

ДОМ ЗДРАВЉА МЛАДЕНОВАЦ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку добара – Набавка канцеларијског материјала и образаца
у здравству**

**- ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ СПРОВОДИ СЕ У ОТВОРЕНОМ
ПОСТУПКУ -**

Ред.бр. 1.1.11

Мај , 2014. год.

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“ бр.29/2013) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке добара број 57 од 07.05.2014. године, наручилац Дом здравља Младеновац је припремио

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
за јавну набавку добара број 1.1.11**

„Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству“

- поступак јавне набавке спроводи се у отвореном поступку -

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 да није имао раскид уговора
- 8.) Изјава о независној понуди
- 9.) Изјава о поштовању обавеза из чл.75 ст.2 закона

НАПОМЕНА: Ова конкурсна документација има укупно 31 страну.

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 1.1.11 – набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству, спровешће се у **отвореном поступку**.

1.3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке је **набавка добара**.

1.4. Контакт:

Контакт особа је Срећко Миладиновић, тел. 011 8241 576, e-mail:
nabavke@dzmladenovac.rs

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*“ 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 e-mail.

Последњи дан рока, односно датум и сат за подношење понуда: Рок за подношење понуда је 09.06.2014.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 отворити 09.06.2014.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 25 дана од дана јавног отварања понуда и биће достављена свим понуђачима 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, МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Врста, спецификација, количина и опис добара која су предмет јавне набавке, детаљно су приказани у обрасцу бр.9 – табеларни део понуде.

Добра морају бити стандардног квалитета, а место испоруке је седиште наручиоца – Дом здравља Младеновац.

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), 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 му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;

4.) 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.

5.) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

6.) 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), понуђач доказује достављањем следећих доказа :

- 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. 3) Закона - **Доказ:** Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда; Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;

- 4) 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;

- 5) Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. став 2. (страна 24)

6) важећа дозвола за обављање одговарајуће делатности, издате 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 отварати – Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству“**, 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.) ако је понуђени рок важења понуде краћи од 60 дана;
- 3.) ако понуда садржи друге битне недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама (потребно је поунити образац понуде и друге тражене обрасце);

4.) ако 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 није обликована по партијама.

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 – 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:

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 се не могу мењати у року од шест месеци од дана закључеља уговора. А након тога до промене цена може доћи у оправданим случајевима услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена о чему се закључује анекс уговора.

5.12. 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.

5.13. 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: „**Не отварати – Набавка канцеларијског материјала**

и образаца у здравству“, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде.

Тражење информација и појашњења телефонски није дозвољено.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. Критеријум за избор најповољније понуде:

Одлука о додели уговора о јавној набавци добара бр. 1.1.11. – Набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству, донеће се применом критеријума „**економски**

најповољнија понуда“. Оцењивање и рангирање понуда заснива се на следећим елементима критеријума „економски најповољнија понуда“:

1) Понуђена цена

до 95 пондера

Утврђивање пондера се израчунава по формули : најнижа понуђена цена – максимални број бодова а остали пропорционално мање према формули: *најнижа понуђена цена / понуђена цена x 95*

2) Услови плаћања

до 5 пондера

- авансно плаћање	0 пондера
- одложено плаћање до 15 дана	1 пондер
- одложено плаћање од 16 до 30 дана	2 пондера
- одложено плаћање од 31 до 45 дана	3 пондера
- одложено плаћање од 46 до 60 дана	4 пондера
- одложено плаћање преко 60 дана	5 пондера

У случају истог броја пондера биће изабран понуђач који је понудио нижу цену.

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије, број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97 позив на број 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац уплате: Буџет Републике Србије, уплати таксу у износу од 80.000,00 динара.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора, 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 захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, 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.

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 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

5.18. 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 канцеларијског материјала и образаца у здравству број ЈН 1.1.11.

