

ДОМ ЗДРАВЉА МЛАДЕНОВАЦ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара – канцеларијски материјал и обрасци у здравству

**- ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ СПРОВОДИ СЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ -**

Ред.бр. 1.1.9

СЕПТЕМБАР, 2018. год.

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12,14/15 и 68/15), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“ бр.86/15) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 160 од 18.09.2018.године, наручилац Дом здравља Младеновац је припремио

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
за јавну набавку добара број 1.1.9**

„Канцеларијски материјал и обрасци у здравству“

- поступак јавне набавке спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности-

Конкурсна документација садржи:

- 1.) Општи подаци о набавци
- 2.) Подаци о предмету јавне набавке
- 3.) Врста, спецификација, количина и опис добара, квалитет, рок извршења, место испоруке добара.
- 4.) Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- 5.) Упутство понуђачима како да сачине понуду
- 6.) Обрасци и модел уговора
- 7.) Изјава понуђача о испуњавању услова

НАПОМЕНА: Ова конкурсна документација има укупно 34 стране.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Дом здравља Младеновац, Краљице Марије бр.15, 11400 Младеновац,
www.dzmladenovac.rs

1.2. Подаци о врсти поступка јавне набавке:

Поступак јавне набавке добара бр 1.1.9 – Канцеларијски материјал и обрасци у здравству, спровешће се у поступку јавне набавке мале вредности.

1.3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке је **набавка (куповина нових) добара** – канцеларијски материјал и обрасци у здравству

1.4. Контакт:

Контакт особа је Срећко Миладиновић, тел. 011 8241 568 и Милорад Павловић тел. 011 8241 508, е-mail: pravnik@dzmladenovac.rs и nabavke@dzmladenovac.rs, сваког радног дана од 7 до 14 часова.

1.5. Подаци о начину, месту и роковима за подношење понуда:

Начин и место подношења понуда: Понуде са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној и запечаћеној коверти на адресу наручиоца – Дом здравља Младеновац, Краљице Марије бр.15, 11400 Младеновац, са обавезном назнаком на лицу коверте: *„Не отварати – Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству (навести назив и број партије) “* поштом, или лично преко писарнице наручиоца. На полеђини коверте обавезно навести назив, адресу, број телефона и факса понуђача, као и име особе за контакт и е-mail.

Последњи дан рока, односно датум и сат за подношење понуда: Рок за подношење понуда је 01.10.2018.године до 12,00 часова.

Последице пропуштања рока одређеног за подношење понуда: Понуда која буде примљена након датума и сата одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременом.

1.6. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда, као и времену и начину подношења пуномоћја:

Место отварања понуда: Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Дома здравља Младеновац, Краљице Марије бр.15, 11400 Младеновац, у управној згради.

Дан и сат отварања понуда: Понуде ће се отворати 01.10.2018.године у 12,00 часова.

Време и начин подношења пуномоћја: Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица. Представници понуђача морају имати потписано и оверено овлашћење које ће предати Комисији за јавну набавку пре отварања понуда.

1.7.Обавештење о року у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора:

Одлука о додели уговора, са образложењем, донеће се у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда и биће објављена Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана њеног доношења.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

Опис предмета набавке: Канцеларијски материјал и обрасци у здравству
Назив и ознака из општег речника набавки: 22000000 – Штампани материјал и сродни производи.

3. ВРСТА, СПЕЦИФИКАЦИЈА, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, КВАЛИТЕТ, РОК ИЗВРШЕЊА

- Врста, спецификација, количина и опис добара која су предмет јавне набавке, детаљно су приказани у обрасцу бр.9 – табеларни део понуде.
- Количине наведене у спецификацији су оријентационе што значи да могу бити веће или мање у зависности од потребе наручиоца.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. и 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.1. Обавезни и додатни услови:

У складу са чланом 75. став 1. и чланом 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12,14/15 и 68/15), понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1.) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 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.
- 4.) да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

4.2. Доказивање испуњености услова:

Испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12, 14/15 и 68/15) понуђач доказује достављањем наведених доказа а такође понуђач може да докаже достављањем писмене изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

У складу са чланом 78.став 5.ЗЈН Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде односно пријаве да доказује испуњеност обавезних услова из чл.75 за тачке 1. до 3.

Довољно је да доставе изјаву да су регистровани у Регистру понуђача, фотокопију Извода о регистрованим подацима из регистра понуђача и Решење о упису у Регистар.

