



Републички фонд за здравствено осигурање

08/3 број: 404-1-62/15-7
11.09.2015. године
Јована Мариновића 2
Београд

Конкурсна документација
КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ – ПАПИР,
потребе РФЗО

Број јавне набавке: 404-1-101/15-75

Београд, септембар 2015. године

САДРЖАЈ:

Редни број	Назив поглавља	Страна
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Опис предмета набавке, опис партије назив и ознака из општег речника набавке	4
3	Техничка спецификација са количинама предмета јавне набавке	4
4	Упутство понуђачима	5
5	Услови за учешће и доказивање испуњености услова	15
6	Образац број 1 - Подаци о понуђачу	17
7	Образац број 2 - Подаци о понуђачу у заједничкој понуди	18
8	Образац број 3 – Подаци о подизвођачу	19
9	Образац број 4 – Понуда за јавну набавку	20
10	Образац број 5 – Изјава понуђача о независној понуди	21
11	Образац број 6 Изјава понуђача у складу са чланом 75. став 2 Закона о јавним набавкама	22
12	Образац број 7 – Менично овлашћење	23
13	Образац број 8 – Трошкови припремања понуде	24
	Образац број 9 – Потврде/Референце – партија 1	25
14	Модел оквирног споразума	26
15	Модел уговора	32
16	Прилог 1 - Образац број 4.1 Понуда са структуром цене	/
17	Прилог 2 – Списак организационих јединица РФЗО, са седиштем и дистрибутивном листом	35

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. 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 ће спровести поступак јавне набавке и закључити оквирни споразум и уговор о јавној набавци за потребе организационих јединица.

2. Врста поступка

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке:

Добра.

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења оквирног споразума.

4. Контакт:

Сектор за јавне набавке Републичког фонда за здравствено осигурање,

Особа за контакт: Тања Глушац Максимовић.

Електронска пошта: tanja.glusac@rfzo.rs

Факс: (011) 2053-884

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

5. Преузимање конкурсне документације

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

6. Подаци о месту и року за подношење понуда

Рок за достављање понуда је до 12.10.2015. године до 09,30 часова.

Понуде се достављају на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд - канцеларија бр. 6, сваког радног дана у радно време Републичког фонда за здравствено осигурање, од 7:30 до 15:30.

7. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда

Јавно отварање понуда обавиће се 12.10.2015. године у 10,00 часова, у просторијама Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, сала број 3.

II ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ОПИС ПАРТИЈЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке бр. 404-1-101/15-75 је канцеларијски материјал – папир за потребе РФЗО.
2. Предмет јавне набавке је обликован по партијама:

ПАРТИЈА	НАЗИВ ПАРТИЈЕ
1	Папир
2	Трака (котур) за штампач прозивно – редоследног система

3. Шифра из Општег речника набавке: 30197000 – Разна канцеларијска опрема и потрепштине.
4. Републички фонд за здравствено осигурање ће закључити оквирни споразум и уговор о јавној набавци.
5. Оквирни споразум се закључује на период од 12 (дванаест) месеци од дана потписивања.
6. Списак организационих јединица за чије потребе се спроводи овај поступак јавне набавке налази се у Прилогу 2 - Списак организационих јединица РФЗО са седиштем и дистрибутивном листом.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СА КОЛИЧИНАМА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке је канцеларијски материјал – папир, за потребе РФЗО.
2. Предмет јавне набавке је обликован у 2 партије.

ПАРТИЈА 1 – ПАПИР

Ставка	Назив	Јединица 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	25.750
3	Фотокопир папир А3 80±3 гр, белина 150±3, непровидност мин. 90, храпавост макс. 250, рис од 500 листа	рис	128
4	Факс ролне дужине 20 м, ширине 21 см, пречник 4,2 см	ком.	920
5	Факс ролне дужине 30 м, ширине 21 см, пречник 5 см	ком.	100

ПАРТИЈА 2 – ТРАКА (КОТУР) ЗА ШТАМПАЧ ПРОЗИВНО – РЕДОСЛЕДНОГ СИСТЕМА

Ставка	Назив	Јединица мере	Укупна количина
1	Трака (котур) за штампач прозивно – редоследног система - већа	ком.	200
2	Трака (котур) за штампач прозивно – редоследног система - мања	ком.	40

Предвиђене количине су оквирне и могу се разликовати од количина које ће Наручилац уговорити током реализације набавке, а све у зависности од потреба Наручиоца, као и расположивих финансијских средстава.

Канцеларијски материјал - партија 1 - Папир,:

Тражене техничке карактеристике:

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

Као доказ траженог потребно доставити уз понуду:

- Исправа (технички лист) којом се потврђује да понуђена добра испуњавају тражене карактеристике. Исправа може бити достављена у неовереној фотокопији.

Канцеларијски материјал - партија 2 - Трака (котур) за штампач прозивно – редоследног система:

Тражене техничке карактеристике:

- Ставка 1 - Термо ролне димензија 60/P120/30
- Ставка 2 - Термо ролне димензија 58/P55/12

Напомена: Димензије су изражене у милиметрима.

- Понуђач је у обавези да уз понуду достави по један узорак за сваку ставку из Партије 1 и 2. Узорке је потребно упаковати у једну кутију и сваки узорак обележити бројем ставке на коју се односи узорак. На кутији написати назив понуђача.

Приликом стручне оцене понуда Наручилац ће прегледати достављене узорке и утврдити да ли одговарају захтеваном техничком спецификацијом.

Достављени узорци ће, на писмени захтев, бити враћени понуђачима који нису изабрани након потписивања оквирног споразума, а изабраном понуђачу достављени узорци ће бити враћени након истека закљученог оквирног споразума.

Понуђач је у обавези да поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА

1. Језик

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

2. Обавезна садржина понуде и начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији

2.1. Понуђач подноси понуду која садржи следеће документе:

- 1) попуњен образац Подаци о понуђачу, уколико понуђач самостално подноси понуду или када понуђач подноси понуду са подизвођачем - образац бр.1 у конкурсној документацији;
- 2) попуњен образац Подаци о понуђачу у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача - образац бр. 2 у конкурсној документацији;

- 3) попуњен образац Подаци о подизвођачу, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу - образац бр. 3 у конкурсној документацији;
 - 4) попуњен, печатом оверен и потписан образац Понуда за јавну набавку Канцеларијски материјал – Папир, за потребе РФЗО – образац бр. 4 у конкурсној документацији;
 - 5) попуњен, печатом оверен и потписан образац 4.1 Понуда за јавну набавку Канцеларијски материјал – Папир, за потребе РФЗО, са структуром цене;
 - 6) попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача о независној понуди - образац бр. 5 у конкурсној документацији;
 - 7) попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама - образац бр. 6 у конкурсној документацији;
 - 8) попуњен, печатом оверен и потписан образац Потврда/референца - образац бр. 9 у конкурсној документацији;
 - 9) доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у складу са упутствима и инструкцијама датим у одељку V – Услови за учешће и доказивање испуњености услова;
 - 10) средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у складу са тачком 6. овог Упутства;
 - 11) печатом оверен и потписан модел оквирног споразума – одељак VI у конкурсној документацији;
 - 12) печатом оверен и потписан модел уговора – одељак VII у конкурсној документацији;
- 2.2. Понуђач доставља понуду у складу са обрасцима који су саставни део конкурсне документације, као и на сопственим обрасцима потраживаним у конкурсној документацији.
- 2.3. Подаци који се уносе у образац понуде и друге обрасце предвиђене конкурсном документацијом морају бити јасни и недвосмислени, унети електронским путем или уписани, читко, хемијском оловком.

3. Цена у понуди

- 3.1. Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без и са урачунатим ПДВ-ом и подразумева све пратеће трошкове (царина, транспорт и сл.).
- 3.2. Цена у понуди је непромењива и не може се мењати након отварања понуда.
- 3.3. 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 примене критеријума за доделу уговора.

4. Рок и начин плаћања

- 4.1. Плаћање ће се вршити сукцесивно, у складу са динамиком испоруке која је ближе одређена уговором, уплатом на рачун понуђача, а у року од минимум 30 дана а максимум 90 дана од дана пријема фактуре.

5. Рок испоруке

Рок испоруке не може да буде дужи од 5 дана од дана пријема писменог захтева организационе јединице РФЗО.

6. Обезбеђење за озбиљност понуде

- 6.1 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.

6.2 Наручилац 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 од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише оквирни споразум;
- да понуђач и не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

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

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

6.5 Менично овлашћење, које понуђач доставља уз понуду, може бити израђено на основу Обрасца бр. 7 – Менично овлашћење или предато на сопственом обрасцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу 7.

6.6 Понуђач може доставити једну меницу за озбиљност понуде на износ од 2% од вредности понуде збирно за све партије за које подноси понуду.

7 Обезбеђење за добро извршење посла

7.1. Изабрани понуђач је обавезан да приликом потписивања оквирног споразума или у року од 5 дана од дана закључења оквирног споразума, достави бланко меницу и менично овлашћење за добро извршење посла, у висини од 2% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а.

7.2. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.

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

7.4. Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења оквирног споразума.

7.5. Наручилац може да активира средство обезбеђења за добро извршење посла у износу од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а) у случају:

- да понуђач не извршава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом;
- да понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем ;
- да понуђач не достави средство обезбеђења за добро извршење посла уз закључен уговор.

- 7.6. Изабрани понуђач је обавезан да приликом потписивања уговора или у року од 5 дана од дана закључења уговора, достави бланко меницу и менично овлашћење за добро извршење посла, у висини од 10% од вредности појединачног уговора без ПДВ-а.
- 7.7. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.
- 7.8. Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, за шта се као доказ доставља извод из Регистра меница НБС.
- 7.9. Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења појединачног уговора.
- 7.10. Наручилац може да активира средство обезбеђења у износу од од вредности појединачног уговора без ПДВ-а у случају да понуђач не извршава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен појединачним уговором.

8. Овлашћење за потписивање

- 8.1. Обрасци из конкурсне документације се могу потписати својеручно или оверити факсимилом.
- 8.2. Уколико обрасце конкурсне документације потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање конкурсне документације.
- 8.3. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, и у том случају прилажу овлашћење дато том понуђачу, осим образаца бр. 5 и бр. 6.
- 8.4. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, сваки понуђач из групе понуђача мора самостално потписати и печатом оверити Образац бр. 5 – Изјава понуђача о независној понуди и Образац бр. 6 – Изјава понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и доставити у понуди.

9. Подношење понуде

- 9.1. Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.
- 9.2. Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
 - 9.3. Коверат или кутија са понудом мора имати ознаку "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ – ПАПИР, за потребе РФЗО, за партију/е ____, број набавке: 404-1-101/15-75, - НЕ ОТВАРАТИ".
- 9.4. На полеђини коверте или кутије понуђач наводи своје пословно име, адресу, телефон, е-mail адресу и одговорно лице.
- 9.5. Понуду доставити на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, канцеларија бр. 6, од 7:30-15:30.
- 9.6. Благовременим се сматрају понуде које Наручиоцу стигну најкасније до 12.10.2015. године до 09,30 часова, без обзира на начин како су послате.

10. Могућност подношења понуде за једну или више партија

- 10.1. Предметна јавна набавка је обликована у 2 партије.
- 10.2. Понуђач може да достави понуду за целокупну набавку или за поједине партије.
- 10.3. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.
- 10.4. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено, за исту партију, да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда, за исту партију.

11. Понуда са варијантама

11.1. Понуда са варијантама није дозвољена.

12. Рок важења понуде

12.1 Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.

12.2 У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

13. Измене, допуне и опозив понуде

13.1 У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду.

13.2 Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду након достављања исте под условом да наручилац прими писмено обавештење о измени, допуни или опозиву пре крајњег рока који је прописан за подношење понуда.

13.3 Обавештење о измени, допуни или опозиву понуде треба да буде припремљено, запечаћено, обележено и послато на исти начин као и претходна понуда. Наручилац ће ово обавештење прихватити као благовремено уколико је достављено код наручиоца пре истека рока за подношење понуда.

13.4 По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да мења своју понуду. У случају да након истека рока за подношење понуда, понуђач повуче своју понуду, Наручилац ће активирати средство обезбеђења у складу са тачком 6.2 овог Упутства. Понуђач је одговоран за сваку штету коју Наручилац претрпи у случају опозива понуде након истека рока за подношење понуда.

14. Учешће са подизвођачем

14.1 Понуђач може реализовати предмет набавке и преко подизвођача.

14.2 Уколико реализује набавку преко подизвођача, понуђач је у обавези и да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

14.5 Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути оквирни споразум, односно купац уговор, осим ако би раскидом оквирног споразума/уговора наручилац/купац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције – члан 80. став 12. и 13. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

14.6 Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца - члан 80. став 14. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15).

15. Заједничка понуда

15.1 Понуду може поднети и група понуђача.

15.2 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) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу оквирног споразума/уговора.

15.3 У случају заједничке понуде понуђачи одговарају Наручиоцу неограничено солидарно.

16. Јавно отварање понуда

16.1 Наручилац ће извршити јавно отварање понуда дана 12.10.2015. године са почетком у 10,00 часова.

16.2 Понуде ће се отворати редоследом којим су примљене/заведене од стране Наручиоца.

16.3 Представници понуђача, који присуствују јавном отварању понуда, морају Комисији наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

17. Трошкови припремања понуде

17.1 Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

17.2 Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

17.3 Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

18. Неблаговремене понуде

18.1 Биће размотрене само понуде које су благовремено предате.

18.2 Благовременим се сматрају понуде примљене од стране наручиоца до 12.10.2015. године до 09,30 часова, без обзира на начин на који су послате.

18.3 Неблаговремене понуде се неће разматрати.

18.4 Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

19. Поверљивост података

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

19.2 Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве, биће коришћени само у предметној јавној набавци и неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније (сходно члану 14 Закона о јавним набавкама).

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

19.4 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.

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

19.6 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.

19.7 Информације у вези са прегледом и оценом понуда, као и у вези са предлогом одлуке о закључењу оквирног споразума неће бити обелодањене ниједном понуђачу или било којем другом лицу које није званично укључено у процес стручне оцене понуда до тренутка слања одлуке о закључењу оквирног споразума.

19.8 Сваки покушај понуђача да утиче на Наручиоца у процесу стручне оцене понуда или доношења одлуке о додели уговора/оквирног споразума, може да доведе до одбијања понуде тог понуђача.

20. Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде

20.1 Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

20.2 Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњења конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (www.rfzo.rs)

20.3 Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену "Додатне информације и појашњења – јавна набавка бр. 404-1-101/15-75 (Јавна набавка: Канцеларијски материјал – Папир, за потребе РФЗО)" на неки од следећих начина:

- 1) путем поште на адресу Наручиоца Јована Мариновића бр. 2, Београд,
- 2) путем факса на број (011) 2053-884,
- 3) путем електронске поште на адресу: tanja.glusac@rfzo.rs

Додатна појашњења послата након истека радног времена, сматраће се да су примљена наредног радног дана.

20.4 Тражење додатних информација и објашњења телефоном није дозвољено.

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

21. Додатна објашњења од понуђача

21.1 Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

21.2 Захтев за објашњењем, као и само објашњење биће искључиво у писаној форми. Кроз објашњење се не може тражити, нудити или дозволити никаква измена цене, односно измена неког другог битног елемента понуде, осим уколико се ради о исправци рачунске грешке уочене од стране Наручиоца током оцене понуда.

21.3. Наручилац може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

21.4 Наручилац ће, уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, а по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

22. Критеријум за доделу уговора

22.1 Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

22.2 Резервни елемент критеријума, у смислу члана 84. став 4. Закона о јавним набавкама, јесте рок испоруке. Наручилац ће доделити оквирни споразум понуђачу који понуди краћи рок испоруке од дана пријема захтева организационе јединице наручиоца.

23. Негативне референце

- 23.1 Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:
- 1) поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
 - 2) учинио повреду конкуренције;
 - 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
 - 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.
- 23.2 Наручилац може 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 пре објављивања позива за подношење понуда. Доказ може бити:
- 23.2.1 правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
 - 23.2.2. исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
 - 23.2.3. исправа о наплаћеној уговорној казни;
 - 23.2.4. рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
 - 23.2.5. изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
 - 23.2.6. доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.;
 - 23.2.7. други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.
- 23.3 Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из члана 82 став 3. тачка 1) Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

24. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

- 24.1 Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде - образац бр. 6 у конкурсној документацији.

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

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

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

- 26.1 Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, 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 о јавним набавкама. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- 26.2 Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно – предајом у писарници наручиоца, електронском поштом на адресу tanja.glusac@rfzo.rs, факсом на број (011) 2053-884 или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд, у радно време Републичког фонда, и то од 7:30-15:30. Захтев примљен после наведеног времена, сматраће се да је примљен првог наредног радног

дана.

- 26.3 Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено. Наручилац објављује Обвештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.
- 26.4 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 (седам) 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 о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.
- 26.5 Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става (тачка 26.4), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.
- 26.6 После доношења одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.
- 26.7 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.
- 26.8 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.
- 26.9 Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15). Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права и у том случају ће у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту праву навести да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.
- 26.10 Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда, на број жиро рачуна: 840-30678845-06; шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије. Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права може се наћи на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs>.
- 26.11 Ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000,00 динара, подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара.
- 26.12 Ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда, подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 0,1 % процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.
- 26.13 Ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда, подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 0,1 % збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.
- 26.14 Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона о јавним

набавкама.

27. Одлука о закључењу оквирног споразума

27.1 Наручилац ће у року од 25 дана од дана отварања понуда донети одлуку о закључењу оквирног споразума.

28. Увид у документацију

28.1 Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писани захтев наручиоцу.

28.2 Наручилац је дужан да понуђачу који поднесе захтев омогући увид 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 тачком 20. из овог Упутства.

29. Рок за закључење оквирног споразума

29.1 Оквирни споразум ће бити закључен са изабраним понуђачем у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама.

29.2 У случају да је за одређену партију поднета само једна понуда наручилац може закључити оквирни споразум за ту партију пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона о јавним набавкама.

29.3 Уколико изабрани понуђач одбије да закључи оквирни споразум, односно не достави средство обезбеђења за добро извршење посла из тачке 6. овог Упутства, приступиће се заључивању оквирног споразума са првим следећим најповољнијим понуђачем.

30. Измена и допуна конкурсне документације, одустајање од јавне набавке

30.1 Наручилац задржава право да:

- 1) 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).
- 2) одустане од вршења избора ако установи да ниједна понуда не одговара захтевима из конкурсне документације.
- 3) одустане од вршења избора ако дође до престанка потребе наручиоца за предметним добром.

V УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

1. Услови за учешће у поступку

- 1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то:
- 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 је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.
- 1.2. Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то:
- 1) да му рачун није био у блокади у последњих годину дана – за партију 1 и партију 2;
 - 2) да је понуђач бар у једном периоду од непрекидно шест месеци, посматрано у оквиру временског периода од претходне три године од дана објављивања позива, продавао или продаје добра, која су предмет јавне набавке – за партију 1;

2. Докази који се достављају уз понуду

- 2.1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре или другог одговарајућег регистра;
- 2.2. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног 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;
- 2.3. 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;
- 2.4. 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;
- 2.5. Уверење Пореске управе Министарства финансија 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;
- 2.6. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (образак бр. 6 у конкурсној документацији);
- 2.7. Потврда о броју дана неликвидности, издата од стране Народне банке Србије;

- 2.8. Најмање 1 (једна) Потврда на обрасцу наручиоца, потписана и оверена од стране овлашћеног лица референтног наручиоца/купца добара која је предмет јавне набавке, (образац бгј 9 у конкурсној документацији) – за партију 1;

3. Начин доказивања испуњености услова

- 3.1. Докази о испуњености услова могу бити достављени у неоввереним копијама.
- 3.2. Докази под тачком 2.2 - 2.5 не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
- 3.3. Понуђач уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доставља доказе наведене у тачкама 2.1 – 2.5.
- 3.4. Наручилац задржава право да, пре доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, тражи од понуђача чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.
- 3.5. Уколико понуђач не достави доказ наведен под тачком 2.1 и 2.8 овог упутства, испуњеност услова из тачке 1.1 подтачке 1) и тачке 1.2 подтачке 1) овог упутства, утврдиће се на основу података доступних у бази података која се налази на интернет страници Агенције за привредне регистре и Народне банке Србије.
- 3.8. Уколико понуду подноси група понуђача сваки члан групе понуђача мора да докаже да самостално испуњава услове из тачке 1.1, осим услова из подтачке 4), док услове из тачке 1.2 испуњавају заједнички. Услов из подтачке 4), тачке 1.1, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.
- 3.9. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да докаже за сваког подизвођача појединачно да испуњава услове из тачке 1.1., осим услова из подтачке 4). Услов из подтачке 4), тачке 1.1, дужан је да испуни подизвођач само уколико се услов односи на део набавке који он реализује. Услови из тачке 1.2. овог Упутства не односе се на подизвођаче и исти нису дужни да их испуне.
- 3.10. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Образац број 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

**Назив и број јавне набавке: Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО
404-1-101/15-75**

Назив понуђача	
Седиште понуђача (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон	
Факс	
Електронска пошта	
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 број 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**Назив и број јавне набавке: Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО
404-1-101/15-75**

Назив учесника у заједничкој понуди	
Седиште учесника у заједничкој понуди (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун учесника у заједничкој понуди	
Матични број учесника у заједничкој понуди	
Порески идентификациони број	
Назив учесника у заједничкој понуди	
Седиште учесника у заједничкој понуди (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун учесника у заједничкој понуди	
Матични број учесника у заједничкој понуди	
Порески идентификациони број	

Напомена:

- Образац се попуњава само у случају подношења заједничке понуде, у супротном исти не треба попунити и доставити.
- Уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Образац број 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

**Назив и број јавне набавке: Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО
404-1-101/15-75**

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

Напомена:

Образац се попуњава само у случају да понуђач наступа са подизвођачем, у супротном исти не треба попунити и доставити.

Уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког подизвођача.

Образац број 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

**Назив и број јавне набавке: Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО
404-1-101/15-75**

Као понуђач _____/назив понуђача или члана групе понуђача/ у јавној набавци Канцеларијски материјал за потребе РФЗО - папир, бр. 404-1-110/15-75, на основу Позива за подношење понуде објављеног на Порталу јавних набавки дана 11.09.2015. године, подносим понуду како следи:

I Понуда се подноси на партију: (заокружити партију)

- партија 1 - партија 2

II Понуда се подноси: (заокружити)

A. Самостално

B. Као заједничка понуда

1. _____
2. _____
3. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

B. Са подизвођачем:

1. Назив подизвођача

(навести назив и седиште подизвођача)

2. Процент укупне вредности набавке поверен подизвођачу _____

3. Део предметне набавке који ће извршити подизвођач

у _____

Овлашћено лице понуђача:

М.П.

дана _____

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Образац број 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама

(Назив понуђача или члана групе понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке набавке Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-101/15-75, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

у _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82 став 1 тачка 2 Закона о јавним набавкама.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача мора доставити Изјаву, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица тог понуђача и оверена печатом.

Образац број 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама

_____ (Назив понуђача или члана групе понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

да је приликом састављања понуде у поступку јавне набавке Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-110/15-75, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

у _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача мора доставити Изјаву, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица тог понуђача и оверена печатом.

Образац број 7 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ 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:

Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-101/15-75

по позиву за подношење понуде објављеном на Порталу јавних набавки дана 11.09.2015. године.

Овлашћујемо Републички фонд за здравствено осигурање као Наручиоца у поступку јавне набавке Канцеларијски материјал – Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-101/15-75 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 озбиљност понуде:

1. да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;
2. 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 оквирни споразум;
3. да одбије да закључи појединачан уговор о јавној набавци са здравственом установом или не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

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.

У _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Образац број 8 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), 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. 29/2013 и 104/13),

као понуђач: _____
уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

За јавну набавку набавке Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-101/15-75

Трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ-а
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, 14/15 и 68/15)

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.124/12,14/15 и 68/15).
- Уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове.
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти попунити, потписати и печатом оверити.

Образац број 9 - ПОТВРДЕ/РЕФЕРЕНЦЕ, Партија 1

Канцеларијски материјал - Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-101/15-75

НАЗИВ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ:	

У складу са чланом 77. став 2. Закона о јавним набавкама, издаје следећу

ПОТВРДУ
да је

_____ (уписати назив Понуђача)

кориснику/нaruчиоцу продавао Канцеларијски материјал - Папир бар у једном периоду од непрекидно шест месеци, посматрано у оквиру временског периода од претходне три године од дана објављивања позива за подношење понуда и то:

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____

- по уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____

Потврда се издаје на захтев _____

ради учешћа у поступку јавне набавке: Канцеларијског материјала за потребе РФЗО - папир, Београд, Јована Маринковића 2, и у другу сврху се не може употребити.

у _____

Овлашћено лице купца:

М.П.

дана _____

Напомена: у случају потребе копирати у довољном броју примерака.

VI МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

НАРУЧИЛАЦ:

Републички фонд за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића 2, Београд, кога заступа
в.д. Директора др Верица Лазић
Матични број: XXX
ПИБ: XXXXX
Број рачуна: XXXXX који се води код Управе за трезор (у даљем тексту: Републички фонд)

ДОБАВЉАЧ:

/Назив фирме/ _____, /адреса/ _____, /име и презиме лица које га заступа/ _____
Матични број: XXXXX
ПИБ: XXXXX
Број рачуна: XXXXX који се води код _____ банке (у даљем тексту: Добављач)

Дана __. __. 2015. године закључују

ОКВИРНИ СПОРАЗУМ БР. ХХ

О КУПОВИНИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА – ПАПИР, за партију/е _____,

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ И КОНСТАТАЦИЈЕ

1.1. Републички фонд и Добављач констатују:

- 1.1.1. да се оквирни споразум закључује на основу спроведеног отвореног поступка јавне набавке: Канцеларијски материјал – Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-101/15-75,
- 1.1.2. да се оквирни споразум закључује са једним добављачем, у складу са условима и критеријумима дефинисаним у конкурсној документацији за јавну набавку: Канцеларијски материјал – Папир, бр. 404-1-101/15-75,
- 1.1.3. да је Републички фонд, на основу Одлуке бр. XXX од _____ 2015. године, изабрао понуду понуђача _____, бр. xxx од _____ 2015. године,
- 1.1.4. да ће Републички фонд закључити појединачне уговоре на основу овог споразума и на тај начин непосредно реализовати јавну набавку,
- 1.1.5. да овај оквирни споразум не представља обавезу Републичког фонда на закључивање уговора о јавној набавци.

2. ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА (у даљем тексту: споразум)

- 2.1. Предмет овог споразума је утврђивање услова за закључивање појединачних уговора између Републичког фонда и Добављача у јавној набавци канцеларијског материјала за потребе РФЗО-папир, који су предмет јавне набавке бр. 404-1-101/15-75.

- 2.2. Добра која су предмет овог споразума ближе су дефинисана у Техничкој спецификацији са количинама предмета јавне набавке.(Прилог 2) и Понуди бр. XXX од _____ 2015. године (Прилог 4) који се налазе у прилогу овог споразума и представљају његов саставни део.
- 2.3. Овај оквирни споразум закључује се за период од годину дана.
- 2.4. Обим набавки, односно количине предвиђене споразумом су оквирне и могу се разликовати од количина које ће Републички фонд уговорити током реализације овог споразума, а све у зависности од потреба, као и расположивих финансијских средстава.

3. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТРАНА У СПОРАЗУМУ

- 3.1. Републички фонд је дужан да:
 - 3.1.1. добра која су предмет овог споразума набавља искључиво од Додављача у складу са конкурсном документацијом и на начин предвиђен овим споразумом;
 - 3.1.2. правовремено обавештава Додављача о чињеницама које су од значаја за реализацију његових обавеза, а посебно да га правовремено информира о потребама када оне прелазе уговорене количине.
- 3.2. Додављач је дужан да:
 - 3.2.1. на писмени позив Републичког фонда закључи уговор о јавној набавци у складу са овим споразумом;
 - 3.2.2. извршава уговорне обавезе према Републичком фонду у складу са преузетим обавезама и правилима струке, у уговореним роковима;
 - 3.2.3. одмах по сазнању, писменим путем, обавести Републички фонд о чињеницама које би могле да знатно отежају или онемогуће снабдевање;
 - 3.2.4. обезбеди да добра која испоручује одговарају захтеваном техничком спецификацијом;
 - 3.2.5. испоручује добра у складу са уговореним количинама и уговореним квалитетом, која испуњавају све захтеве постављене у техничким спецификацијама и конкурсној документацији.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

- 4.1. На основу овог споразума Републички фонд ће са Додављачем закључити уговор о јавној набавци након достављања позива.
- 4.2. Позив се доставља путем поште, електронске поште или факсом. Уз позив се доставља текст уговора сачињен у складу са Моделом уговора, који се налази у прилогу овог споразума и представља његов саставни део.
- 4.3. Количине у појединачним уговорима одређује Републички фонд.
- 4.4. Појединачни уговори важе до реализација уговорених количина, не дужи од годину дана од дана закључења.
- 4.5. Републички фонд не гарантује Додављачу да ће уговорити количине наведене у Техничкој спецификацији са количинама предмета јавне набавке (Прилог 2), и не одговара за потенцијалну штету коју Додављач трпи услед уговарања количина мањих количина.
- 4.6. Уколико се током реализације овог споразума утврди оправдана потреба за већим количинама од уговорених, Републички фонд ће моћи да закључи додатне уговоре о јавној набавци са Додављачем, а највише до вредности оквирног споразума.

5. ЦЕНА, УСЛОВИ И РОК ПЛАЋАЊА

- 5.1. Укупна вредност оквирног споразума износи _____ без ПДВ-а (попуњава Републички фонд).
- 5.2. Цена из споразума јесте цена за канцеларијски материјал - папир, за партију/е _____, који је предмет овог споразума, и на основу којих се закључују појединачни уговори.
- 5.3. Цене из споразума у смислу тачке 5.2. јесу јединичне цене из понуде добављача _____ бр.ХХХ од _____ 2015. године које се налазе у Прилогу 4 овог споразума.
- 5.4. Организациона јединица Републичког фонда, плаћа испоручене количине по ценама из овог оквирног споразума уплатом на текући рачун Добављача најкасније у року од _____ дана (рок из понуде добављача не краћи од 30 дана, а не дужи од 90 дана) од дана пријема фактуре.

6. КВАЛИТЕТ И КОЛИЧИНЕ

- 6.1. Квалитет производа који су предмет овог споразума мора бити у складу са достављеним узорцима и исправама (технички лист) којом се потврђује да понуђена добра испуњавају тражене карактеристике.
- 6.2. Републички фонд је овлашћен да врши контролу квалитета испоручене робе у било које време и без претходне најаве на месту пријема, током или после испоруке.
- 6.3. Квантитативни пријем робе врши се приликом пријема у магацину организационих јединица Републичког фонда у присуству представника Добављача о чему ће се сачинити записник који потписују присутни представници обе уговорне стране. Евентуална рекламација од стране организационих јединица Републичког фонда на испоручене количине мора бити сачињена у писаној форми и достављена Добављачу у року од 24 (двадесетчетири) часа.
- 6.4. Записник из става 6.3. овог члана чини обавезну пратећу документацију уз испостављену фактуру Добављача.
- 6.5. Добављач се обавезује да, у случају постојања квалитативних недостатака који су уочени непосредним опажањем, на усмени захтев Републичког фонда без одлагања, а најкасније у року од 3 дана, испоручи другу количину добара одговарајућег квалитета.

7. ИСПОРУКА И ПРИЈЕМ

- 7.1. Добављач је дужан да испоручује добра у количинама уговореним сваким појединачним уговором, под условима и на начин дефинисан овим споразумом.
- 7.2. Испорука је сукцесивна и врши се према потребама организационих јединица Добављача.
- 7.3. Рок испоруке је _____ дана од пријема писменог захтева организационе јединице Републичког фонда.
- 7.4. Трошкови транспорта и евентуални други трошкови укључени су у цене и Републички фонд их посебно не признаје.

8. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

- 8.1. Добављач је обавезан да приликом потписивања оквирног споразума или у року од 5 дана од дана закључења оквирног споразума Републичком фонду, за сваку партију посебно, достави бланко меницу за добро извршење посла, 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, у висини од 2% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а.
- 8.2. Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења оквирног споразума.
- 8.3. Републички фонд може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 2% од укупне вредности оквирног споразума (без ПДВ-а) у случају:
- да добављач не извршава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом;
 - да добављач одбије да закључи уговор о јавној набавци са Републичком фондом;
 - да понуђач не достави средство обезбеђења за добро извршење посла уз закључен уговор.
- 8.4. Уколико се за време трајања оквирног споразума продуже рокови за извршење обавеза из уговора закљученог на основу оквирног споразума, обавеза је добављача да достави ново менично овлашћење којим се продужава рок трајања менице.
- 8.5. У случају закашњења или других повреда обавеза за које је овим споразумом предвиђена уговорна казна, првенствено се обрачунава уговорна казна из тачке 8.1, док средство обезбеђења може да се уновчи у случају да се закашњења или повреде наставе.

9 ВИША СИЛА

- 9.1 Уколико после закључења овог споразума наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза, страна у споразуму погођена вишом силом је обавезна другу страну обавестити писменим путем одмах, а најдуже у року од 24 сата.
- 9.2 Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожари, поплаве, политичка збивања, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и сл, који су законом утврђени као виша сила.

10 СПОРОВИ

- 10.1 Стране у споразуму су сагласне да се евентуални спорови решавају споразумно, а у случају спора уговарају стварну и месну надлежност Привредног суда у Београду.

11 РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

- 11.1 У случају битних повреда одредаба споразума или повреда које се понављају, споразум може да раскине свака уговорна страна. Захтев за раскид споразума мора бити образложен и достављен у писменој форми, уз раскидни рок од 30 (тридесет) дана.
- 11.2 Раскид споразума из тачке 12.1. може да се изврши само уколико је друга страна у споразуму претходно упозорена на битне повреде или повреде које се понављају и уколико исте није отклонила у остављеном року који мора бити примерен.

11.3 Раскид споразума из тачке 12.1. може да изврши само страна у споразуму која је своје обавезе из споразума у потпуности и благовремено извршила.

11.4 Раскид оквирног споразума нема утицаја на појединачне уговоре закључене на основу овог споразума и исти се извршавају у складу са одредбама тих уговора.

12 ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

12.1 Измене и допуне овог споразума могуће су само уз пристанак обе стране, дат у писаном облику у случају околности више силе у складу са тачком 10 овог споразума.

13 ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

13.1 Овај споразум почиње да важи се даном потписивања обе стране у споразуму.

13.2 Добављач дужан да приликом потписивања оквирног споразума или у року од 5 дана од дана закључења оквирног споразума Републичком фонду достави средство обезбеђења за добро извршење посла. у складу са тачком 9 овог споразума.

14 ДОСТАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

14.1 Добављач је дужан да сваког 10-ог у месецу, за претходни месец, Дирекцији Републичког фонда доставља извештај о испорукама извршеним организационим јединицама на основу закључених појединачних уговора, на обрасцу који припреми Републички фонд, који је саставни део Оквирног споразума.

15 ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

16.1. Овај споразум сачињен је у 5 (пет) истоветна примерака од којих Републичком фонду припадају 3 (три) примерка, а Добављачу 2 (два) примерка.

16.2. Саставни део овог споразума су и његови прилози, како следи:

Прилог 1 - Списак организационих јединица Републичког фонда са седиштем и дистрибутивном листом;

Прилог 2 – Техничка спецификација са количинама предмета јавне набавке

Прилог 3 – Модел уговора

Прилог 4 – понуда бр. XXX од _____ 2015. године

Прилог 5 – Образац о извршеним месечним испорукама по организационим јединицама

Републички фонд за
здравствено осигурање

Добављач

в.д. Директора

Директор

НАПОМЕНА:

Модел оквирног споразума понуђач мора, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином оквирног споразума који ће наручилац закључити са изабраним понуђачем.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да модел оквирног споразума, потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти потписати и печатом оверити.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

НАРУЧИЛАЦ:

Републички фонд за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића 2, Београд, кога заступа
в.д. Директора др Верица Лазић
Матични број: XXX
ПИБ: XXXXX
Број рачуна: XXXXX који се води код Управе за трезор (у даљем тексту: Републички фонд)

ДОБАВЉАЧ:

/Назив фирме/ _____, /адреса/ _____, /име и презиме лица које га заступа/ _____
Матични број: XXXXX
ПИБ: XXXXX
Број рачуна: XXXXXX који се води код _____ банке (у даљем тексту: Добављач)

Дана __. __. 2015. године закључују

УГОВОР БР. XX

О КУПОВИНИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА – ПАПИР, за партију/е _____,

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ И КОНСТАТАЦИЈЕ

1.1. Републички фонд и Добављач у уводу констатују:

1.1.1. да је Републички фонд закључио Оквирни споразум бр. _____, од __. __. 2015. године са _____ /навести назив Добављача/ по спроведеном отвореном поступку јавне набавке: Канцеларијски материјал – Папир, за потребе РФЗО, бр. 404-1-101/15-75,

1.1.2. да се овај уговор о јавној набавци се закључује у складу са наведеним споразумом.

1.2. На сва питања која нису уређена овим уговором, примењују се одредбе оквирног споразума бр. _____, од __. __. 2015. године.

1.3.

2. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

2.1. Предмет уговора је је куповина канцеларијског материјала - папир, за партију/партије

_____ у количинама и по динамици у складу са потребама Републичког фонда, са испоруком F-со седиште организационих јединица, у свему према усвојеној Понуди Добављача, бр. _____, од _____, Техничком спецификацији за партије које су предмет набавке и Списком организационих јединица са седиштем и дистрибутивном листом који чине саставни део оквирног споразума.

3. ЦЕНА И ПЛАЋАЊЕ ЦЕНА, УСЛОВИ И РОК ПЛАЋАЊА

- 3.1 Јединичне цене из овог Уговора су цене наведене у Понуди Добављача, бр.____, од____, која је саставни део Оквирног споразума бр.____, од ____2015. године.
- 3.2 Организационе јединице Републичког фонда плаћају испоручене количине по уговореним једничним ценама, увећаним за износ ПДВ-а у року од ____ дана од пријема фактуре.
- 3.3. Вредност уговора, која обухвата укупне уговорене количине, са урачунатим ПДВ-ом, износи _____ динара /унети укупну вредност уговора на основу оквирног споразума и одобрених количина/.

4. ИСПОРУКА

- 4.1. Добављач се обавезује да ће уговорену количину добара из тачке 2. овог уговора испоручивати организационим јединицама Републичког фонда, по спецификацији добара са тачно одређеним количинама за сваку појединачну наруџбину посебно, у року од ____ дана од дана пријема писменог захтева, у свему у складу са Списком организационих јединица са седиштем и дистрибутивном листом, која чини саставни део овог уговора.
- 4.2. Место испоруке је седиште организационе јединице.
- 4.3. 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.
- 4.4. Уговорне стране су сагласне да Републички фонд, у току трајања овог уговора, може мењати Дистрибутивну листу, у складу са потребама, о чему ће о чему ће писменим путем обавестити Добављача.

5. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

- 5.1 Добављач је обавезан да приликом потписивања уговора или у року од 5 дана од дана закључења уговора Републичком фонду, за сваку партију посебно, достави бланко меницу за добро извршење посла, 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, у висини од 10% од вредности појединачног уговора без ПДВ-а.
- 5.2 Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења појединачног уговора.
- 5.3 Републички фонд може да активира средство обезбеђења у износу од 10% вредности појединачног уговора без ПДВ-а у случају да добављач не извршава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен појединачним уговором.
- 5.4. У случају закашњења или других повреда обавеза за које је овим споразумом предвиђена уговорна казна, првенствено се обрачунава уговорна казна из тачке 6.1, док средство обезбеђења може да се уновчи у случају да се закашњења или повреде наставе.

6. УГОВОРНА КАЗНА

- 6.4. У случају прекорачења уговореног рока испоруке Добављач је дужан да плати Републичком фонду уговорну казну у износу од 2% од укупне вредности појединачног уговора за сваки дан закашњења, али не више од 5% од вредности уговора.
- 6.5. Ако штета пређе износ уговорне казне из тачке 6.1. Републички фонд може да тражи накнаду стварне штете, а може и да раскине уговор без обавезе према Добављачу.

7. **ВИША СИЛА**

7.1 Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза, страна у уговору погођена вишом силом је обавезна другу страну обавестити писменим путем одмах, а најдуже у року од 24 сата.

7.2 Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожари, поплаве, политичка збивања, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и сл, који су законом утврђени као виша сила.

8. **СПОРОВИ**

8.4. Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом уговору решавају споразумно, а у случају спора уговарају стварну и месну надлежност Привредног суда у Београду.

9. **РАСКИД УГОВОРА**

9.4. Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране може захтевати раскид уговора, под условом, да је своје уговорне обавезе у потпуности и благовремено извршила.

9.5. Раскид уговора се захтева писменим путем образложено, са раскидним роком од 15 (петнаест) дана.

10. **ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**

10.1 Измене и допуне овог уговора могуће су само уз пристанак обе стране, дат у писаном облику у случају околности више силе у складу са тачком 7 овог споразума.

11. **СТУПАЊЕ НА СНАГУ УГОВОРА**

11.4. Овај уговор ступа на снагу даном постписивања од обе уговорене стране.

12. **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

12.4. Овај уговор сачињен је у 5 (пет) истоветних примерка, од којих Републички фонд задржава 3 (три) примерка, а Додатљач 2 (два) примерка.

12.5. Саставни део овог уговора је Оквирни споразум бр.____, од __.__.2015. године са прилозима.

Републички фонд за
здравствено осигурање

Додатљач

в.д. Директора

Директор

НАПОМЕНА:

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти потписати и печатом оверити.

ПРИЛОГ 2 – СПИСАК ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО, са седиштем и дистрибутивном ЛИСТОМ

Јавна набавка: Канцеларијски материјал - Папир за потребе РФЗО Број ЈН: 404-1-101/15-75			Партија 1 - ПАПИР				
			Папир високи каро А3/250	Фотокопир папир А4 80 ±3 гр, белина 150 ±3, непровидност мин. 90, хрпаваост мак. 250, рис од 500 лист	Фотокопир папир А3 80 ±3 гр, белина 150 ±3, непровидност мин. 90, хрпаваост мак. 250, рис од 500 лист	Факс ролне дужине 20 м, ширине 21 см, пречник 4,2 см	Факс ролне дужине 30 м, ширине 21 см, пречник 5 см
Редни број	Назив Организационе јединице	Седиште	комад	рис	рис	комад	комад
1.	ДИРЕКЦИЈА РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	Јована Мариновића 2, 11000 Београд	0	2,050	0	0	0
2.	Покрајински фонд	Житни трг 3/3, 21000 Нови Сад	0	100	1	0	0
3.	Филијала за Северно-Бачки округ са седиштем у Суботици	Трг Слободе 3, 24000 Суботица	3	800	3	60	0
4.	Филијала за Средње-Банатски округ са седиштем у Зрењанину	Краља Александра I Карађорђевића 2а, 23000 Зрењанин	3	800	8	50	0
5.	Филијала за Северно-Банатски округ са седиштем у Кикинди	Доситејева 33, 23300 Кикинда	3	800	0	0	0
6.	Филијала за Јужно-Банатски округ са седиштем у Панчеву	ЈНА 6, 26000 Панчево	3	800	8	30	0
7.	Филијала за Западно-Бачки округ са седиштем у Сомбору	Венац Војводе Степе Степановића 18, 25100 Сомбор	3	800	0	0	0
8.	Филијала за Јужно-Бачки округ са седиштем у Новом Саду	Житни трг 1, 21000 Нови Сад	6	1,700	8	90	0
9.	Филијала за Сремски округ са седиштем у Сремској Митровици	Трг Светог Димитрија 4, 22000 Сремска Митровица	3	800	8	50	0
10.	Филијала за Мачвански округ са седиштем у Шапцу	Војводе Мишића 9, 15000 Шабац	3	800	8	50	0
11.	Филијала за Колубарски округ са седиштем у Ваљеву	Карађорђева 71, 14000 Ваљево	3	800	8	30	10
12.	Филијала за Подунавски округ са седиштем у Смедереву	Трг Републике 4, 11300 Смедерево	3	800	5	10	0
13.	Филијала за Браничевски округ са седиштем у Пожаревцу	Трг Радомира Вујовића 1, 12000 Пожаревац	3	800	2	50	0
14.	Филијала за Шумадијски округ са седиштем у Крагујевцу	Краља Петра I 1, 34000 Крагујевац	0	800	5	50	0
15.	Филијала за Поморавски округ са седиштем у Јагодини	Карађорђева бб, 35000 Јагодина	3	800	5	50	0
16.	Филијала за Борски округ са седиштем у Бору	Николе Коперника 2-4, 19210 Бор	3	800	8	10	0
17.	Филијала за Зајечарски округ са седиштем у Зајечару	Николе Пашића 32, 19000 Зајечар	3	420	8	30	0
18.	Филијала за Златиборски округ са седиштем у Ужицу	Курсулина 1, 31000 Ужице	3	800	0	50	0

19.	Филијала за Моравички округ са седиштем у Чачку	Железничка 7, 32000 Чачак	0	800	5	50	10
20.	Филијала за Рашки округ са седиштем у Краљеву	Војводе Путника 5, 36000 Краљево	3	800	5	40	0
21.	Филијала Нови Пазар	28. новембра 120, 36300 Нови Пазар	5	490	0	40	0
22.	Филијала за Расински округ са седиштем у Крушевцу	Трг Фонтане 2, 37000 Крушевац	3	800	8	40	20
23.	Филијала за Нишавски округ са седиштем у Нишу	Пријездина 1, 18000 Ниш	3	1,400	5	0	0
24.	Филијала за Топлички округ са седиштем у Прокупљу	21. Српске Дивизије, 18400 Прокупље	3	620	0	40	0
25.	Филијала за Пиротски округ са седиштем у Пироту	Српских Владара 66, 18300 Пирот	3	620	7	20	0
26.	Филијала за Јабланички округ са седиштем у Лесковцу	11. Октобра 25, 16000 Лесковац	3	800	0	0	0
27.	Филијала за Пчињски округ са седиштем у Врању	Цара Душана 12, 17000 Врање	3	800	7	40	0
28.	Филијала за Косовски округ са седиштем у Грачаници	38205 Грачаница	3	400	0	40	20
29.	Филијала за Косовско-Митровачки округ са седиштем у Косовској Митровици	Бубе Михајловића 1, 38000 Косовска Митровица	3	200	1	0	0
30.	Филијала за Косовско-Поморавски округ са седиштем у Гњилану	38250 Гњилане	0	200	0	0	0
31.	Филијала за град Београд	Немањина 30, 11000 Београд	20	2,350	5	0	40
Партија 2 - Трака (котур) за штампач прозивно – редоследног система			комад	азив и седиште организационе јединице			
Трака (котур) за штампач прозивно – редоследног система - већа			200	Филијала за Јужно-Бачки округ са седиштем у Новом Саду, Житни трг 1			
Трака (котур) за штампач прозивно – редоследног система - мања			40				