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.1.1.11. – 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 ДОБАРА 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.1.1.11 - 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 добара 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 ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
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 директор др Велимир Вешовић (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 Уprава за Trezor
Тел/факс	011 8241 576/8230191
Особа за конт.	Мијат Abazović

подаци о понуђачу

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

ПРЕДЛОГ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ЧЛАН 1.

Предмет Уговора је уређење права и обавеза у вези набавке добара Канцеларијског материјала и образаца у здравству, број јавне набавке 1.1.11 додељене понуђачу одлуком наручиоца број _____ од _____ године, по понуди број _____ од _____ године, на износ _____ без ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом, у отвореном поступку јавне набавке 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.

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 и не могу се мењати у року од шест месеци. А након тога до промене цена може доћи у оправданим случајевима услед значајних промена цена и услова на тржишту, а на образложен захтев уговорне стране која предлаже промену цена о чему се закључује анекс 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 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, а важност уговора се може продужити под истим условима уз сагласност обе уговорне стране, а најдаље до поновног спровођења поступка јавне набавке и избора понуђача.

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.

Član 14.

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

ЗА ПОНУЂАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

ДИРЕКТОР

др Велимир Вешовић

Образац 9

Штамбиљ понуђача

Број понуде: _____

ПОНУДА ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И ОБРАСЦЕ У ЗДРАВСТВУ

Р.Б	Назив - опис	Врста материјала	Произвођач тип и модел	Ј.М.	количина	Цена по Ј.М.	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом.
1.	Упут за амбулантно-специјалистички преглед обр. 03-2	A4 средње фина штампа 1/0		Ком.	63.600			
2.	Упут за стационарно лечење обр. 03-3	A4 средње фина штампа 1/0		Ком.	11.660			
3.	Упут лекарској комисији обр. 03-4	A4 средње фина штампа 1/0		Ком.	2.120			
4.	Упут за лабораторију обр. 03-1	A4 средње фина штампа 1/0		Ком.	10.600			
5.	Предлог за вештачење (обр.бр.1)	A3 офсетна 70 гр. штампа 1/1		Ком.	424			
6.	Дневна евиденција о посетама 45гр. Средње фини папир	A3 средње фина штампа 1/1		Ком.	7.950			
7.	Потврда о наступању привремене спречености за рад обр. ЗОР-Х	A5 средње фина штампа 1/0		Ком.	4.240			
8.	Лист за контролу трудноће	A3 офсетна 70 гр. штампа 1/1		Ком.	265			
9.	Лист за контролу трудноће 1-01/2-СР.	A4 офсетна 70гр. штампа 1/1		Ком.	265			
10.	Рачун за ванболничке услуге (33-20)	A4 офсетна 70гр. штампа 1/0		Ком.	530			
11.	Извештај о обољењима, стањима и повредама (СИ-06)	Сет од 3 А3 офсетна 70гр. штампа 1/1		Сет	212			
12.	Извештај службе мед. и спец.сл. образац бр. 3-01-	Сет 2 А3 Офсетна 70 гр. штампа		Сет	212			

	60	1/1						
13.	Патронажни лист образац бр. 1- 05/1 Ср	A3 офсетна 70гр. штампа 1/1		Ком.	424			
14.	Спр.лист за зуботехничаре 1- 06/2	A5 офсетна 70гр. штампа 1/0		Ком.	530			
15.	Упут за Папаниколау	A6 офсетна 70гр. штампа 1/1		Ком.	2.120			
16.	Упут за лабораторију – хематологија образац по узорку	A5 средње фина штампа 1/1		Ком.	13.250			
17.	Извештај о претходном и прегледу (обр. 3) мед.рада, 100 листа	A4 НЦР штампа 1/0		Блок	79			
18.	Извештај о периодичном прегледу (обр. 4) мед.рада, 100 листа	A4 НЦР штампа 1/0		Блок	79			
19.	Налог за ињекције , 100 листа	B6 средња фина штампа 1/1		Блок	330			
20.	Служба хитне помоћи (по узорку) 100 листа	A4 НЦР		Блок	26			
21.	Потврда лекара за правдање ученичких изостанака, 100 листа	A6 средње фина штампа 1/0		Блок	106			
22.	Дознаке Образац ОЗ-6	A4 средње фина штампа 1/1		Блок	212			
23.	Налог за санитетска кола 50 листа	A4 офсетна 70гр. штампа 1/0		Блок	10			
24.	Пријава заразних болести образац ДИ-07/1	A4 НЦР, 2 у сету		Блок	7			
25.	Пријава о избору лекара 33 сета	A4 НЦР, 3 у сету штампа 1/0		Блок	265			
26.	Здравствени картон (1-01-CP) (савијен и лепљен)	63*30 цм 250 гр. хромокартон штампа 1/1		Ком.	3.286			