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда);
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда 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 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: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **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.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

- 4) важећа дозвола за обављање одговарајуће делатности, издата од стране надлежног органа;

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1. Подаци о језику на којем мора да буде састављена понуда:

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

5.2. Захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена:

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на обрасцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена-откуцана или написана необрисивим мастилом, и оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Подаци који нису уписани у приложене обрасце односно подаци који су уписани мимо образаца неће се уважити, и таква понуда ће се одбити.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

Понуде, са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној и запечаћеној коверти на адресу наручиоца – Дом здравља Младеновац, Краљице Марије бр.15, 11400 Младеновац, са обавезном назнаком на лицу коверте: **„Не отвори – Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству (навести назив и бој партије) “**, поштом, или лично преко писарнице наручиоца. Сваког радног дана од 7 до 15 часова.

На полеђини коверте обавезно навести пун назив, адресу, број телефона и факса понуђача као и име особе за контакт и e-mail.

Наручилац ће одбити све неблагоприятне понуде, с тим да ће исте након окончања поступка отварања понуда, неотворене вратити понуђачу, са назнаком на коверти понуде да је неблагоприятна.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца након истека рока одређеног у позиву и конкурсној документацији.

Наручилац ће одбити све неодговарајуће понуде и неприхватљиве понуде.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Наручилац ће понуду одбити ако:

- 1.) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће прописане конкурсном документацијом.
- 2.) понуђач не докаже да испуњава додатне услове прописане конкурсном документацијом.
- 3.) је понуђени рок важења понуде краћи од 60 дана;
- 4.) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама (потребно је попунити образац понуде и друге тражене обрасце);
- 5.) није попуњена, потписана и оверена Изјава о независној понуди.

5.3. Обавештење о могућности да понуђач понуду може поднети за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама:

Ова набавка је обликована по партијама:

- партија 1 канцеларијски материјал процењена вредност је 400.000,00 динара без ПДВ-а
- партија 2 обрасци у здравству процењена вредност је 333.333,00 динара без ПДВ-а

5.4. Обавештење о могућности подношења понуде са варијантама:

Понуда са варијантама није допуштена.

5.5. Начин измене, допуне и опозива понуде:

Понуђач може да измени, допуни или повуче понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Свако обавештење о изменама, допунама или повлачењу понуде биће припремљено, означено и достављено са ознаком на коверти **“Измена понуде” или “Повлачење понуде за јавну набавку – Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству (навести назив и бој партије) “ – НЕ ОТВАРАТИ.**

Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење понуда.

5.6. Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач:

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

5.7. Понуда са подизвођачем:

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

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

Понуђач је дужан да за сваког подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова прописаних конкурсном документацијом.

5.8. Заједничка понуда:

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове прописане конкурсном документацијом.

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

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

2.) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

3.) понуђачу који ће издати рачун;

4.) рачуну на који ће бити извршено плаћање;

5.) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.9. Захтеви у погледу места испоруке и трошкова испоруке:

Место испоруке је Дом здравља Младеновац а трошкови испоруке падају на терет понуђача.

5.10. Рок важења понуде:

Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од **60 дана** од дана отварања понуде.

5.11. Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Понуђене цене треба да буду изражене у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом. да обухватају све трошкове као и трошкове преузимања и испоруке ФЦО магацин наручиоца.

Цене су фиксне (непроменљиве) и не могу се мењати за сво време важења уговора.

Рок плаћања не може бити краћи од 60 дана.

5.14. Заштита података:

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

5.15. Додатне информације и појашњења код наручиоца:

Понуђач може, у писаном облику (или путем електронске поште или факса) на адресу наручиоца – Дом здравља Младеновац, Краљице Марије бр.15, 11400 Младеновац, са обавезном назнаком на лицу коверте: „ *Захтев за додатним информацијама или појашњењем конкурсне документације за набавку канцеларијског материјала и образаца*

у здравству (навести назив и бој партије) “, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде.

Тражење информација и појашњења телефонски није дозвољено.

5.16. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке:

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

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

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

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

5.17. Негативне референце:

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Доказ може бити:

- 1.) правоснажна судска одлука или одлука другог надлежног органа;
- 2.) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3.) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4.) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5.) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6.) изјава о раскиду уговора због неиспуњења обавеза дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7.) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

5.18. Критеријум за избор најповољније понуде:

Одлука о додели уговора о јавној набавци добара бр. 1.1.9 – Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству, донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена**.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом предност ће имати понуђач који је дао дужи (повољнији за наручиоца) рок плаћања.

