


БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА, АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД
СЕКТОР ЗА ЛОГИСТИКУ

Број: С32-2- 6600

Датум: 25.12.2025.

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ
за набавку канцеларијског папира за штампање и фотокопирање
1. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ**1.1. Опис набавке**

Предмет набавке је купопродаја и испорука канцеларијског папира за штампање и фотокопирање (у даљем тексту: *Папир*) у количини од 105.000 рисева, са следећим карактеристикама:

- 1) боја бела;
формат А4;
основна тежина – *basis weight* (ISO 536) (g/m²): 80±3;
белина – *CIE Whiteness* (ISO 11475:2017) (%): 161 +/-3;
непрозирност – *Opacity* ISO (2471) (%): min 91;
дебљина – *Thickness Caliper* (ISO 534) (μm): min 100;
осветљеност – *Brightness* (ISO 2470) (%): min 107;
- 2) паковање у кутијама (1 кутија садржи 5 рисева, 1 рис садржи 500 листова);

Папир ће се испоручивати сукцесивно, у складу са пословним потребама Банке до испоруке укупне количине, у магацин седишта Банке и у све организационе делове у пословној мрежи Банке.

Напомена:

- Понуђач је у обавези да достави оверену и потписану техничку спецификацију *Папира* од стране произвођача;
- Понуђач је у обавези да на захтев Банке достави узорак *Папира* за који је доставио потписану техничку спецификацију ради квалитативног тестирања. Понуда понуђача који не достави узорак или чији узорак не прође квалитативни тест биће сматрана неодговарајућом и неће бити узета у обзир приликом избора најповољније понуде.

1.2. Место, рок и начин испоруке и истовара

Испорука се врши према претходно достављеном захтеву за испоруку (у даљем тексту: **Захтев**) у седиште Банке и локације организационих делова Банке у пословној мрежи.

За потребе спровођења поступка набавке, адресе и контакт подаци организационих делова Банке се налазе на сајту Банке Поштанска штедионица, акционарско друштво, Београд (уз могућност промене наведених локација услед пресељења експозитура или отварања нових).

Рок за поступање по достављеном Захтеву који се односи на испоруку папира за потребе организационих делова Банке, је **15 (петнаест) радних дана** од дана службеног достављања истог, а за потребе седишта Банке, је три радна дана од дана службеног достављања истог.

Рок за отклањање рекламација по извршеној испоруци, односно за отклањање накнадно утврђених скривених недостатака је **три радна дана** од дана службеног достављања рекламације/обавештења о утврђеним скривеним недостацима.

Испорука се (у зависности од капацитета простора за складиштење и количине папира) врши у траншама.

Испорука подразумева истовар *Папира* у количини наведеној у Захтеву тачно на месту унутар организационог дела Банке које одреди овлашћено лице Банке које присуствује испоруци.

Папир који се доставља у објект седишта Банке мора бити спакован у транспортно паковање на палети која не сме бити шира од 0,7м.

Папир који се доставља у објекте организационих делова Банке пакује се у кутије из тачке 1. подтачке 1.1. *Позива*.

2. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Критеријум за избор најповољније понуде у предметном поступку набавке је – **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**.

Наведени критеријум подразумева да ће бити изабрана понуда која садржи најнижу понуђену цену, уз услов да испуњава све формалне и суштинске захтеве дефинисане Позивом.

3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

Могућност учешћа у предметном поступку набавке има привредни субјект који испуњава следеће услове:

- 1) регистровано је за обављање делатности код надлежног органа Републике Србије,
 - доказ: извод из Регистра Агенције за привредне регистре или други званичан документ надлежног органа Републике Србије;
- 2) законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, за кривична дела против животне средине, за кривично дело примања или давања мита и/или за кривично дело преваре;
 - доказ: потврда надлежног суда или изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу О5 из Прилога 1 Позива оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;
- 3) у периоду од две године пре дана упућивања/објављивања Позива није изречена правоснажна судска или управна мера забране обављања делатности која је у вези са предметом набавке,
 - доказ: потврда надлежног суда или изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу О5 из Прилога 1 Позива оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;
- 4) за текућу годину је измирило доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије, као и стране државе на чијој територији има седиште, уколико му седиште није у Републици Србији,
 - доказ: потврда надлежног државног органа или изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу О6 из Прилога 1 Позива оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;
- 5) располаже финансијским, пословним и техничким капацитетима за адекватно пружање услуге која је предмет набавке у свему сагласно одредбама Позива;
 - доказ: Извод из Регистра Агенције за привредне регистре из кога се виде подаци о капиталу, као и изјаве дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на

обрасцима О8, О9 и О10 из Прилога 1 Позива, оверене печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача.

Уколико на основу сагледавања достављење понуде то оцени потребним, комисија Банке надлежна за реализацију предметне набавке може затражити од Понуђача који је као доказе за испуњеност услова наведених под бројевима 2) и 3) става 1. ове тачке Позива доставио само сопствене оверене изјаве, да понуду допуни и достављањем одговарајућих званичних докумената државних органа.

4. ПРАВИЛА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

4.1. Сачињавање Понуде

Понуђач сачињава и достаља понуду искључиво у писаној форми и то коришћењем образаца О1 до О11 из Прилога 1 Позива (обрасци О1 до О4 и О7 до О11 су обавезни, а обрасци О5 и О6 су опциони и користе се уколико се, сагласно тачки 3. Позива, не достављају одговарајући званични документи државних органа).

Сви обрасци из Прилога 1 Позива који се попуњавају за потребе сачињавања и достављања понуде морају бити оверени печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача.

Понудом морају бити обухваћени у целости захтеви наведени у Позиву, што подразумева да:

- 1) добра и услуге садржане у Понуди морају у свему одговарати предмету набавке дефинисаном у тачки 1. Позива;
- 2) морају бити достављени докази о испуњености услова за учешће у предметном поступку набавке дефинисани у тачки 3. Позива;
- 3) приликом сачињавања и достављања понуде морају бити примењена сва правила дефинисана у тачки 4. Позива.

Рок важења понуде не може бити краћи од тридесет дана од дана истека рока за подношење понуде из подтачке 4.4. овог Позива.

4.2. Дефинисање цене

Цене (јединична и укупна) које Понуђач наводи у понуди морају бити фиксне, **изражене у ЕУР, исказане са и без пореза на додату вредност.**

Јединична цена *Папира* обухвата све зависне трошкове: трошкове транспорта, испоруке, истовара и сл.

Порез на додату вредност није саставни део јединичне цене Папира.

Цена се у понуди обавезно наводи на два засебна документа и то:

- 1) на Обрасцу О2 из Прилога 1 Позива;
- 2) на меморандуму Понуђача, уз навођење свих битних елемената плаћања (начин и рок плаћања, валута плаћања и сл.).

Банка у предметном поступку набавке **неће вршити авансна плаћања.**

Уз наведено се напомиње да рок плаћања не може бити краћи од пет радних дана од дана службеног пријема исправног рачуна за претходно испоручена добра.

4.3. Средство обезбеђења озбиљности понуде

Обавезан елемент понуде је оверена и потписана бланко соло меница за озбиљност понуде са роком важења до истека рока важења понуде, уз коју се доставља и:

- 1) менично овлашћење да се меница може попунити у случају одустајка понуђача од реализације предметне набавке у складу са достављеном понудом, на износ од 10% (десет процената) од вредности понуде са урачунатим ПДВ;
- 2) потврда о регистрацији менице;
- 3) ОП образац;
- 4) Картон депонованих потписа.

По завршетку предметног поступка набавке, Банка понуђачима враћа достављене менице из става 1. ове подтачке Позива.

4.4. Начин и рок достављања понуде

Понуђач доставља Банци понуду поштом или личном доставом.

Понуда се сматра исправном само уколико је:

- 1) достављена у коверти која је адекватно безбедносно затворена или запечаћена тако да увид у садржину предметне коверте не буде могућ без физичког отварања након кога исту није могуће вратити у првобитно затворено/запечаћено стање;
- 2) на коверти којом се доставља понуда залепљен **Образац О1 из Прилога 1 Позива** који је попуњен и оверен печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача.

Понуда се сматра благовремено достављеном само уколико је достављена Банци до **13.01.2026. године најкасније до 10.00 часова.**

4.5. Отварање и контрола садржаја понуда

Све исправне и благовремено достављене понуде се отварају на истој седници комисије Банке надлежне за реализацију предметне набавке, а по истеку рока за достављање понуда дефинисаног Позивом.

Комисија Банке приликом отварања исправних и благовремено достављених понуда врши контролу истих у смислу провере формалне и суштинске саобразности одредбама Позива, а у случају утврђивања несаобразности одлучује о:

- 1) одбацивању несаобразне понуде као неодговарајуће/неприхватљиве уколико процени да се ради о несаобразности већег значаја;
- 2) упућивању Понуђачу захтева за допуну понуде, уколико процени да се ради о несаобразности мањег значаја.

4.6. Избор најповољније понуде и обавештавање Понуђача

Између исправних и благовремено достављених понуда код којих је утврђена формална и суштинска саобразност одредбама Позива (укључујући и оне код којих је саобразност обезбеђена допуном понуде), Комисија Банке врши избор најповољније понуде сагласно критеријуму за избор који је дефинисан у тачки 2. Позива.

Понуђачима се у писаној форми доставља обавештење о томе да ли је њихова понуда изабрана као најповољнија, а Понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија се доставља и обавештење о даљим активностима у вези са реализацијом додељене набавке.

4.7. Право Банке да одустане од реализације предметне набавке

Банка задржава право да, сагласно сопственим проценама, у било којој фази поступка предметне набавке, а пре закључења уговора са Понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, одустане од реализације исте.

4.8. Уговарање

Предлог уговора, који обавезно садржи све елементе дефинисане тачком 4.9. Позива, сачињава Банка и доставља исти на усаглашавање Понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија.

У случају непостизања сагласности око текста уговора са Понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, Банка може одлучити о уговарању предметне набавке са Понуђачем чије је понуда била следећа најповољнија сагласно критеријуму за избор дефинисаном у тачки 2. Позива или о обустављању предметног поступка набавке.

4.9. Обавезни елементи уговора

Обавезни елементи уговора су:

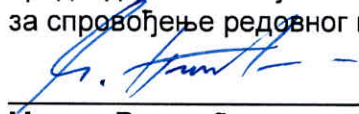
- 1) цена мора бити изражена у ЕУР, са и без ПДВ;
- 2) уговорена цена се не може мењати;
- 3) **плаћање испоручених добара се врши искључиво на рачун изабраног добављача који се води код Банке;**
- 4) прерачун у динарску противвредност, за потребе плаћања, вршиће се по средњем курсу Народне банке Србије на дан настанка пореске обавезе;
- 5) испорука *Папира* вршиће се у више сукцесивних транши према самостално одређеним потребама Банке, а по пријему писаног Захтева;
- 6) количина *Папира* у предметној транши биће дефинисана Захтевом;
- 7) изабрани понуђач ће бити у обавези да отклони утврђене скривене недостатке у року од три календарска дана;
- 8) изабрани понуђач предаје Банци бланко соло менице као гаранције за добро извршење посла и накнаду причињене штете.

4.10. Додатне информације у вези са предметном набавком

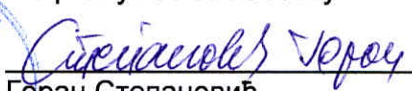
Понуђач има могућност да од Банке затражи додатне информације у вези са Позивом, најкасније до **12.00 часова 30.12.2025. године** и то искључиво у електронској форми, као скениран потписан и печатом оверен документ на меморандуму понуђача, на адресу електронске поште: nabavka@posted.co.rs

председник Комисије
за спровођење редовног поступка набавке

шеф Службе за набавку


Милош Ралевић,
пом.директора Сектора за пословну мрежу




Горан Степановић

директор Сектора за логистику


Добривоје Ђосић