27.	Zdravstveni karton – dečiji (1-02-SR) (saviјen I leplјen)	63*30 cm 250 gr hromokarton штампа 1/1		Ком.	424			
28.	Здравствени картон – школска и омладина (1-03-CP) (савијен и лепљен)	63*30 cm 250 гр. хромокартон штампа 1/1		Ком.	265			
29.	Систематски преглед деце 1-6 год.	A4 картон квмк 190гр. штампа 1/1		Ком.	795			
30.	Сист. прег. ученика	A4 картон Квмк 190гр. штампа 1/1		Ком.	795			
31.	Картон вакцинације (розе)	B5 розе картон 250гр. штампа 1/1		Ком.	1.060			
32.	Стом. картон (1-07) (савијен и лепљен)	50x23 cm 250гр. хромокартон штампа 1/1		Ком.	1.060			
33.	Стом. картон – дечији (1-06) (савијен и лепљен)	50x23 cm 250 гр. хромокартон штампа 1/1		Ком.	795			
34.	Уложак за стом. Картон (1-06/1)	22x15 cm 190гр. картон квмк штампa 1/1		Ком.	689			
35.	Уложак за стом. Картон (1-06/2)	22x15 cm. 190гр. картон квмк штампa 1/1		Ком.	1.060			
36.	Здравствени картон кандидата за возаче (по узорку)	3 A3+A4 2/0+ A4 1/0+корице		Ком.	1.696			
37.	Лекарско уверење о здрав. спос. за управљање воз.	A4 офсетна 70гр. штампа 2/0		Ком.	530			
38.	Протокол болесника 200 листа Образац 2-01	B4 офсетна 70гр. Тврд повез штампа 1/1		Ком.	47			
39.	Протокол за регистравање медицинског рада 200 листа Образац 2-02	B4 офсетна 70гр. Тврд повез штампа 1/1		Ком.	4			
40.	Протокол	A4 офсетна		Ком.	7			

	здр.васпитања Образац 2-05 200 листа	70гр. Тврд повез штампа 1/1						
41.	Протокол умрлих 200 листа	A4 офсетна 70гр. Тврд повез штампа 1/1		Ком.	2			
42.	Књига евиденције о примању и издавању опојних дрога Образац 3-10 100 листа	B4 офсетна 70гр. тврд повез штампа 1/1		Ком.	4			
43.	Дневник рада зубне амбуланте (100 листа)	B4 офсетна 70гр. Тврд повез Штампа 1/1		Ком.	6			
44.	Књига евиденције о заразним болестима (100 листа) обр. 22-00	B4 офсетна 70гр. Тврд повез штампа 1/1		Ком.	5			
45.	Књига евиденције за зубну – КЕП-а	B4 офсетна 70гр. Тврд повез Штампа 1/1		Ком.	2			
46.	Регистар болесника оболелих од одређених болести (са абецедом)	A4 офсетна 70гр. Тврд повез Штампа 1/1		Ком.	2			
47.	Пријава обољења од одређених болести (обр. 2)	B6 биндекот 200гр. штампа 1/1		Ком.	159			
48.	Одјава обољења од одређених болести (обр. 3)	B6 биндекот 200гр. штампа 1/1		Ком.	106			
49.	Пријава малигне неоплазме 3-35- 86	A5 офсетна 70гр. штампа 1/1		Ком.	159			
50.	Уложак за стоматолошку протетику 1-07/3	50x23цм , 190 гр. картон КВМК штампа 1/1		Ком.	159			
51.	Лични картон о извршеним имунизацијама	A6 Офсетни картон 200гр. штампа 1/1		Ком.	530			
52.	Картон за дијагностику и оцену радне	21 страница B4 + корица зелени картон		Ком.	1.060			

	способности (по узорку) мед.рада	квмк 250 гр.						
53.	Требовање, 100 листа	A5 НЦР		Блок	50			
54.	Признанице, 100 листа	A6 НЦР		Блок	106			
55.	Рачун за партиципацију	A5 НЦР + нумерација штампа 1/0		Блок	848			
56.	Рачун о наплаћеној здравственој заштити	A5 НЦР + нумерација штампа 1/0		Блок	106			
57.	Налог магацину да изда, 100 листа	A5 НЦР		Блок	13			
58.	Дневник благајне 100 листа	A4 NCR		Блок	10			
59.	Налог благајни – исплати и наплати	A5 НЦР		Блок	26			
60.	Самолељиви блокчићи беџеви мали			Ком.	5			
61.	Путни налог за путнички ауто, 50 сетова	A4 офсетна 70гр.2 у сету +номер штампа 1/1+1/0		Блок	53			
62.	Путни налог за путнички ауто за службено путовање, 50 сетова	A5 офсетна 70гр. штампа 1/0		Блок	5			
63.	Налог за пренос 1+1 НЦР, 100 листа	1/3 A4		Блок	79			
64.	Налог за уплату НЦР 1+1, 100 листа	1/3 A4		Блок	7			
65.	Налог за исплату НЦР 1+1 , 100 листа	1/3 A4		Блок	7			
66.	Регистар картотеке образац 4-00	A4 офсетна 70гр. Тврд повез штампа 1/1		Ком.	2			
67.	Пријава о повреди на раду	A3 офсетна 70гр.		Ком.	106			

		штампа 1/1						
68.	Књига примљених рачуна			Блок	2			
69.	Деловодни – протокол 200 листа	В4 офсетна 70гр. тврд повез штампа 1/1		Ком.	2			
70.	Књига ЕДИ (евиденција дневних извештаја)	Тврд повез са џеповима		Ком.	2			
71.	Књига реверса , 100 листа	А5 НЦР		Блок	3			
72.	Огласне табле (веће)	Плуга 50цм х 67цм		Ком.	5			
73.	образац 03-11 потврда о потреби путовања 1/1			Ком.	132			
74.	Образац М4	појединачни		Ком.	26			
75.	Зарезач за графитну оловку			Ком.	3			
76.	Коверат – самолепљив – торбар			Ком.	159			
77.	Образац НЗ – 1			Ком.	26			
78.	Образац ОПЈ, ОПЈ-6, ОПЈ-8			Ком.	159			
79.	Образац ОД-1			Ком.	26			
80.	Свеска А4 60 листа – каро			Ком.	53			
81.	Свеска А5 – каро			Ком.	53			
82.	Свеска А4 – имитекс 100 листа			Ком.	34			
83.	Свеска А5 – имитекс			Ком.	13			
84.	Регистар свеска А4 100 листа			Ком.	5			
85.	Коверат А4 самолепљ. бели			Ком.	530			
86.	Коверат Б5 Самолепљиви			Ком.	424			
87.	коверат Б6 самолепљ. бели			Ком.	1.590			
88.	Коверат за ЦД			Ком.	2.915			
89.	ЦД-РОМ диск Вербатим или одговарајући			Ком.	2.915			
90.	Фасцикла – картонска бела А4			Ком.	238			

91.	Фасцикла ПВЦ са 4 рупе (50 микрона)			Ком.	265			
92.	Фах ролна			Ком.	15			
93.	Индиго – 1/100 ПВЦ			Пак.	2			
94.	Селотејп – душло лепљив шири			Ком.	5			
95.	Налепнице А4 (52.5x21.2цм.)			Ком.	159			
96.	Папир у боји А4	Микс више боја		Ком.	159			
97.	Регистратор А4 – нов			Ком.	106			
98.	Папир Флип Чарт	100ммx75мм са 2 рупе		Ком.	2			
99.	Фотокопир папир А4 80гр.			Рис	318			
100.	Табулир 240x12 1+0	2000 преклопа		Кут.	13			
101.	Табулир 240x12 1+0 6’’	2000 преклопа		Кут.	5			
102.	Табулир 240x12 1+1	1000 преклопа		Кут.	3			
103.	Рибон – епсон LQ 800			Ком.	5			
104.	Рибон – епсон LQ 1000			Ком.	2			
105.	Ribon – crveno crni za kalkulator			Ком.	5			
106.	Адинг ролна 57мм 1+0			Ком.	31			
107.	Кламерице			Кут.	53			
108.	Спајалице			Кут.	159			
109.	Селотејп 15x33			Ком.	53			
110.	Селојтеп – широки			Ком.	10			
111.	Масило за печате			Ком.	53			
112.	Коректор 1/1			Ком.	106			
113.	Маркер – перманент Штедлер или еквивалентно			Ком.	106			
114.	Хемијска оловка			Ком.	63			
115.	Графитна оловка са гумицом			Ком.	7			
116.	Јастук за печате – средње			Ком.	10			
117.	Лепак за папир – у стику			Ком.	10			
118.	Овлаживач			Ком.	2			

119.	Рајснадле за плуту			Кут.	5			
120.	Датумар			Ком.	2			
121.	Налог за пренос 1+1 – табулир	1000 преклопа		Кут.	2			
122.	Терморолне за фискалне касе 28/17 м			Ком.	132			
123.	Здравствени картон породице	1-05-CP.		Ком.	954			
124.	Хамер микс више боја			Ком.	10			
125.	Скраћени деловодник А4			Ком.	1			
126.	Књига улазних фактура А4			Ком.	2			
127.	Књига излазних рачуна А4			Ком.	1			
128.	Упут труднице на преглед зуба А5			Ком.	265			
129.	Уложак за стоматолошки картон одрасли 1-07/1	22 x 15cm 190 гр. КБМК 1/1		Ком.	265			
130.	Извештај службе за здравствену заштиту жена 3-05-60			Ком.	26			
131.	Картон породице	1-05/CP.		Ком.	121			
132.	Лепак ОХО или еквивалентно 0,30гр.			Ком.	18			
133.	Извештај службе за здравствену заштиту школске деце 3-04/60			Ком.	26			
134.	Извештај службе за здравствену заштиту деце 3-03/60			Ком.	26			
135.	Извештај медицине рада 3-02-60			Ком.	26			
136.	Биохемијски налаз А5			Ком.	159			
137.	Извештај службе за заштиту и лечење зуба 3-09-60			Ком.	26			
138.	Дневна евиденција о раду зубне			Ком.	31			

	ординације образац 2-09-30							
139.	Дневне евиденције о посетама службе за поливалентну патронажу 2-17- 30			Ком.	159			
Укупно								

Напомена:

Обрасци у здравству морају бити у складу са важећим правилником о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања уколико су истим прописани а поједини се израђују по узорку.

Блок се подразумева да има 100 листа,

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.**

**7. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НИЈЕ ИМАО РАСКИД УГОВОРА ЗА
НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ОБРАЗАЦА У
ЗДРАВСТВУ КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У понуди за набавку канцеларијског материјала и образаца у здравству понуђач:
_____, изјављујем, под пуном моралном,
материјалном и кривичном одговорношћу, да у последње 3 године нисмо имали раскид уговора
који је предмет јавне набавке због неиспуњења уговорних обавеза.

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

8. 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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач..... (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке канцеларијског материјала и образаца у здравству број набавке 1.1.11, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду , запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

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