити подизвођач _____

у _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача: _____

дана _____

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

ОБРАЗАЦ БР. 3 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист СФРЈ“ бр. 104/46 и 18/58, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) издајемо:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА СОЛО БЛАНКО МЕНИЦЕ

Предмет: ДОСТАВА МЕНИЦЕ КАО ГАРАНЦИЈЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ:

У прилогу овог акта достављамо сопствену меницу, неопозиву, на први позив наплативу и без протеста, следећих идентификационих ознака:

_____ (словна) _____ (нумеричка)

У складу са условима за учешће у поступку јавне набавке:

Канцеларијског материјала за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање за 2015. годину Р.Б. 404-4-101/15-67

на основу Позива за подношење понуда од дана _____ године

Овлашћујемо Републички фонд за здравствено осигурање као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке Канцеларијског материјала за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање за 2015. годину Р.Б. 404-4-101/15-67 да ову меницу може искористити до износа од _____ динара (словима: _____).

Плаћање меничне обавезе ће се извршити са текућег рачуна:

_____ Број текућег рачуна

_____ Назив банке

Услови под којима Републички фонд за здравствено осигурање може активирати средство обезбеђења за добро извршење посла:

1. да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;
2. да одбије да закључи појединачан уговор о јавној.

Важност меничног овлашћења је ____ (словима: _____) дана, од дана отварања понуда.

Уколико, из било ког разлога, дође до продужење рока важења понуде, обезбедићемо продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

6 МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР бр. _____
О КУПОВИНИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА
ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ
Партија ___ - _____/назив партије/

Закључен дана _____ између:

1. **Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, ул. Јована Мариновића 2**, матични број 06042945, ПИБ 101288707, који заступа директор проф. др Момчило Бабић (у даљем тексту уговора: Наручилац), и
2. _____ /назив предузећа/, са седиштем у _____, ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа _____ (у даљем тексту уговора: Испоручилац).

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ ДА ЈЕ:

- Наручилац спровео преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда јавне набавке Канцеларијски материјал за потребе РФЗО за 2015. годину, бр.404-4-101/15-67, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012).
- Испоручилац доставио Понуду за Партију/е _____, број _____ од _____. заведена код Наручиоца под бројем _____, од _____, у свему у складу са Конкурсном документацијом, бр. _____, од _____;
- Наручилац изабрао Испоручиоца за извршење предмета јавне набавке за потребе РФЗО, на основу Извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, бр. _____, од _____, Одлуком о избору најповољније понуде, бр. _____, од _____, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012).

Члан 1.

Предмет овог уговора је куповина канцеларијског материјала - _____ /назив партије/, у количинама у складу са потребама Наручиоца, са испоруком F-со седиште организационих јединица Наручиоца, у свему према усвојеној Понуди Испоручиоца, број _____ од _____ године, заведена код Наручиоца под број _____, од _____, и Дистрибутивном листом, која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Цена добара из члана 1. овог уговора утврђује се за све појединачне испоруке у току трајања овог уговора у укупном износу од _____ (словима: _____) динара без ПДВ и то:

- партија 1: _____ динара без ПДВ;
- партија 2: _____ динара без ПДВ.

У цену из става 1. овог члана урачунати су трошкови испоруке, као и сви трошкови које је Испоручилац имао у вези са паковањем, заштитом од оштећења и губитка добара, претоваром, транспортом, истоваром и испоруком, односно исплатом цене из става 1. овог уговора Наручилац је измирио све обавезе према Испоручиоцу.

У цену из става 1. овог члана није урачунат ПДВ.

Цена из става 1. овог члана је фиксна за све време трајања овог уговора.

Члан 3.

Испоручилац се обавезује да добра из члана 1. овог уговора испоручује организационој јединици Наручиоца, на основу писменог захтева организационих јединица Наручиоца, у року од 3 дана од дана пријема писменог захтева, у свему у складу са Дистрибутивном листом, која чини саставни део овог уговора.

Уговорне стране су сагласне да се писмени захтев из става 1. овог члана може доставити путем факса и електронском поштом, а у случају хитности телефоном уз потврду наруџбине путем факса или електронском поштом у року од 24 сата.

Испоручилац се обавезује да добра из члана 1. овог уговора Наручиоцу (организационој јединици Наручиоца) испоручује у свему у складу са позитивноправним прописима, нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, овим уговором и актима Наручиоца, уважавајући правила струке.

Испоручилац се обавезује да добра из члана 1. овог уговора испоручује у прописаној амбалажи и на прописани начин за одговарајући превоз, заштићена од делимичног или потпуног оштећења приликом утовара, транспорта, истовара и испоруке.

Члан 4.

Наручилац, односно организациона јединица Наручиоца се обавезује да цену из члана 2. овог уговора, увећану за ПДВ, плаћа Испоручиоцу након сваке појединачне испоруке добара, уплатом на текући рачун Испоручиоца број _____ код _____, у року од _____ дана од дана пријема фактуре који ће Испоручилац достављати Наручиоцу, односно организационој јединици Наручиоца.

Испоручилац је дужан да, приликом закључења уговора, као средство обезбеђења за добро извршење посла, достави Наручиоцу бланко меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије), оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока за реализацију овог уговора, у висини од 10% од вредности уговора. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.