5.19. Обавештење о начину и року подношења захтева за заштиту права понуђача:

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 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 става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог уговора.

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 из ст. 3 и 4 овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ Закона.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: direktna@dzmladenovac.rs, факсом на број 011/8230-191 или препорученом поштом са повратницом сваког радног дана од 7 до 14 часова.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара.

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, које је објављено на интернет страници Републичке комисије за заштиту права, као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, прихватиће се:

- 1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. Закона која садржи следеће:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- (3) износ таксе из члана 156. Закона чије се уплата врши;
- (4) број рачуна буџета:840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања 153 или 253;
- (6) позив на број: 97 50-016,
- (7) сврха: Републичка административна такса; број или друга ознака јавне набавке на коју се односи поднети захтев за заштиту права; као и назив наручиоца;
- (8) корисник: Буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. - 167. Закона.

5.20. Обавештење о року за закључење уговора:

Уговор ће бити закључен најкасније у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

6. ОБРАСЦИ И МОДЕЛ УГОВОРА

Образац 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку (навести назив и број партије) _____ набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству број ЈН 1.1.9

Обавезујемо се да квалитетно извршимо набавку наведених добара у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ПИБ:	
ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail):	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ – директор:	

П О Н У Ђ А Ч

Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Образац 2

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је понуду за јавну набавку добара бр.1.1.9 – Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству, саставио и потписао

(име и презиме, звање лица овлашћеног за састављање и потписивање понуде)

у име и за рачун понуђача.

(потпис лица овлашћеног за састављање и потписивање понуде)

Датум: _____

Име и презиме одговорног лица - директора
(Понуђача или овлашћеног члана Групе понуђача)

М.П.

Потпис одговорног лица - директора

НАПОМЕНА: Уколико понуду саставља и потписује одговорно лице – директор Понуђача, односно одговорно лице – директор овлашћеног члана Групе понуђача, образац је неприменљив.

Образац 3

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА

(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке ангажоваћемо следеће подизвођаче

Р.бр.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	ВРСТА УСЛУГА КОЈУ НУДИ	% УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА
1			
2			
3			

Датум: _____

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

М.П. _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално или у групи, образац је неприменљив.

Образац 4

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
СЕДИШТЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
АДРЕСА СЕДИШТА ПОДИЗВОЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ - директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ПОДИЗВОЂАЧА.

Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално или у групи, образац је неприменљив.

Образац 5

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Изјављујемо да наступамо као Група понуђача за јавну набавку добара бр.1.1.9 – Набавка Канцеларијског материјала и образаца у здравству.

Овлашћујемо члана Групе _____
да у име и за рачун осталих чланова Групе иступа пред наручиоцем.

Пун назив и седиште члана групе	Врста услуге коју нуди	Учешће члана групе у понуди (%)	Потпис одговорног лица и печат члана групе
Овлашћени члан			_____ М.П.
Члан групе			_____ М.П.
Члан групе			_____ М.П.

Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално, образац је неприменљив.

Образац 6

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ - директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.

Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално, образац је неприменљив.

Образац 7**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Ред. бр.	Врста трошка	Износ без пореза	Износ са порезом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	УКУПНО:		

НАПОМЕНА: Понуђач може да достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде тј. да попуни образац 7. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Образац 8

ДОМ ЗДРАВЉА У МЛАДЕНОВЦУ

Број : _____

Датум : _____ године

М Л А Д Е Н О В А Ц

НАРУЧИЛАЦ: Дом здравља Младеновац, ул.Краљице Марије 15 којег заступа в.д. директора др Душица Миловановић (у даљем тексту: наручилац)

ПОНУЂАЧ : _____ из _____ ул. _____ бр. _____
(у даљем тексту : Понуђач)

закључили су:

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ И ПОНУЂАЧУ

Подаци о наручиоцу

ПИБ	101279394
Мат. Број	07007272
Жиро рач. и банка	840-579661-64 Управа за трезор
Тел/факс	011 8241 508/8230191
Особа за конт.	Гордана Прокић

подаци о понуђачу

ПИБ	
Мат. број	
Жиро рач. и банка	
Тел/факс	
Особа за конт.	

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ЧЛАН 1.

Предмет Уговора је уређење права и обавеза у вези набавке добара Канцеларијског материјала и образаца у здравству _____ (навести назив и број партије), број јавне набавке 1.1.9 додељене понуђачу одлуком наручиоца број _____ од _____ године, по понуди број _____ од _____ године, на износ _____ без ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, у поступку јавне набавке мале вредности по јавном позиву објављеном на Порталу Управе за јавне набавке.

ЧЛАН 2.

Овим Уговором уговорене стране ближе уређују услове у вези са набавком Добра из члана 1 овог Уговора, а пре свега обим испоруке, начин поруџбине и испоруке, услове плаћања, цене, рекламација испорука и друга права и обавезе у складу са конкурсном документацијом Наручиоца и понудом Понуђача.

ОБИМ, НАЧИН ПОРУЏБИНЕ И ИСПОРУКА

ЧЛАН 3.

Обим испоруке утврђен је оријентационо на основу спецификације добара из понуде, на основу које је понуђач дао понуду, а исти се може мењати у зависности од потреба Наручиоца у току важења уговора. Количине су оријентационе и могу бити мање или веће у зависности од потребе наручиоца.

ЧЛАН 4.

Наручилац у оквиру својих потреба врши поруџбину недељно или месечно и то писменим путем, путем телефона или на други начин.

ЧЛАН 5.

Понуђач врши испоруку по наруџбини сопственим возилом у седишту Наручиоца у року датом у понуди од _____ дана од поруџбине.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И ПРОМЕНА ЦЕНА

ЧЛАН 6.

Уговорене стране утврђују појединачне цене производа датим у понуди Понуђача по којима Понуђач врши фактурисање испоручених добара.

Цене су фиксне непроменљиве и не могу се мењати за сво време важења уговора.

ЧЛАН 7.

Понуђач одобрава Наручиоцу повољности датим у понуди , пре свега за плаћање у року од _____ дана од настанка ДПО.

РЕКЛАМАЦИЈЕ

ЧЛАН 8.

У случају рекламације на количину и квалитет испоручених (нових) добара истакнуте од стране Наручиоца, Понуђач се обавезује да исту уважи уколико Наручилац приликом квантитативног и квалитативног пријема добара сачини записник са лицем које врши испоруку, односно уколико Наручилац у року од 8 дана од дана преузимања уочи недостатке и о томе обавести понуђача.

ЧЛАН 9.

Понуђач је дужан да без одлагања отклони квантитативне и квалитативне рекламације.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 10.

Понуђач се обавезује да за све производе обезбеди потребне атесте и другу потребну документацију у складу са законом и другим прописима у вези промета добара.

Производи морају бити упаковани у оригинал фабричком паковању , са прописаним упуством за употребу односно производном декларацијом прописаном законом.

ЧЛАН 11.

Овај уговор се закључује на одређено време у трајању од једне године од дана закључења Уговора.

Уговор се може раскинути пре истека рока у случају да друга страна не испуњава обавезе из Уговора.

Отказ Уговора може се извршити писменим путем са отказним роком од 30 дана.

Независно од воље уговорних страна, уговор се раскида у случају да РФЗО спроведе централизовану јавну набавку, закључивањем уговора са изабраним понуђачем.

ЧЛАН 12.

У случају да поједина права и обавезе нису регулисани овим Уговором, примењује се Закон о облигационим односима.

ЧЛАН 13.

У случају спора у спровођењу овог Уговора утврђује се надлежност Привредног суда у Београду.

ЧЛАН 14.

Овај Уговор је сачињен у четири истоветна примерка од којих Уговорачи задржавају по два примерка за своје потребе.

ЗА ПОНУЂАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

В.Д.ДИРЕКТОРА

др Душица Миловановић

Образац 9

Штамбиљ понуђача

Број понуде: _____

ПОНУДА ЗА ПАРТИЈУ 1 КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Р.Б	Назив	Опис	Произвођач	Ј.М.	оријента ционе количине	Цена по Ј.М.	Укупно без ПДВ- а	Укупно са ПДВ- ом.
1.	Огласне табле (веће)	Плута 50цм х 67цм		Ком.	1			
2.	Зарезач за графитну оловку метални			Ком.	6			
3.	Коверат – самолепљив – торбар	30цмх40цм		Ком.	150			
4.	Свеска А4 60 листа – каро	Мек повез		Ком.	60			
5.	Свеска А5 – 60 листа каро	Мек повез		Ком.	60			
6.	Свеска А4 – имитекс 100 листа каро			Ком.	50			
7.	Свеска А5 – имитекс 100 листа каро			Ком.	30			
8.	Регистар свеска А4 100 листа	Тврд повез		Ком.	10			
9.	Коверат А4 самолепљ.бели			Ком.	530			
10.	Коверат Б5 Самолепљиви			Ком.	424			
11.	коверат Б6 самолепљ.бели			Ком.	1.590			
12.	Коверат за ЦД			Ком.	10.000			
13.	ЦД-РОМ диск Вербатим или одговарајући			Ком.	10.000			
14.	Фасцикла – картонска	бела А4 проширена		Ком.	300			
15.	Фасцикла ПВЦ А4 са 11 рупа, отвор са горње стране (100 микрона)			Ком.	265			
16.	Фах ролна	20 метара		Ком.	15			
17.	Индиго – 1/100 ПВЦ			Пак.	2			
18.	Селотејп – дупло лепљив шири			Ком.	10			
19.	Налепнице А4 56-1 (52.5мм х 21.2мм.), 100 листа у паковању.			пак.	4			
20.	Папир у боји А4 80гр. 1/500	Микс више боја		Рис.	1			

21.	Регистратор А4 – нов	Сива лепенка, бојена. Предња страна кутије дупло фалцована и лепљена 1+1мм, унутрашњи део 1,5мм,		Ком.	200			
22.	Папир Флип Чарт	100мм x75мм са 2 рупе		Ком.	2			
23.	Фотокопир папир А4 80гр.			Рис	600			
24.	Табулир 240x12 1+0	2000 преклопа		Кут.	5			
25.	Табулир 240x12 1+0 6”	2000 преклопа		Кут.	15			
26.	Табулир 240x12 1+1	1000 преклопа		Кут.	5			
27.	Рибон – епсон LQ 800			Ком.	15			
28.	Рибон – епсон LQ 1000			Ком.	10			
29.	Ribon – crveno crni za kalkulator			Ком.	10			
30.	Адинг ролна 57мм 1+0	Фи 48 мм		Ком.	31			
31.	Кламерице	24/6; 1/1000		Кут.	53			
32.	Спајалице	1/100		Кут.	159			
33.	Селотејп	15 x 33		Ком.	53			
34.	Селотејп – широки	50x66		Ком.	20			
35.	Мастило за печате	24мл.		Ком.	53			
36.	Коректор 1/1	20мл.		Ком.	100			
37.	Маркер – перманент Штедлер или одговарајући			Ком.	150			
38.	Хемијска оловка			Ком.	100			
39.	Графитна оловка са гумицом			Ком.	40			
40.	Јастук за печате – средњи	Број3		Ком.	20			
41.	Лепак за папир – течан	22 грама или одговарајуће		Ком.	20			
42.	Овлаживач			Ком.	2			
43.	Рајснадле за плутану таблу	25/1		Кут.	5			
44.	Датумар			Ком.	2			
45.	Терморолне за фискалне касе 28мм/17 м			Ком.	132			
46.	Хамер микс више боја	Б1 формат		Ком.	10			
47.	Фотокопир папир А380гр.			Рис	1			
Укупно								

Услови:

Услови,рок и начин плаћања (не може бити краћи од 60 дана): _____

-Динамика и начин достављања: _____
-Рок испоруке: _____
-Гарантни рок: _____
-Рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања (не може бити краћи од 60 дана) : _____

Место: _____

М. П.

НАЗИВ ПОНУЂАЧА

Датум : _____

Потпис овлашћеног лица

**Напомена: Понуђач је дужан да попуни све делове понуде,
да их потпише и овери печатом.**

ПОНУДА ЗА ПАРТИЈУ 2 ОБРАСЦИ У ЗДРАВСТВУ

Р.Б	Назив	Опис	Произвођач	Ј.М.	оријента ционе количине	Цена по Ј.М.	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ- ом.
1.	Здравствени картон (1-01-CP) са џепом	Величине 63 x 30 цм боја штампе тамно браон 250 гр. Хромокартон штампа 1/1, бигован и савијен		Ком.	2.900			
2.	Здравствени картон – дечији (1-02-CP) Са џепом	Величине 63 x 30 цм боја штампе тамно зелена 250 гр. Хромокартон штампа 1/1, бигован и савијен		Ком.	430			
3.	Здравствени картон – школска и омладина (1-03-CP) Са џепом	Величине 63 x 30 цм боја штампе тамно плава 250 гр. Хромокартон штампа 1/1, бигован и савијен		Ком.	200			
4.	Стом.картон (1-07-CP) Са џепом	Величине 50x23 цм 250гр. хромокартон штампа црна 1/1, бигован и савијен		Ком.	1000			
5.	Стом. картон за децу и омладину (1-06-CP) Са џепом	Величине 50x23 цм 250гр. хромокартон штампа тамноплава штампа 1/1, бигован и савијен		Ком.	800			
6.	Здравствени картон породице Образац 1-05-CP	Картон са џепом величине 63цм x 30 цм 250гр. штампа црна 1/1 бигован и савијен		Ком.	700			
7.	Картон вакцинације (розе)	В5 розе картон 250гр. штампа 1/1		Ком.	1.000			
8.	Здравствени картон кандидата за возаче (по узорку)	Офсетна 70гр. 3А3 1/1+ 2А4 1/0 , корице А3 хромокартон 250гр.1/0		Ком.	1.600			
9.	Лични картон о	А6		Ком.	500			

	извршеним имунизацијама	Офсетни картон 200гр. штампа 1/1						
10.	Картон за дијагностику и оцену радне способности (по узорку) мед.рада	21 лист офсетна 70гр. Б4 1/0 , корица са џепом, зелени картон квмк 250 гр. 1/0		Ком.	1.000			
11.	Уложак о прегледу за стом. заштиту деце и омладине (1-06/1-CP)	Картон величине 16 x23 цм 250гр квмк, штампа тамно плава 1/1		Ком.	600			
12.	Систематски преглед деце 1-6 год.	А4 картон квмк 250гр. Штампа 1/1		Ком.	800			
13	Сист. прег. Ученика	А4 картон квмк 250гр. штампа 1/1		Ком.	800			
14.	Уложак за стоматолошки картон – статус и санација. Образац (1-07/1-CP)	Величина 16x 23 цм. 250гр квмк. картон штампа црна 1/1		Ком.	900			
15.	Уложак за стоматолошку протетику Образац 1-07/3-CP	Картон величине 16 x 23цм , 250 гр. картон квмк штампа црна 1/1		Ком.	150			
16.	Протокол болесника књига 200 листа Образац 2-01-CP	Величине 25x 35 цм офсетна 70гр. Тврд повез, шивена концем по дужој страни, штампа 1/1		Ком.	45			
17.	Протокол за лабораторију и рендген књига 200 листа, Образац 2-02-CP	Величине 25x 35 цм офсетна хартија 70гр. штампа црна 1/1 Тврд повез шивена концем по дужој страни		Ком.	5			
18.	Протокол здр. васпитања Образац 2-05-CP књига 200 листа	Димензије А4 офсетна 70гр. хартија штампа црна 1/1 Тврд повез шивена концем по дужој страни		Ком.	5			
19.	Деловодни – протокол 200 листа	В4 офсетна 70гр. тврд повез штампа 1/1 хартија штампа црна		Ком.	2			

		Тврд повез шивена концем по дужој страни						
20.	Скраћени деловодник	А4 100 листа 70гр. тврд повез штампа црна 1/1 Тврд повез шивена концем по дужој страни		Ком.	2			
21.	Књига улазних фактура	А4 100 листа 70гр. тврд повез штампа црна 1/1 Тврд повез шивена концем по дужој страни		Ком.	4			
22.	Књига излазних рачуна	А4 100 листа 70гр. тврд повез штампа црна 1/1 Тврд повез шивена концем по дужој страни		Ком.	2			
23.	Књига ЕДИ (евиденција дневних извештаја)	А4 12 листа 1/0 + 12 цепова(фолија) Тврд повез шивена по дужој страни		Ком.	10			
24.	Књига реверса	А5, 100 листа НЦР, штампа 1/0, перфорација по краћој страни		Блок	3			
25.	Књига евиденције о примању и издавању опојних дрога Образац 3-10-СР 100 листа	Величине 35х 25 цм офсетна 70гр. тврд повез штампа 1/1 штампа црна Тврд повез шивена концем по дужој страни		Ком.	3			
26.	Дневник рада зубне амбуланте	Б4(100 листа) офсетна 70гр. Тврд повез шивена концем по дужој страни Штампа 1/1		Ком.	4			
27.	Књига евиденције о заразним болестима обр. 3-12-СР	Величине 35 х 25 цм офсетна 70гр. Тврд повез шивена концем по дужој страни Штампа 1/1 (100 листа)		Ком.	3			
28.	Књига евиденције за зубну – КЕП-а	Б4 офсетна, 70гр. 200 листа, Тврд повез шивена		Ком.	1			

		концем по дужој страни Штампа 1/1						
29.	Регистар болесника оболелих од одређених болести (са абецедом)	А4 офсетна 70гр. Тврд повез шивена концем по краћој страни Штампа 1/1 100 листа		Ком.	2			
30	Регистар картотеке-књига са азбучним регистром образац 4-00-CP	А4 офсетна 70гр. Књига је шивена концем по дужој страни тврд повез, књига има 200 листа штампа 1/1		Ком.	4			
31.	Дневна евиденција о посетама обр.бр.1-01/1-CP	А3 70гр. офсетна штампа 1/1		Ком.	9.000			
32.	Дневна евиденција о раду зубне ординације образац 2-09-30	Формат А3 70 гр. офсет папир Штампа1/0		Ком.	50			
33.	Дневне евиденције о посетама службе за поливалентну патронажу 2-17-30	Формат А3 70 гр. офсет папир штампа 1/1		Ком.	120			
34.	Извештај службе за заштиту и лечење зуба 3-09-60	Формат А3 1/1 70 гр. офсет папир		Ком.	20			
35.	Извештај службе за здравствену заштиту жена 3-05-60	Сет од 4 А3 1/1, 70 гр. офсетни папир		Сет.	20			
36.	Извештај службе за здравствену заштиту школске деце 3-04/60-CP	Сет од 3 А3 1/1, 70 гр. офсетни папир		Сет.	20			
37.	Извештај службе за здравствену заштиту деце 3-03/60	Сет од 2 А3 1/1 70 гр. офсет папир		Сет.	20			
38.	Извештај медицине рада 3-02-60	Сет од 2 А3 1/1 70 гр. офсет папир		Сет.	20			
39.	Извештај о обољењима, стањима и повредама (СИ-	Сет од 3 А3 офсетна 70гр. штампа 1/1		Сет	160			

	06)							
40.	Извештај службе мед. и спец.сл. образац бр. 3-01-60	Сет од 2 А3 Офсетна 70 гр. штампа 1/1		Сет	160			
41.	Извештај о претходном прегледу (обр. 3) мед.рада,	А4 НЦР штампа 1/0, лајмован у чело100 листа		Блок	60			
42.	Извештај о периодичном прегледу (обр. 4) мед.рада,	А4 НЦР штампа 1/0 перфорација по краћој страни 100 листа		Блок	60			
43.	Извештај о привременој спречености за рад Образац ОЗ-6	А4 офсетна хартија 70гр. штампа црна 1/1 лајмовано		Блок	160			
44.	Упут за амбулантно-специјалистички преглед обр. 03-2	А4 плава штампа 1/0 офсетна хартија 70гр.		Ком.	50.000			
45.	Упут за стационарно лечење обр. 03-3	А4 зелена штампа 1/0 офсетна хартија 70гр.		Ком.	10.000			
46.	Упут лекарској комисији обр. ОЗ-4	А4 плава штампа 1/0 офсетна хартија 70гр.		Ком.	2.000			
47.	Упут за лабораторију обр. ОЗ-1	А4 плава штампа 1/0 офсетна хартија 70гр.		Ком.	10.000			
48.	Предлог за вештачење (обр.бр.1)	А3 офсетна 70 гр. штампа 1/1		Ком.	420			
49.	Потврда о наступању привремене спречености за рад обр. ЗОР-Х	А5 штампа 1/0 офсетна 70гр.		Ком.	4.200			
50.	Лист за контролу трудноће 1-01/2-СР.	А4 офсетна 70гр. штампа црна 1/1		Ком.	400			
51.	Патронажни лист образац бр. 1-05/1- Ср	А4 офсетна 70гр. штампа црна 1/1		Ком.	320			
52.	Спр.лист за зуботехничаре 1-06/2	А5 офсетна 70гр. штампа 1/0 бела хартија		Ком.	400			
53.	Упут за Папаниколау	А6 офсетна 70гр. штампа 1/1 бела хартија		Ком.	1.600			

54.	Упут за лабораторију – хематологија образац по узорку	A5 офсетна 70гр. штампа 1/1		Ком.	10.100			
55.	Налог за давање ињекција ОЗ-5 ,	120 x 170 мм црна штампа 1/ 1офсетна 70гр. 100 листа		Блок	250			
56.	Служба хитне помоћи (по узорку)	A4 НЦР 100 листа Перфорација по краћој страни штампа 1/0		Блок	5			
57.	Потврда лекара за правдање ученичких изостанака,	A6 офсетна 70гр. штампа 1/0 лајмована по краћој страни 100 листа		Блок	100			
58.	Налог за санитарска кола	A4 офсетна 70гр. штампа 1/0 перфорација по краћој страни 100 листа		Блок	20			
59.	Пријава заразних болести образац ДИ-07/1	A4 НЦР, 2 у сету 1 лист црн други црвен лајмован у челу 100 листа		Блок	5			
60.	Изјава о избору и промени изабраног лекара образац ИЛ	A4 НЦР, 3 у сету црна штампа 1/0, 33 сета		Блок	5			
61.	Лекарско уверење о здрав.спос. за управљање воз.	A4 офсетна 70гр. штампа 1/0		Ком.	800			
62.	Пријава обољења од одређених болести (обр. 2)	B6 биндекот 200гр. штампа 1/1		Ком.	120			
63.	Одјава обољења од одређених болести (обр. 3)	B6 биндекот 200гр. штампа 1/1		Ком.	80			
64.	Пријава малигне неоплазме 3-35-86	A5 офсетна 70гр. штампа 1/1		Ком.	120			
65.	Пријава о повреди на раду	A3 офсетна 70гр. штампа 1/1		Ком.	100			
66.	образац 03-11 потврда о потреби путовања	A4, боја штампе црна 1/1 70гр. офсетна		Ком.	100			
67.	Требовање, 100 листа	A5 НЦР перфорација, штампа 1/0		Блок	38			
68.	Признанице, 100 листа	A6 НЦР перфорација, штампа 1/0		Блок	80			
69.	Рачун за	A6 штампан црном		Блок	615			

	партиципацију Образац РП	бојом НЦР + нумерација штампа 1/0 50x2=100 листа						
70.	Рачун о наплаћеној здравственој заштити	A5 НЦР + нумерација штампа 1/0 50x2=100 листа		Блок	80			
71.	Налог магацину да изда	A5 НЦР , 100 листа перфорација, штампа 1/0		Блок	10			
72.	Дневник благајне	A4 NCR перфорација, 100 листа, штампа 1/0		Блок	30			
73.	Налог благајни – исплати и наплати	A5 НЦР , 100 листа перфорација, штампа 1/0		Блок	20			
74.	Путни налог за путнички ауто	A4 офсетна 70гр. 2 у сету +номер штампа 1/1+1/0 , 50 сетова		Блок	40			
75.	Налог за пренос	1+1 НЦР, 100 листа, црно црвени		Блок	60			
76.	Налог за уплату	НЦР 1+1, 100 листа, нумерисан		Блок	10			
77.	Налог за исплату	НЦР 1+1, 100 листа		Блок	10			
78.	Налог за пренос 1+1 – табулир	1000 преклопа		Кут.	5			
Укупно								

Услови:

Услови, рок и начин плаћања: _____

-Динамика и начин достављања: _____

-Рок испоруке: _____

-Гарантни рок: _____

-Рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања (не може бити краћи од 60 дана) :

-Остали услови: _____

Место: _____

М. П.

НАЗИВ ПОНУЂАЧА

Датум : _____

Потпис овлашћеног лица

**Напомена: Понуђач је дужан да попуни све делове понуде,
да их потпише и овери печатом.**

Напомена:

Све што није прецизно наведено и дефинисано потребно је да се уради у складу са:

- Правилником о вођењу медицинске документације , начину уписивања података и састављању извештаја (Сл.гл.РС број: 40/81 и 30/2013) или по узорку.
- За ОЗ образце у складу са садржином утврђеном правилником о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања(Сл.гл.РС број: 10/10, 18/10-испр. 46/10, 52/10-испр., 80/10, 60/11-ОУС, 1/13 и 108/2017).

- Правилник о садржају и обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и о партиципацији за 2018.годину. (Сл.гл.РС број 18/2018)
- Изабрани понуђач је дужан да прати све Законом прописане измене до којих дође и у складу са њима врши штампу постојећих образаца и осталог из понуде.

Блок се подразумева да има 100 листа осим ако није другачије наведено,
Офсетни папир се подразумева да је беле боје.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке канцеларијског материјала и образаца у здравству, број 1.1.9 , испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар; Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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;

Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Понуђач је поштовао обавезе које произлазе 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;

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

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

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач:

понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Овлашћено лице понуђача:

(име и презиме)

Потпис овлашћеног лица понуђача

Конкурсну документацију припремили:

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1. Милорад Павловић _____
2. Срећко Миладиновић _____
3. Виолета Пејовић _____