

На основу члана 63. став 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку припремила је

### ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

за јавну набавку мале вредности КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА – ЈНМВ 05/2018 – 1.1.4.

На писани захтев заинтересованог лица, упућен путем електронске поште дана 21.08.2018. године у 10.43 сати.

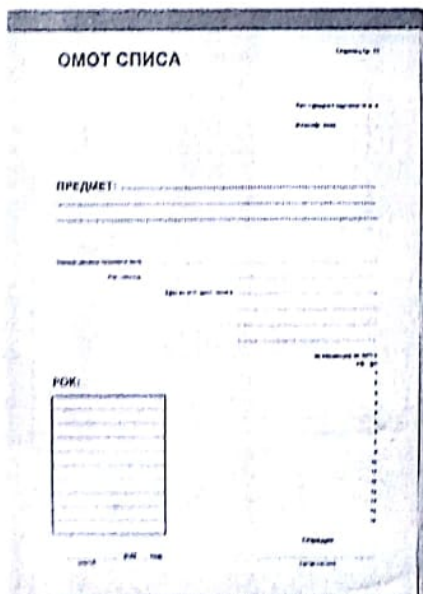
#### ПИТАЊЕ БРОЈ 1

*„Картонска фасцикла- у опису образац Омот списа  
Молимо детаљан опис овога артикла пошто картонска фасцикла и Омот списа нису исти артикал.“*

#### Одговор:

Омот списа (пре свега онај који се користи за судске предмете и спорове) је углавном папирни, тако да ће Наручилац прихватити сугестије потенцијалног Понуђача, измениће конкурсну документацију и у партији број 1 –КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ навешће да се захтева омот списа израђен од папира, А4 формата.

Слика модела који је коришћен приликом прављена описа овог артикла од стране Наручиоца:



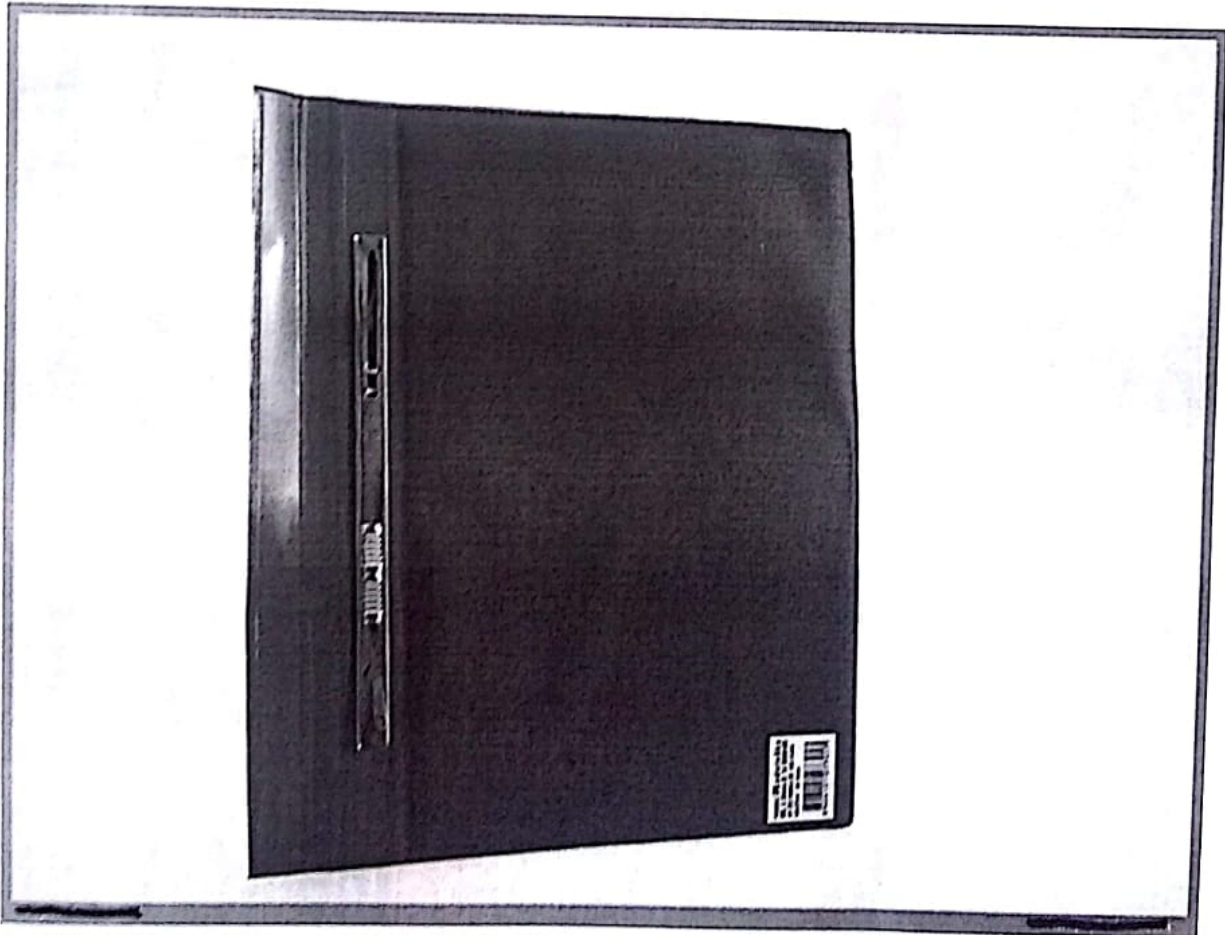
## ПИТАЊЕ БРОЈ 2

*„ПВЦ фасцикла а4 са механизмом- у опису " лепенка" или одговарајуће.  
Да ли је у питању фасцикла како сте навели у називу или је у питању регистратор  
обзиром да у опису наводите материјал лепенка? Ако се ради о регистратору, молимо  
детаљнији опис.“*

### Одговор:

Наручилац потражује управо фасциклу, а не регистратор, израђену од ПВЦ материјала са ПВЦ механизмом, А4 формата чија је предња страна провидна, а задња у боји. Ова фасцикла служи пре свега да се у њу сортирају одштампани папири и сродни документи у А4 формату, а механизам онемогућава испадање папира из исте. Приликом испитивања тржишта Комисија за ЈН је установила да скоро сви потенцијални понуђачи који се баве продајом канцеларијског материјала располажу наведеном фасциклом.

Слика модела који је коришћен приликом прављена описа овог артикла од стране Наручиоца:



### ПИТАЊЕ БРОЈ 3

„Блок интерне поруџбенице

Да ли је у питању типски блок који се на тржисту продаје под другим називом?

Ако је у питању образац који се ради наменски, потребно је доставити опис и техничке карактеристике.“

Одговор:

У питању је блок који запослени у појединим организационим јединицама правног лица попуњавају приликом поручивања робе из магацина и складишта неопходне за обављање њихових радних задатака. На сваком папиру блока требало би да постоје следеће или сличне рубрике које поручилац робе, запослени попуњава:

- ИНТЕРНА ПОРУЏБЕНИЦА бр. \_\_\_\_\_

- редни број поручивања
- број номенклатуре
- назив материјала који се поручује (ако је запослени распоређен нпр. у правној служби наручиваће хефталице, спајалице, папир за штампање итд.)
- мера материјала који се поручује
- количина материјала који се поручује
- требовање артикла који се поручује
- цену артикла који се поручује
- износ

Блок је А5 формата и има 100 страница.

У доњем делу папира се потписују лица која су издала, оверила и примила поруџбину.

Оквиран приказ како би један лист блока интерне поруџбине требао изгледати:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ИНТЕРНА ПОРУЏБЕНИЦА БР. \_\_\_\_\_

Изволите за мој/наш рачун издати \_\_\_\_\_

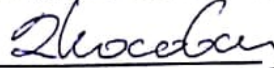
Ред. бр.	Број номенклатуре	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА	Мера	Количина		Цена	Износ
				требовање	издата		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Издао \_\_\_\_\_

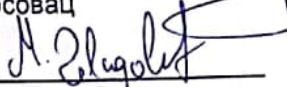
Оверава \_\_\_\_\_

Примио \_\_\_\_\_

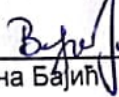
Комисија за ЈНМВ 05/2018 – 1.1.4.



Драган Косовац



Марија Давидовић



Јелена Бајић