Члан 5.

Наручилац има право да приликом испоруке изврши квалитативну и квантитативну контролу испоручених добара, о чему ће се сачинити записник који потписују присутни представници обе уговорне стране.

Записник из става 1. овог члана чини обавезну пратећу документацију уз испостављени рачун Испоручиоца.

Члан 6.

Испоручилац се обавезује да, у случају постојања квалитативних недостатака који су уочени непосредним опажањем, на усмени захтев Наручиоца (организационе јединице Наручиоца) без одлагања, а најкасније у року од 3 дана, испоручи другу количину добара одговарајућег квалитета.

У случају постојања квантитативних недостатака Наручилац (организациона јединица Наручиоца) може одмах уложити приговор, а Испоручилац се обавезује да одмах утврди чињенице, о чему ће се сачинити записник, који потписују присутни представници обе уговорне стране.

Квантитативне недостатке констатоване записником из става 2. овог члана, Испоручилац је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана, отклони о свом трошку.

Накнадно утврђени квантитативни недостаци могу се истицати у писменој форми у року од 3 дана од дана испоруке.

Члан 7.

Уколико Наручилац (организациона јединица Наручиоца) установи недостатке испоручених добара који су резултат непрописног паковања, утовара, транспорта, претовара, истовара или испоруке, Испоручилац је дужан да недостатке отклони о свом трошку у року који одреди Наручилац.

Уколико Испоручилац ни у накнадно одређеном року не отклони недостатке, Наручилац задржава право да о трошку Испоручиоца отклањање недостатака уступи другом лицу.

Члан 8.

Испоручилац гарантује квалитет испоручених добара у складу са условима произвођача (гаранција), рачунајући од дана пријема испоручених добара од стране Наручиоца (организационе јединице Наручиоца).

Испоручилац је дужан да недостатке испоручених добара отклони одмах без накнаде, по првом позиву Наручиоца.

Уколико Испоручилац не отклони недостатке из става 2. овог члана ни у року од 8 дана од дана пријема поновљеног писменог позива, Наручилац има право да за отклањање недостатака ангажује друго лице, а трошкови отклањања недостатака падају на терет Испоручиоца.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да је Испоручилац дужан да на име уговорне казне плати Наручиоцу пенале у висини од 2% од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, а највише до 5% од укупно уговорене вредности, уколико својом кривицом не испоручи добра из члана 1. овог уговора у уговореном року, а на име накнаде штете коју би Наручилац у том случају претрпео.

Делимично извршење уговорне обавезе у уговореном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Уколико је Наручилац због кашњења Испоручиоца у испоруци или предаји добара из члана 1. овог уговора, претрпео штету која је већа од уговорне казне, може уместо уговорне казне захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне може захтевати разлику до пуног износа претрпљене штете.

Члан 10.

Испоручилац је дужан да у складу са позитивноправним прописима, актима Наручиоца и нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, примењује прописане мере у циљу осигурања безбедности и здравља на раду, обезбеђења сигурности људи и имовине и мере заштите од пожара.

Члан 11.

Испоручилац је дужан да Наручиоцу надокнади штету коју причини на имовини Наручиоца својом кривицом или грубом непажњом.

Уговорне стране су сагласне да у случају наступања штете из става 1. и става 2. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Испоручиоца, обим и висину штете, о чему ће се сачинити записник.

Члан 12.

Овај уговор закључује се са периодом важења од једне године.

Овај уговор престаје да важи и пре истека рока из члана 12. овог уговора закључно са даном утрошка укупно уговорених средстава Наручиоца за набавку добара која су предмет овог уговора.

Члан 13.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од обе уговорене стране.

Уколико је датум потписивања уговорних страна различит, уговор ступа на снагу даном потписивања уговорне стране која га је касније потписала.

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да ће се све измене и допуне овог уговора вршити у писменој форми уз претходну сагласност уговорних страна, о чему ће се сачинити Анекс уговора.

Члан 15.

Овај уговор се може раскинути са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу другој уговорној страни.

Наручилац има право једностраног раскида овог уговора у свако доба и без отказног рока, уколико Испоручилац не извршава уговорене обавезе на уговорени начин, о чему ће писмено обавестити Испоручиоца.

Члан 16.

Уговорачи су сагласни да све евентуалне спорове који настану из овог уговора реше мирним путем, у супротном сагласни су да је надлежан Привредни суд у Београду.

У случају евентуалних неслагања уговорних страна у погледу примене одредби овог уговора примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивноправних прописа.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) примерка задржава Наручилац, а 2 (два) примерка Испоручилац.

НАРУЧИЛАЦ
Републички фонд за
здравствено осигурање

ИСПОРУЧИЛАЦ

директор

у _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена: Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином уговора које ће купци закључивати са изабраним понуђачем.

ОБРАЗАЦ БР. 4 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12 и 14/15), а сходно члану 5. став 10. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 29/13 и 104/13), као понуђач _____ уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

За јавну набавку канцеларијског материјала за потребе РФЗО за 2015. годину, бр. 404-4-101/15-67

Трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без пдв
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца , сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12 и 14/15).

у _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена:

- Образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади.
- Остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12 и 14/15).
- Уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове.