



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ
бр. 409 - 11
19.09.2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама

НАМЕШТАЈ

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 72/2018

Август 2018. године

На основу 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начина доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 72/2018, деловодни број 409-3 од 29.08.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 72/2018, деловодни број 409-4 од 29.08.2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама – Намештај,
јавна набавка бр. 72/2018

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2.	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КЕРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА	6
3.	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ	35
4.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	36
5.	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА	42
6.	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	43
7.	МОДЕЛ УГОВОРА	68
8.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ	80

Укупан број страна Конкурсне документације је 93.

НАПОМЕНА:

Приликом израде понуде, молимо да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације и појашњења, потребно је да се благовремено обратите Наручиоцу. Заинтересована лица дужна су да прате портал Јавних набавки и интернет страницу Наручиоца како би благовремено били обавештени о изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације, јер је Наручилац у складу са чланом 63. Закона дужан да све измене и допуне конкурсне документације и додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде објави на Порталу Јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за набавке и продају.

Адреса: Немањина 15, 11000 Београд.

Интернет страница: www.nabavke.mod.gov.rs

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку по партијама, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 72/2018, су добра – **Намештај**.

Називи и ознака из Општег речника набавке: намештај – 39100000.

1.4. ПАРТИЈЕ

Набавка је обликована у 6 (шест) партија, и то:

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА / УСЛУГА / РАДОВА	Јединица мере	Укупне количине
1	2	3	4
1.1.	ПАРТИЈА БР. 1 ДРВЕНИ НАМЕШТАЈ		
1.	Кревет за једну особу	ком	50
2.	Кревет за једну особу, пуно дрво	ком	375
3.	Ормар гардеробни једнокрилни	ком	146
4.	Ормар гардеробни двокрилни, тип 1	ком	136
5.	Ормар гардеробни двокрилни, тип 2	ком	11
6.	Ормар гардеробни двокрилни, тип 3	ком	15
7.	Витрина, тип 1	ком	1
8.	Витрина, тип 2	ком	3
9.	Комода	ком	5
10.	Сто конференцијски за шест особа	ком	36
11.	Сто конференцијски за осам особа	ком	19
12.	Сто конференцијски са лучним завршетком	ком	1
13.	Сто канцеларијски са угаоним делом, бочним столом и покретном касетом	ком	2
14.	Сто канцеларијски са двостраним фиокама	ком	52
15.	Сто канцеларијски са једностраним фиокама	ком	50
16.	Сто канцеларијски са покретном касетом	ком	8
17.	Сто школски	ком	50
18.	Сто радни за компјутер	ком	20
19.	Сто (клуб сточић), тип 1	ком	5
20.	Сто (клуб сточић), тип 2	ком	2
21.	Сто (клуб сточић), тип 3	ком	2
22.	Сто ресторанско-трпезаријски, тип 1	ком	25
23.	Сто ресторанско-трпезаријски, тип 2	ком	60
1.2.	ПАРТИЈА БР. 2 СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ		
1.	Гарнитура (сточић и четири фотеље)	кпл	8
2.	Гарнитура (тросед, двосед и фотеља), еко кожа	кпл	1

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА / УСЛУГА / РАДОВА	Јединица мере	Укупне количине
1	2	3	4
3.	Гарнитура (двосед и две фотеле)	КПЛ	1
4.	Гарнитура (сточић и две фотеле)	КПЛ	1
5.	Гарнитура (кауч-лежај и фотела расклопива)	КПЛ	1
6.	Кауч - софа	КОМ	1
7.	Клуб фотела за клуб сто	КОМ	6
8.	Полуфотела са високим наслоном, кожа	КОМ	105
9.	Полуфотела са високим наслоном, еко кожа	КОМ	19
10.	Полуфотела са високим наслоном, мебл	КОМ	12
11.	Полуфотела са ниским наслоном, еко кожа	КОМ	16
12.	Полуфотела са ниским наслоном, кожа	КОМ	12
13.	Столица канцеларијска тапацрана без руконаслона	КОМ	500
14.	Столица канцеларијска тапацрана са руконаслоном	КОМ	54
15.	Столица дактилографска без руконаслона	КОМ	156
16.	Столица дактилографска са руконаслоном	КОМ	64
17.	Столица ресторанска	КОМ	100
18.	Столица школска д/м	КОМ	330
1.3.	ПАРТИЈА БР. 3 МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ		
1.	Каса	КОМ	31
2.	Ормар гардеробни дводелни	КОМ	40
3.	Ормарић ноћни	КОМ	100
4.	Радни сто са фиокама, ИНОКС	КОМ	1
5.	Корпа за кишобране	КОМ	10
6.	Полице за архиву	КОМ	30
1.4.	ПАРТИЈА БР. 4 РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА		
1.	Душек 190x80x24 цм	КОМ	140
2.	Душек 200x90x25 цм	КОМ	375
3.	Јастук 70x40x15 цм	КОМ	375
4.	Јастук 80x50x15 цм	КОМ	130
1.5.	ПАРТИЈА БР. 5 ИТИСОНИ И ТЕПИХ СТАЗЕ		
1.	Итисон 1,2 м	м	145
2.	Итисон 4 м	м	250
3.	Тепих стаза 1,2 м	м	25
4.	Тепих стаза 1,5 м	м	265
1.6.	ПАРТИЈА БР. 6 ТЕПИСИ ВУНЕНИ		
1.	Тепих вунени 130x200 цм	КОМ	1
2.	Тепих вунени 200x250 цм	КОМ	1
3.	Тепих вунени 200x300 цм	КОМ	1
4.	Тепих вунени 200x315 цм	КОМ	1

Врста, опис, количине и захтеване техничке карактеристике предмета јавне набавке дате су у поглављу 2. конкурсне документације.

1.5. ЦИЉ ПОСТУПКА

Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора о јавним набавкама.

1.6. КОНТАКТ

Контакт особа: вс Биљана Миловановић мастер менаџер, сертификовани службеник за јавне набавке

Факс: 011/3006-330

Радни дани наручиоца: од понедељка до петка

Радно време наручиоца: од 07.30 до 15.30 сваког радног дана

1.7. УЧЕСНИЦИ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ И РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА НА СТРАНИ НАРУЧИОЦА

Наручилац: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за набавке и продају.

Управа за општу логистику, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: УОЈ СМР МО): Организациона јединица МО и ВС која је, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежна за Техничке спецификације и координацију рада осталих учесника у поступку набавке и реализације уговора.

Крајњи корисници: Организационе јединице МО и ВС које су, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежне за квантитативни пријем добара и формирање материјалних докумената.

Војна контрола квалитета, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: ВКК СМР МО): Организациона јединица МО и ВС која је, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежна за контролу квалитета уговорених добара.

2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

2.1. КОЛИЧИНА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ОПИС ДОБАРА

Слике производа приказане у техничким спецификацијама наручиоца представљају начелан изглед производа, односно понуђена добра не морају бити у потпуности идентична производима на слици већ приближног изгледа.

Одступања у димензијама су дозвољена у границама од $\pm 2\%$ за сва добра из партија 1, 2, 3, 4 и 5, а дефинисане димензије у техничким спецификацијама представљају спољне-крајње димензије.

Одступања у димензијама за партију 6 су дозвољена у границама **-2/+10%**.

ПАРТИЈА 1 - ДРВЕНИ НАМЕШТАЈ

1. КРЕВЕТ за једну особу

Димензије кревета обезбеђују смештај душека 200x90cm (дужина/ширина). Израђен од универа 18 мм, чеља и стране су заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Горња страна кревета је висине 71 cm, а доња 41 cm. Ширина страна је 96-99 cm. Лежиште кревета је израђено од букових летви које су повезане са две гуртне дужином кревета, а преко летви је постављена лесонит табла са рупицама за вентилацију. Постоље испод лежача има једну фиоку са две ручице, на доњој половини кревета, кантована АБС траком дебљине 0,5 мм, која се извлачи на леву страну са четири пластична чвртића.

Димензије фиоке: фронт фиоке је ширине 94,5 cm x висина 18,5 cm. Исти се веже за кутију од универа ширине 86,5 cm, дужине 70 cm и висине: 14,5 cm предња страна, а 17 cm задња страна. Фиока се може поставити са обе стране код подножја (доње стране) кревета (слика 1, 2 и 5). Лесонит табла 200 x 90 cm, дебљине минимум 3 мм се поставља преко 16 букових летвица дужине 90 cm, ширине 6 cm и дебљине 2 cm. Све летвице су причвршћене и повезане гуртима за две летве дужине 200 cm, ширине 3,5 cm и висине (дебљине) 3 cm. Висина од лесонит табле до горње ивице стране кревета је 9 cm $\pm$ 1 cm.

Стране кревета су укупне висине 35 cm (горња по 15 cm са обе стране кревета, а доња са фиоком 20 cm). Сви састави су остварени чврстом везом типловима и лепком, и торбан шrafoвима а горња и доња страна кревета ојачана је чамовим лајснама дебљине 8 x 3 cm и фалцоване са универом. Кревет се испоручује са фиоком на левој доњој страни. Боја: светли храст.

Веза узглавља (горња страна) и подножја (доња страна) кревета треба да буду као на фотографијама и на додатним (слика 3. и 5.) тј. ојачане чамовим лајснама дебљине 8 x 3 cm у које је фалцован универ минимум 1 cm. Лева и десна доња страна код узглавља кревета димензија 97 x 21 cm је увучена за дебљину универа на коју се постављају дужне летве (слика бр. 4, 6, 7 и 8). Узглавље (горња страна) универа који се фалцује са чамовим лајснама је димензије 83,5 x 71 cm, а подножје (доња страна) које се исто фалцује са чамовим лајснама је 83,5 x 41 cm.



Слика бр. 1



Слика бр. 2



Слика бр. 3



Слика бр. 4



Слика бр. 5



Слика бр. 6



Слика бр. 7



Слика бр. 8

Слике: приближан изглед

2. КРЕВЕТ за једну особу, пуно дрво

Димензије кревета обезбеђују смештај душека димензија 200x90 центиметара (тј. спољне димензије кревета могу бити веће, највише до 207x97 цм) Кревет од пуног дрвета (парена буква прве класе са заштитним безбојним лаком) у боји светле букве.

Дебљина дрвених делова минимално 2 центиметра, висина узглавља кревета (од пода) је од 70 до 90 цм, ширина бочних страница је најмање 20 цм, заобљених (благо лучни облик) ивица.

Горње ивице бочних страница и узножија се налазе на висини (од пода) између 45 и 60 центиметара. Спајање страница кревета је металним спојницама - оковима и сви шrafoви имају машинске хилзне (чауре). Металне спојнице су прикривене тј. не виде се кад је душек монтиран на кревет. Подлога за душек је латофлекс летвице. Кревет нема фиоке тј. оставу за постељину. На ноге кревета монтирани заштитници од оштећења (гребања) - подне подлоге.

3. ОРМАР гардеробни једнокрилни

Димензије 208x50x60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормана израђен од универа дебљине 18мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5 мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићен АБС траком дебљине 2 мм. Врата ормана израђена од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм, са цилиндричном бравицом са два кључа и металном ручицом у боји алуминијума. Испод горње плоче, на раздаљини од 30 цм, постављена је 1 непомична полица, а испод полице на 5 цм уграђена је метална шипка за вешање одеће. Изнад доње плоче, на раздаљини од 30 цм, постављена је 1 помична полица. Полеђина ормара је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3мм, у боји универа. Висина „цокле” је 8 цм. Боја: светли храст за 120 комада и трешња за 26 комада.



Слика: приближан изглед

4. ОРМАР гардеробни двокрилни, тип 1

Димензије 208/80/60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус је израђен од универа дебљине 18 мм заштићен АБС траком дебљине 0,5 мм, а горња и доња плоча од универа дебљине 25 мм заштићен АБС траком дебљине 2 мм. Полеђина ормара је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3 мм, у боји универа. Висина "цокле" је 8 цм. Врата ормана израђена су од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Врата су са металним ручицама за отварање у боји алуминијума и цилиндричном бравом са по два кључа. Ормар је (по висини) подељен са преградом од универа, тако да један део заузима две трећине запремине ормара, а други део једну трећину запремине ормара. Десна мања страна са 4 непомичне полице за одлагање ствари. Лева већа страна испод горње плоче, на раздаљини од 30 цм постављена је непомична полица, а испод полице на 5 цм уграђена је метална шипка за вешање одеће. Полице су са фронталне стране заштићене АБС траком дебљине 0.5мм. Боја: светли храст.



Слика: приближан изглед

5. ОРМАР гардеробни двокрилни, тип 2

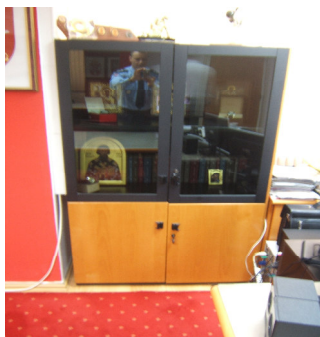
Димензије 208x80x60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормана израђен од универа дебљине 18мм, кантован АБС траком дебљине 0,5 мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Полеђина ормара је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3 мм, у боји универа. Висина „цокле” је 8 цм. Врата ормана израђена од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Врата су са металним ручицама за отварање у боји алуминијума и цилиндричном бравом са два кључа. У унутрашњости ормана испод горње плоче на раздаљини од 30 цм постављена је 1 непомична полица, а испод полице на 5 цм уграђена је метална шипка за вешање одеће. Изнад доње плоче, на раздаљини од 30 цм, постављена је 1 помична полица. Боја: светли храст.

6. ОРМАР гардеробни двокрилни, тип 3

Димензије 208x80x60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормана израђен од универа дебљине 18мм, кантован АБС траком дебљине 0,5 мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Полеђина ормара је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3 мм, у боји универа. Висина „цокле” је 8 цм. Врата ормана израђена од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Врата су са металним ручицама за отварање у боји алуминијума и цилиндричном бравом са два кључа. У унутрашњости ормана на раздаљини од 40 цм постављене су четири непомичне полице. Боја: трешња.

7. ВИТРИНА, тип 1

Димензије 200x90x45 цм (висина/ширина/дубина). Корпус витрине израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25мм, заштићена АБС траком дебљине 2мм. Полеђина витрине је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3 мм, у боји универа. Витрина је из једног дела, просторно подељена на две целине. Димензије горњег дела витрине су 140x90x45 цм, са двокрилним стакленим вратима дебљине 6 мм и са три помичне полице од стакла, дебљине 6мм. Димензије доњег дела витрине су 60x90x45 цм, са двокрилним вратима, једном помичном полицом, металним ручицама за отварање и цилиндричном бравицом са два кључа. Полица је заштићена АБС траком дебљине 0,5 мм. Врата доњег дела витрине израђена су од универа дебљине 18мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Боја: тамни храст.



Слика: приближан изглед

8. ВИТРИНА, тип 2

Димензије 205x100x37 цм (висина/ширина/дубина). Корпус витрине израђен од дрвета. Полеђина витрине је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3 мм, у боји дрвета. Странице и врата од стакла дебљине 6 мм, са три помичне полице од стакла дебљине 6 мм и дискретним LED осветљењем. У доњем делу витрине две фиоке (као на слици), са металним ручицама за отварање. Дезен: махагони.



Слика: приближан изглед

9. КОМОДА

Димензије 80x85x42цм (висина/ширина/дубина). Комода са отвореним полицама. Комода је израђена од универ плоче дебљине 18мм, сви елементи су заштићени АБС траком дебљине 2 мм. Комода је на средини (по висини) подељена са преградом од универа. Унутар сваке преграде је постављена једна помична полица. На десној страни комодe постављају се врата са металном ручицом за отварање у боји алуминијума. Полеђина комодe је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3 мм, у боји универа. Боја: трешња.



Слика: приближан изглед

10. СТО конференцијски за шест особа

Димензије 220x80x75 cm (дужина/ширина/висина). Горња плоча израђена од универ плоче дебљине 25 mm са 2 mm ABS траком, боја металне конструкције: сива, боја горње плоче: светли храст. Сви спојеви не приметни са дуплим учвршћењима по висини и дужини. Сто има дуплу металну траверзу која повезује ноге. Траверзе се налазе једна поред друге, испод горње плоче на једнакој удаљености од средишње осе стола. Међусобна удаљеност траверзи је минимум 30 cm.



Слика: приближан изглед

11. СТО конференцијски за осам особа

Димензије 260x120x75 cm (дужина/ширина/висина). Горња плоча израђена од универ плоче дебљине 25 mm са 2 mm ABS траком, боја металне конструкције: сива, боја горње плоче: светли храст за 16 комада и орах за 3 комада. Сви спојеви не приметни са дуплим учвршћењима по висини и дужини. Сто има дуплу металну траверзу која повезује ноге. Траверзе се налазе једна поред друге, испод горње плоче на једнакој удаљености од средишње осе стола. Међусобна удаљеност траверзи је минимум 30 cm.



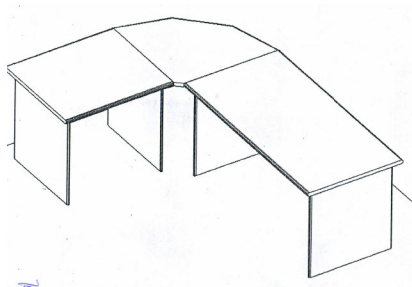
Слика: приближан изглед

12. СТО конференцијски са лучним завршетком

Конференцијски сто 200x90xh75 са лучним завршетком 90xh40 израђен од универа (радна плоча и ноге) дебљине 25 mm. Све ивице стола обрађене АБС траком дебљине 2 mm. Везна плоча универ дебљине 18 mm. Метални држећи ногар за лучни део и веза за постојећи сто метална. Боја: трешња.

13. СТО канцеларијски са са угаоним делом, бочним столом и покретном касетом

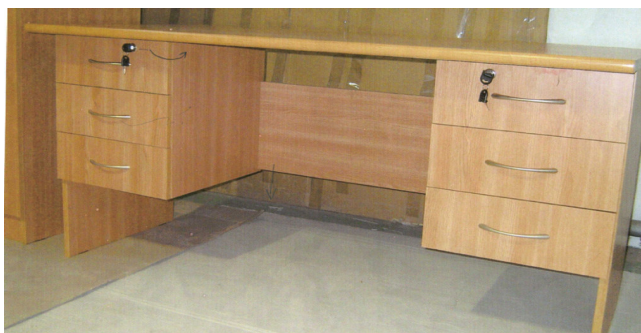
Радни сто димензија 140x80x75 цм (дужина/ширина/висина), угаони полукружни додатак (сегмент са металним стубом Ø 60) димензија 80x80 цм - 90°, бочни сто димензија 80x80x75 цм (дужина/ширина/висина). Горња плоча и странице израђене од универа дебљине 25 мм, све ивице стола заштићене АБС траком дебљине 2 мм. Бочне стране су учвршћене везном (попречном) плочом од универа дебљине минимално 18 мм који је заштићен АБС траком дебљине 2мм и ширине је минимално 45 цм. Плоче стола спајане ексцентрима. На радном столу су два отвора за спровођење каблова са ПВЦ розетом. Покретна касета садржи 3 фиоке са класичним клизачима са точићима, димензије фиока су 45x50 цм (ширина, дубина), са фронтом висине 14,6 цм. Горња плоча касете израђена од универа дебљине 25 мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Корпус касете израђен од универ дебљине 18 мм, заштићен АБС траком 0,5 мм. Фронтони фиока су израђени од универа дебљине 18 мм, заштићени АБС траком дебљине 2 мм. Ручке су металне у боји алуминијума. Касета је постављена на 4 точића. Централно закључавање са три кључа. Боја универа: трешња.



Слика: приближан изглед

14. СТО канцеларијски са двостраним фиокама

Димензије 150x80x75 цм (дужина/ширина/висина). Радна плоча и странице стола израђене су од универа дебљине 25 мм, заштићена са АБС траком дебљине 2 мм. Корпус касете израђен је од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5 мм. Корпус касете је причвршћен за горњу плочу, леву бочну и попречну страницу стола. Попречна страница стола, ширине 45 цм и фронтони фиока израђени су од универа дебљине 18мм, заштићени АБС траком дебљине 2 мм. Дно фиоке израђено од лесонит плоче. Касета поседује 3 фиоке са обе стране стола, са металним клизачима и граничницима за фиоке. На првим фиокама са бочне (унутрашње) стране налази се бравица за централно закључавање. Димензија фиока је 40x50x14,6 цм (ширина/дубина/висина). Боја: светли храст.



Слика: приближан изглед

15. СТО канцеларијски са једностраним фиокама

Димензије 140x80x75 цм (дужина/ширина/висина). Радна плоча и странице стола израђене су од универа дебљине 25 мм, заштићена са АБС траком дебљине 2 мм. Корпус касете израђен је од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5 мм. Корпус касете је причвршћен за горњу плочу, леву бочну и попречну страницу стола. Попречна страница стола, ширине 45 цм и фронтови фиока израђени су од универа дебљине 18мм, заштићени АБС траком дебљине 2 мм. Дно фиоке израђено од лесонит плоче. Касета поседује 3 фиоке металне клизаче и граничнике за фиоке. На првој фиоци са бочне (унутрашње) стране налази се бравица за централно закључавање. Димензија фиока је 40x50x14,6 цм (ширина/дубина/висина). Боја: светли храст.



Слика: приближан изглед

16. СТО канцеларијски са покретном касетом

Димензије 160x80x75 цм (дужина/ширина/висина). Израђен од универа дебљине 25 мм, све ивице стола заштићене АБС траком дебљине 2 мм. Бочне стране су учвршћене везном (попречном) плочом од универа дебљине минимално 18 мм који је заштићен АБС траком дебљине 2 мм и ширине је минимално 45 цм. Плоче стола спајане су ексцентрима. Горња плоча садржи два отвора за спровођење каблова са ПВЦ розетама. Покретна касета садржи 3 фиоке са класичним клизачима са точкићима, димензије фиока су 45x50 цм (ширина, дубина), са фронтом висине 14,6 цм. Горња плоча касете израђена од универа дебљине 25 мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Корпус касете израђен од универ дебљине 18 мм, заштићен АБС траком 0,5 мм. Фронтови фиока су израђени од универа дебљине 18 мм, заштићени АБС траком дебљине 2 мм. Ручке су металне у боји алуминијума. Касета је постављена на 4 точкића. Централно закључавање са три кључа. Боја: трешња.



Слика: приближан изглед

17. СТО школски

Димензије 130/50/75 цм (дужина/ширина/висина). Израђен од универа дебљине 18 мм, плоча стола је заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Метална подконструкција је израђена од металних цеви $\varnothing 26,9 \times 1,5$ мм, које су састављене заваривањем. Пластификацијом у црној боји је извршена површинска заштита металне потконструкције. Део испод горње плоче, висине 12 цм, дубине 35 цм смештен између металне конструкције - кутија са два отвора, са задње стране затворена и по средини је преграђена са универом. Кутија је израђена од универа 18 мм, кантована АБС траком дебљине 0,5 мм, причвршћена је за металну конструкцију и горњу плочу. Намењена је за одлагање торби и прибора. Боја: буква.



Слика: приближан изглед

18. СТО радни за компјутер

Димензије 100x60x75 цм (дужина/ширина/висина). Компјутерски сто са клизним носачем за тастатуру и носачем процесора. Радна плоча компјутерског стола израђена од универа дебљине 25мм, заштићена АБС траком дебљине 2мм. Странице стола (ноге) израђене су од универа дебљине 25мм, заштићена АБС траком дебљине 2мм. Бочне стране су учвршћене везном (попречном) плочом од универа дебљине минимално 18 мм који је заштићен АБС траком дебљине 2мм и ширине је минимално 35 цм. Боја универа: тамни храст.



Слика: приближан изглед

19. СТО (клуб сточић), тип 1

Димензије 110x40x50 цм (дужина/ширина/висина). Радна плоча и странице стола (ноге) израђена од универа дебљине 25 мм, заштићене АБС траком дебљине 2 мм. Попречна страница стола од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком 0,5 мм. Боја: тамна буква за 2 комада и трешња за 3 комада.



Слика: приближан изглед

20. СТО (клуб сточић), тип 2

Клуб сточићи дрвени (као на слици), димензије: 60x60x50 цм (дужина/ширина/висина) Сточић израђен од дрвета, дезен махагониј, стакло у равни стола дебљине 6 mm.



Слика: приближан изглед

21. СТО (клуб сточић), тип 3

Клуб сточићи дрвени (као на слици), димензије: 110x50x50 цм (дужина/ширина/висина) Сточић израђен од дрвета, дезен махагониј, стакло у равни стола дебљине 6 mm.



Слика: приближан изглед

22. СТО ресторанско-трпезаријски, тип 1

Материјал израде дрво. Дебљина плоче минимум 25 mm, боја венге, димензије основне 140x80x75 cm (дужина/ширина/висина).



Слика: приближан изглед

23. СТО ресторанско-трпезаријски, тип 2

Сто ресторански дрвено метални, димензија 190x90x75 cm (дужина/ширина/висина), плоча од универа 18 mm кантована АБС траком 2 mm, боја натур. Метална подконструкција, дебљине зидова минимум 0,8 mm и иста је састављена заваривањем. Пластификацијом у црној боји је извршена површинска заштита металне потконструкције.



Слика: приближан изглед

НАПОМЕНА:

Комплет (витрина тип 2 и сто (клуб сточић) тип 2 и 3 морају бити стилски и у истом дезену – боји. Коначну одлуку о дезену наведеног намештаја добављач ће утврдити са корисником након закључења уговора, а пре почетка израде истог.

ПАРТИЈА 2 – СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ**1. ГАРНИТУРА (сто и четири фотеље)**

Димензије: сто 90x52x40 cm (дужина/ширина/висина) и фотеље 80x60x70 cm (висина/ширина/дубина). Фотеља је израђена је од еко коже и букве дебљине 2,5 cm и 5cm и оплемене иверице 16 mm. У седећем делу се налази сунђер дебљине 10 cm и густине 30 kg/m³, док је у наслону сунђер 5 cm и густине 25 kg/m³. На угловима се налази заштита против оштећења ламината. Радна плоча и стране стола (ноге) израђена од универа дебљине 25 mm, заштићена ABS траком дебљине 2 mm. Попречна страница стола од универа дебљине 18 mm, заштићена ABS траком 0,5 mm. Боја: еко кожа је браон, универ је тамни храст.



Слика: приближан изглед

2. ГАРНИТУРА (тресед, двосед и фотеља), еко кожа

Димензије: тресед 173x82x86 цм, двосед 140x82x86 цм и фотеља 77x82x86 цм (дужина/ширина/висина). Корпус је урађен од буковог масива 25 мм, тополовог масива 25 мм, шпер плоча 18 мм, иверице 16 мм, лесонита 3,2 мм дебљине. На седишту је као подлога коришћена цик- цак опруга. Корпус је обложен меком PU пеном специфичне тежине 20 кг/м³ и 30 кг/м³. Наслон је од PU пене MS - 23/кг/м³, јастук седишта је направљен од меке PU пене специфичне тежине S-35 кг/м³. Корпус и јастук седишта су обложени слојем симфлон. Пресвлака је урађена од еко коже у црној боји. Ноге су од буковине дебљине 50 мм, лакиране PU.

3. ГАРНИТУРА (двосед и две фотеље)

Двосед и фотеље заобљених линија (у облику потковице). Двосед и фотеље трабају бити израђени од квалитетне еко коже, са конструкцијом од буковог дрвета и универа и испуном на седалном (минимум 10цм) и леђном делу (минимум 5 цм) од полиуретанске пене.

Димензије двоседа: ширина 138 цм; дубина 68 цм; висина 83 цм; дубина седишта 47 цм; висина седишта 43 цм.

Димензије фотеља: ширина 78 цм; дубина 68 цм; висина 83 цм; дубина седишта 47 цм; висина седишта 43 цм.

Димензије су оквирне и дозвољена су одступања $\pm 2\%$. Дезен еко коже је светло браон. На угловима се налази заштита против оштећења ламината.



Слика: приближан изглед

4. ГАРНИТУРА (сточић и две фотеље)

Сточић израђен од дрвета (као на слици), дезен трешња. Димензије сточића: дужина 60 цм ширина 60 цм и висина 50 цм.

Фотеља заобљених линија (у облику потковице). Фотеље трабају бити израђени од квалитетне еко коже, са конструкцијом од буковог дрвета и универа и испуном на седалном (минимум 10цм) и леђном делу (минимум 5 цм) од полиутеранске пене. Дезен еко коже је тамно браон, а дрво дезен трешња (усклађен са сточићем).

Димензије фотеља: ширина 70 цм; дубина 65 цм; висина 80 цм; дубина седишта 45 цм; висина седишта 43 цм. У седећем делу се налази сунђер дебљине 10 цм и густине 30 кг/м³, док је у наслону сунђер 5 цм и густине 25 кг/м³.

Димензије су оквирне и дозвољена су одступања $\pm 2\%$. На угловима се налази заштита против оштећења ламината.



Слика: приближан изглед

5. ГАРНИТУРА (кауч-лежај и фотеља расклопива)

Димензије кауча 210x100x85 цм (дужина/ширина/висина). Могућност претварања у лежај (клик-клак – маказе и сл.), димензије лежаја у расклопљеном положају 190x110 цм (дужина/ширина).

Димензије фотеље расклопиве 100x90x85 цм (дужина/ширина/висина). Могућност претварања у лежај (клик-клак – маказе и сл.), димензије у расклопљеном положају 190x80 (дужина/ширина).

Корпус кауча и фотеље израђен од шпер плоче 18 мм, иверице 16 мм и лесонита 3,2 мм дебљине. На седишту је као подлога коришћена цик - цак опруга. Корпус је обложен меком PU пеном специфичне тежине 20 кг/м³ и 30 кг/м³. Наслон је од PU пене MS - 23/кг/м³, јастук седишта је направљен од меке PU пене специфичне тежине S-35 кг/м³.

Пресвлака седишта кауча и фотеље је урађена од мебл штофа у браон боји, а странице од еко коже у тамно браон боји. Кауч-лежај поседује кутију за одлагање постељине. Димензије су оквирне и дозвољена су одступања $\pm 2\%$.



Слика: приближан изглед

6. КАУЧ – софа

Димензије 184x100x80 цм (дужина/ширина/висина). Израђен од шпер плоча, иверице и лесонита. На седишту је као подлога коришћена цик-цак опруга. Обложен меком PU пеном специфичне тежине од 20 кг/м^3 до 30 кг/м^3 . Наслон је од PU пене до $MS-23 \text{ кг/м}^3$, јастук седишта је направљен од меке PU пене специфичне тежине до $S-35 \text{ кг/м}^3$. Пресвлака је урађена од мебл штофа у тегет плавој боји.

7. Клуб ФОТЕЉА за клуб сто

Димензије 70x65x70 цм (висина/ширина/дубина). Фотеља заобљених линија (у облику потковице), обложена полиуретанском пеном (сунђером) и тапацирана мебл штофом. Ногице су израђене од метала. Боја: црна.

8. ПОЛУФОТЕЉА са високим наслоном, кожа

Димензије 109/118x65x76цм (висина/ширина/дубина). Полуфотеља са гасним механизмом за подешавање висине (лифтомат) и анатомским наслоном за леђа. Поседује и механизам за осцилирање и фиксирање у радни положај. Постоље/звезда је металне конструкције обложено са дрвеном облогом лакираном у махагони боји. Полуфотеља поседује 5(пет) точкића који се ротирају у свим правцима. Средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице. Руконаслони су дрвени и лакирани у боји махагони. Седиште и наслон: дрвена шкољка (пресован шпер) иде из једног дела, шкољка се облаже полиуретаном (сунђером) дебљине 7 цм и тапацира кожом црне боје. Леђа су тапацирана кожом. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

9. ПОЛУФОТЕЉА са високим наслоном, екокожа

Димензије 109/118x65x76 цм (висина/ширина/дубина). Постоље/ звезда је металне конструкције- хромиран, са 5 (пет) точкића за окретање у свим правцима. Средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком, у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице. Поседује и механизам за осцилирање и фиксирање у радни положај. Седиште и наслон: дрвена шкољка (пресован шпер). Шкољка се облаже полиуретаном (сунђером) дебљине 7 цм и тапацира висококвалитетном еко кожом црне боје, а руконаслони хромирани и обложени истим материјалом којим се тапацира цела столица. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

10. ПОЛУФОТЕЉА са високим наслоном, мебл

Димензије 109/118x65x76 цм (висина/ширина/дубина). Полуфотеља са гасним механизмом за подешавање висине (лифтомат) и анатомским наслоном за леђа. Поседује и механизам за осцилирање и фиксирање у радни положај. Постоље/звезда је металне конструкције обложено са дрвеном облогом лакираном у махагони боји. Полуфотеља поседује 5(пет) точкића који се ротирају у свим правцима. Средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице. Руконаслони су дрвени и лакирани у боји махагони. Седиште и наслон: дрвена шкољка (пресован шпер) иде из једног дела. Шкољка се облаже полиуретаном (сунђером) дебљине 7 цм и тапацира тканином мебл штофа смеђе боје (печена сијена). Леђа су тапацирана мебл штофом. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

11. ПОЛУФОТЕЉА са ниским наслоном, екокожа

Димензије 93/102x65x71 цм (висина/ширина/дубина). Полуфотеља са гасним механизмом за подешавање висине (лифтомат) и анатомским наслоном за леђа. Поседује и механизам за осцилирање и фиксирање у радни положај. Постоље/звезда је металне конструкције обложено са дрвеном облогом лакираном у махагони боји. Полуфотеља поседује 5(пет) точкића који се ротирају у свим правцима. Средишњи стуб је металне конструкције

обложен пластиком у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице. Руконаслони су дрвени и лакирани у боји махагони. Седиште и наслон: дрвена шкољка (пресован шпер) иде из једног дела, шкољка се облаже полиуретаном (сунђером) дебљине 7 цм и тапацира екокожом црне боје. Леђа су тапацирана екокожом. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

12. ПОЛУФОТЕЉА са ниским наслоним, кожа

Димензије 93/102x65x71 цм (висина/ширина/дубина). Полуфотеља са гасним механизмом за подешавање висине (лифтомат) и анатомским наслоним за леђа. Поседује и механизам за осцилирање и фиксирање у радни положај. Постоље/звезда је металне конструкције обложено са дрвеном облогом лакираном у махагони боји. Полуфотеља поседује 5(пет) точкића који се ротирају у свим правцима. Средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице. Руконаслони су дрвени и лакирани у боји махагони. Седиште и наслон: дрвена шкољка (пресован шпер) иде из једног дела, шкољка се облаже полиуретаном (сунђером) дебљине 7 цм и тапацира кожом црне боје. Леђа су тапацирана кожом. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

13. СТОЛИЦА канцеларијска тапацирана без руконаслона

Димензије 86x53x43 цм (висина/ширина/дубина). Метални рам столице израђен је од елиптичне цеви 30x10x1,5 мм, заштићен пластифицирањем у црној боји, отворени делови цеви затворени су пластичним чеповима. Седиште и наслон израђени су од буковог фурнира дебљине 7 мм, а потом обложени сунђером (дебљине наслона 25мм и седишта 30 мм) и мебл штофом црне боје. Леђа седишта и доња страна седишта заштићени су пластичном облогом. Седиште и наслон су својом формом анатомски обликовани према грађи тела човека. Носивости минимално 110 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

14. СТОЛИЦА канцеларијска тапацирана са руконаслоном

Димензије 86x53x43 цм (висина/ширина/дубина). Метални рам столице израђен је од елиптичне цеви 30x10x1,5 мм, заштићен пластифицирањем у црној боји, отворени делови цеви затворени су пластичним чеповима. Седиште и наслон израђени су од буковог фурнира дебљине 7 мм, а потом обложени сунђером (дебљине наслона 25мм и седишта 30 мм) и мебл штофом црне боје. Леђа седишта и доња страна седишта заштићени су пластичном облогом. Седиште и наслон су својом формом анатомски обликовани према грађи тела човека. Руконаслони су од дрвета лакирани у махагони боји и обликовани за наслон, причвршћени су за метални део, ширине 5 цм део према наслону се сужава (као на слици), дебљине 25 мм. Носивости минимално 110 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

15. СТОЛИЦА дактилографска без руконаслона

Диманзије 97/110x46x62 цм (висина/ширина/дубина). Постоље/звезда је металне конструкције- хромиран са 5 (пет) точкића за окретање у свим правцима, а средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице црне боје. Шкољка (седиште и наслон) се облаже сунђером дебљине 5 цм тапацира мебл штофом црне боје. Леђа наслона и доња страна седишта су заштићена пластичном облогом. Носивости минимално 110 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика: приближан изглед

16. СТОЛИЦА дактилографска са руконаслоном

Диманзије 97/110x46x62 цм (висина/ширина/дубина). Постоље/звезда је металне конструкције- хромиран са 5 (пет) точкића за окретање у свим правцима, а средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице црне боје. Руконаслони су ПВЦ. Шкољка (седиште и наслон) се облаже сунђером дебљине 5 цм тапацира мебл штофом црне боје. Леђа наслона и доња страна седишта су заштићена пластичном облогом. Носивости минимално 110 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача.



Слика:приближан изглед

17. СТОЛИЦА ресторанска

Материјал израде ногара и конструкције дрво, а седалног дела и наслона еко кожа (са адекватном подлогом), боја ногара венге, боја еко коже тамно браон, димензије 44x58x89 цм (ширина/дубина/висина).



Слика: приближан изглед

18. СТОЛИЦА школска д/м

Димензије 81x37x43 цм (висина/ширина/дубина). Рам је металне конструкције израђен је од цеви квадратног пресека 18x18x1,5 мм, завршно обрађен пластифицирањем у црној боји, отворени делови цеви затворени су пластичним чеповима. Седиште и наслон обликовани, израђени од пресованог лакираног шпера, боја натур.



Слика:приближан изглед

ПАРТИЈА 3 – МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ

1. КАСА

Димензије 172x90x45 цм (висина/ширина/дубина). Материјал од кога се израђује каса је хладно ваљани лим, дебљине минимално 1 мм. У горњем делу касе смештен је сеф са двоје врата и бравицом за закључавање са два кључа. Врата сефа су дебљине 2 мм, иста су смештена у унутрашњости касе, а зидови сефа су уједно и зидови касе. Унутар врата сефа постављена је брава и механизам за отварање и затварање са шипкама који је обложен лимом, као и врата. Врата касе су израђена од 2 лима од којих су ивице фронталног дела обликоване у "U" профил ширине 2,5 мм на који се шрафи унутрашњи лим. У шупљини врата смештен је механизам (брава) метална на закључавање са два кључа. Каса поседује на левој страни фиксни држач (ручицу), а на десној ручицу браву у облику слова Т. Врата су везана за странице касе са две лучне шарке са унутрашње стране. Затварање врата се врши путем шипке дебљине најмање 9 мм у горњем и доњем делу касе на десној страни. Има три полице, које се израђују од истог материјала као и каса, исте су подесиве по висини. Каса са унутрашње стране има усеке за постављање полице на жељену висину. Каса и сви њени делови су пластифицирани у метално-сивој боји RAL 7035. Сви кључеви морају бити универзални односно кључ једне касе (сефа) не може отворати остале касе (сефове).



Слика: приближан изглед

2. ОРМАР гардеробни дводелни

Димензије: 180x60x50 цм (висина/ширина/дубина). Гардеробни ормаги дводелни направљени од декапираног лима дебљине 0,7 мм. Ормар и сви његови делови пластифицирани су у метално-сивој боји RAL 7035. Ногице на гардеробним орманима су такође пластифициране и при дну ногице је постављена заштитна подешавајућа подлога која штити од гребања подне површине. Свака кабина гардеробног ормага има хоризонталну полицу у горњем делу ормана, вентилациони отвор, обележивач и оклагију за качење гардаробе. Закључавање је изведено цилиндричном бравом са два кључа по кабини.



Слика: приближан изглед

3. ОРМАРИЋ ноћни

Димензије 85x45x50 цм (висина/ширина/дубина). Материјал од кога се израђује је хладно ваљани лим, дебљине минимално 1 мм. Опремљен је фиоком (8x28,5x42,5 цм) у врху испод које се налазе три полице (ДxШ – 41,5x29,5 цм) и једном преградом (ВxД 84x43 цм). Полице се израђују од истог материјала као и ормарић и подесиве су по висини. Врата поседују цилиндар са два кључа за закључавање. У горњем и доњем делу врата налазе се отвори за вентилацију, а испод горњег отвора за вентилацију налази се шлиц-отвор за убацивање плочице са именом корисника. Ормарић и сви његови делови су пластифицирани у плавој боји РАЛ 5002.



Слика: приближан изглед

4. Радни сто са фиокама, ИНОКС

Димензије 80x80x85 цм (ширина/висина/ дубина). Материјал израде водоотпорни и киселоотпорни - INOX AISI 304. Рубови радне плоче (са слојем материјала за пригушење буке) дебљине мин. 40 mm, са издигнутим рубом на задној страни, заобљене ивице на предњој страни по НАССР стандарду. Има три фиоке са рукохватом за отварање. Дебљина инокса радне плоче мин. 1mm, а дебљина инокса фиока мин. 0.8 mm. Постоље са регулационим ногицама штелујућим по висини.



Слика: приближан изглед

5. КОРПА за кишобране

Корпа за кишобране - мрежаста. Боја: црна или сива. Висина корпе од 45 до 50 цм. Горњи пречник корпе од 25 до 30 цм.

6. ПОЛИЦЕ за архиву

Димензије 200x100x25 цм (висина/ширина/дубина). Стубови Л профил. Број тацни 6 на растојању минимум 32 цм. Носивост тацни је минимално 60 кг, могућност померања нивоа тацни по висини, полица поседује стопице за заштиту пода. Монтажа полица врши се према потребама крајњег корисника. Боја: сива.

НАПОМЕНА:

Добро на редном броју 6. ПОЛИЦЕ за архиву за које је место испоруке ул. Бирчанинова бр.5 Војно правобранилаштво МО поред испоруке подразумева и постављање исте у количини од 30 ком. по захтевима крајњег корисника.

ПАРТИЈА 4 – РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА

1. ДУШЕК 190x80x24 цм

Душек из једног дела, димензија 190x80x24 цм. Жичано језгро чине две конусне високоугљенично-челичне жичане опруге дебљине минимално 2,2 мм, специфично обрађене и спојене спиралном жицом дебљине минимално 1,4 мм. Филц су термофиксирана мешана текстилна влакна, прихефтана за жичано језгро. Полиуретанска пена дебљине минимално 5 цм, постављена у бочну шупљину, дуж читавог језгра. Слој полиуретанске пене дебљине мин. 1 цм постављен са обе стране језгра. Изватирано индустријском ватом. Пресвлака израђена од штепаног штофа, мешавина памук и полиестер, у односу 70-30% са уграђеним луфтерима на бочним странама.



Слика: приближан изглед

2. ДУШЕК 200x90x25 цм

Душек из једног дела, димензија 200x90x25 цм. Жичано језгро чине две конусне високоугљенично-челичне жичане опруге дебљине минимално 2,2 мм, специфично обрађене и спојене спиралном жицом дебљине минимално 1,4 мм. Филц су термофиксирана мешана текстилна влакна, прихефтана за жичано језгро. Полиуретанска пена дебљине минимално 5 цм, постављена у бочну шупљину, дуж читавог језгра. Слој полиуретанске пене дебљине минимално 1 цм постављен са обе стране језгра. Изватирано индустријском ватом. Пресвлака је израђена од штепаног штофа, мешавина памук и полиестер у односу 70-30% са уграђеним луфтерима на бочним странама.

3. ЈАСТУК 70x40x15 цм

Основне карактеристике: састав 100% лио (силиконско пуњење) или 100% куглице од меморијске пене. Боја: бела. Димензије: ширина 40 цм, дужина 70 цм, висина минимално 15 цм, тежина 1200 g. Дозвољена су одступања у тежини ($\pm 5\%$).



Слика: приближан изглед

4. ЈАСТУК 80x50x15 цм

Основне карактеристике: састав 100% лио (силиконско пуњење) или 100% куглице од меморијске пене. Боја: бела. Димензије: ширина 50 цм, дужина 80 цм, висина минимално 15 цм, тежина 1200 g. Дозвољена су одступања у тежини ($\pm 5\%$).



Слика: приближан изглед

ПАРТИЈА 5 – ИТИСОНИ И ТЕПИХ СТАЗЕ

1. ИТИСОН 1,2 м

Ширине 1,2 м. Сировински састав: 100% полипропилен, боја: бордо црвена. Маса минимално 1960 g/m², дебљина минимално 8 mm. Итисон стазе се испоручују опшивене, у потребном броју ролни, минимална дужина ролне је 20 метара. Опшивање се односи само на дуже стране. Дозвољена су одступања ширине стазе: -1%, +5%.



Слика: приближан изглед

НАПОМЕНА:

Добро на редном броју 1. Итисон 1,2 м за које је место испоруке ул. Бирчанинова бр.5 Сектор за политику одбране МО поред испоруке подразумева и постављање исте у количини од 70 м по захтевима крајњег корисника.

2. ИТИСОН 4 м

Ширине 4 м. Сировински састав: 100% полипропилен, боја: тамно браон. Маса минимално 1250 g/m², дебљина минимално 7,5 mm. Итисон стазе се испоручују опшивене, у потребном броју ролни, минимална дужина ролне је 20 метара. Опшивање се односи само на дуже стране. Дозвољена су одступања ширине стазе: -1%, +5%.

3. ТЕПИХ стаза 1,2 м

Сировински састав: 100% полипропилен, антистатик. Густина минимално 295.000 тачака/м², маса минимално 1960 g/m², дебљина минимално 8 mm, тип - класичан, боја - бордо црвена. Тепих стаза се испоручују опшивена у једној ролни укупне дужине 25 метара. Дозвољена су одступања ширине стазе: -1%, +5%.



Слика: приближан изглед

4. ТЕПИХ стаза 1,5 м

Сировински састав: 100% полипропилен, антистатик. Густина минимално 295.000 тачака/м², маса минимално 1960 g/m², дебљина минимално 8 mm, тип - класичан, боја - бордо црвена. Тепих стазе се испоручују опшивене, у потребном броју ролни, минимална дужина ролни је 20 метара. Опшивање се односи само на дуже стране. Дозвољена су одступања ширине стазе: -1%, +5%.

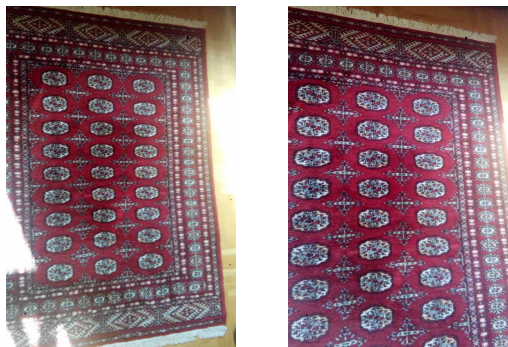


Слика: приближан изглед

ПАРТИЈА 6 – ТЕПИСИ ВУНЕНИ

1. ТЕПИХ вунени (130x200 цм)

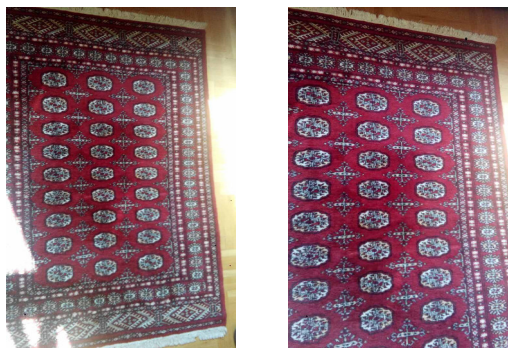
Тепих високог квалитета. Машинско ткање, минимално 500.000 тачака по m^2 , висина флора 7-10 mm, материјал - 100% вуна, заштићен од мољаца. Дозвољена су одступања у димензијама: - 5%, + 10%. Боје постојане на светлост и трење. Основна боја је бордо црвена, са дискретним шарама (шара "бухара/букхара") приближно као на слици.



Слика: приближан изглед

2. ТЕПИХ вунени (200x250 цм)

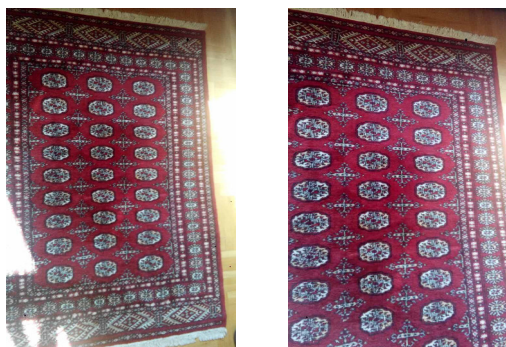
Тепих високог квалитета. Машинско ткање, минимално 500.000 тачака по m^2 , висина флора 7-10 mm, материјал - 100% вуна, заштићен од мољаца. Дозвољена су одступања у димензијама: - 5%, + 10%. Боје постојане на светлост и трење. Основна боја је бордо црвена, са дискретним шарама (шара "бухара/букхара") приближно као на слици.



Слика: приближан изглед

3. ТЕПИХ вунени (200x300 цм)

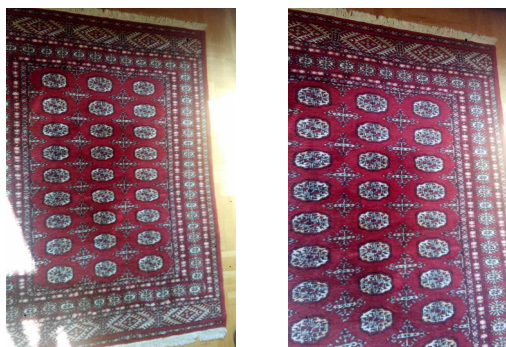
Тепих високог квалитета. Машинско ткање, минимално 500.000 тачака по m^2 , висина флора 7-10 mm, материјал - 100% вуна, заштићен од мољаца. Дозвољена су одступања у димензијама: - 5%, + 10%. Боје постојане на светлост и трење. Основна боја је бордо црвена, са дискретним шарама (шара "бухара/букхара") приближно као на слици.



Слика: приближан изглед

4. ТЕПИХ вунени (200x315 цм)

Тепих високог квалитета. Машинско ткање, минимално 500.000 тачака по m^2 , висина флора 7-10 mm, материјал - 100% вуна, заштићен од мољаца. Дозвољена су одступања у димензијама: - 5%, + 10%. Боје постојане на светлост и трење. Основна боја је бордо црвена, са дискретним шарама (шара "бухара/букхара") приближно као на слици.



Слика: приближан изглед

2.2. КОЛИЧИНЕ ДОБАРА

Укупне количине добара и количине добара по диспозицијама дате су у Табели 1 – ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ.

2.3. КВАЛИТЕТ И ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет уговорених добара и обавезује се да понуђена добра у свему одговарају захтеваним техничким карактеристикама и да буду израђена и испоручена у складу са обавезујућом законском и подзаконском регулативом Републике Србије.

Добра која су предмет набавке морају у тренутку испоруке бити нова, исправна и некоришћена.

Добра која су предмет набавке не смеју имати недостатке настале из дизајна, материјала или израде или неког чина или пропуста произвођача-добављача, а који би се могли развити нормалном употребом добара у условима који превладавају у Републици Србији и морају да носе јасан знак произвођача, једнозначан назив и ознаку модела у оквиру листе производа произвођача.

2.4. АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА

Паковање предметних добара врши се на начин који обезбеђује да се средства не оштећују приликом транспорта и евентуалног чувања. Амбалажи се не враћа и не плаћа посебно.

2.5. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Испорука предметних добара вршиће се на локације Крајњих корисника према Табели 1 – ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ.

Организацију транспорта и транспорт уговорених добара до места испоруке врши Додављач. Трошкови транспорта улазе у цену добара и не исплаћују се посебно.

Начин и место испоруке детаљније су дефинисани у члану 9. Модела уговора.

НАПОМЕНА:

Управа за општу логистику СМР МО задржава право измене диспозиције – места испоруке, количине по месту испоруке без сагласности продавца и боје добара уз сагласност продавца, с тим да су укупно уговорене количине не промењиве.

2.6. КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Дефинисан је у члану 6. Модела уговора.

2.7. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Дефинисан је у члану 7. Модела уговора.

2.8. ГАРАНТНИ РОК И РЕКЛАМАЦИЈЕ

Гарантни рок за сва добра је минимално 24 месеца од дана испоруке уговорених добара, односно од дана монтаже.

Под даном испоруке добара подразумева се датум (дан) пријема који је уписан у Записнику о квантитативном пријему добара за сваку диспозицију.

Гарантни рок и рекламације детаљније су дефинисани у члану 9. Модела уговора.

2.9. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ЗАХТЕВА ИЗ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Испуњеност захтева дефинисаних техничким спецификацијама Понуђач доказује Изјавом **произвођача да ће испоручена добра у свему одговарати захтевима који су прописани у техничким спецификацијама.**

НАПОМЕНА: Уколико Понуђач није произвођач понуђених добара (свих или појединих), такође мора да достави изјаву произвођача чија добра нуди у понуди.

Табела 1: ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЉИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ

Редни број		НАЗИВ ДОБАРА / УСЛУГА / РАДОВА		Јединица мере		Укупне количине		КРАЉИ КОРИСНИК																									
ВП 2289 Београд																																	
ВП 8486 Панчево								ВП 2078-5 Младеновац		ВП 1011 Београд		ВП 2977 Београд		ВП 9859 Београд																			
МЕСТО ИСПОРУКЕ		ул. Јабучки пут бб, 26000 Панчево		ул. Хајдук Вељкова бб, 11400 Младеновац		ул. Ратка Ресановића 1, 11147 Жарково		ул. Павла Јуришића Штурма 33, 11000 Београд		ул. Кнеза Милоша 33, 11000 Београд		ул. Незнаог јунака бб, 11000 Београд		ул. Бирчанинова 5, Кабинет министра одбране		ул. Бирчанинова 5, Одсек за интерну ревизију		ул. Бирчанинова 5, Војно правобранилаштво		ул. Гардијска 7, Инспекторат		ул. Бирчанинова 5, Сектор за буџет и финансије		ул. Бирчанинова 5, Сектор за политику одбране		ул. Немањина 15, Сектор за људске ресурсе		ул. Бирчанинова 5, Управа за односе са јавношћу		ул. Немањина 15, Управа за општу логиистику		ул. Немањина 15, Управа за одбр. технологије	
		ком		50		28		22				375																					
		ком		375								375																					
		ком		146				120																									
		ком		136		18		112				4						4						2				26					
		ком		11						4				7														15					
		ком		15																													
		ком		1						1																							
		ком		3								3																					
		ком		5																				5									
		ком		36		29		7																									
		ком		19				16														2		1									
		ком		1														1															
		ком																															
		ком																															
		ком																															
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	
ком																																	

13	Сто канцеларијски са угаоним делом, бочним столом и покретном касетом	ком	2										1			1		
14	Сто канцеларијски са двостраним фиокама	ком	52	5	45					2								
15	Сто канцеларијски са једностраним фиокама	ком	50	5	45													
16	Сто канцеларијски са покретном касетом	ком	8													8		
17	Сто школски	ком	50		50													
18	Сто радни за компјутер	ком	20		20													
19	Сто (клуб сточић), тип 1	ком	5										2			3		
20	Сто (клуб сточић), тип 2	ком	2						2									
21	Сто (клуб сточић), тип 3	ком	2						2									
22	Сто ресторанско-трпезаријски, тип 1	ком	25						25									
23	Сто ресторанско-трпезаријски, тип 2	ком	60	15	45													
ПАРТИЈА 2 - СТОЛИЦЕ, СЕДИШТА И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ																		
1	Гарнитура (сточић и четири фотеље)	кпл	8		2					4	1					1		
2	Гарнитура (тросед, двосед и фотеља), еко кожа	кпл	1					1										
3	Гарнитура (двосед и две фотеље)	кпл	1						1									
4	Гарнитура (сточић и две фотеље)	кпл	1						1									
5	Гарнитура (кауч-лежај и фотеља расклопива)	кпл	1						1									
6	Кауч - софа	ком	1					1										
7	Клуб фотеља за клуб сто	ком	6													6		
8	Полуфотеља са високим наслоном, кожа	ком	105	16	69	4				4						2		10
9	Полуфотеља са високим наслоном, еко кожа	ком	19							6	1		8			4		
10	Полуфотеља са високим наслоном, мебл	ком	12					8								4		
11	Полуфотеља са ниским наслоном, еко кожа	ком	16							8			8					
12	Полуфотеља са ниским наслоном, кожа	ком	12													12		
13	Столица канцеларијска тапацирана без руконаслона	ком	500	110	300							10				60		20
14	Столица канцеларијска тапацирана са руконаслоном	ком	54			14								30			10	
15	Столица дактилографска без руконаслона	ком	156	120						15					20			1

16	Столица дактилографска са руконаслоном	КОМ	64									2	50		12			
17	Столица ресторанска	КОМ	100						100									
18	Столица школска д/м	КОМ	330	60	270													
ПАРТИЈА 3 - МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ																		
1	Каса	КОМ	31		25	4										2		
2	Ормар гардеробни дводелни	КОМ	40		40													
3	Ормарић ноћни	КОМ	100		100													
4	Радни сто са фиокама, ИНОКС	КОМ	1						1									
5	Корпа за кишобране	КОМ	10													10		
6	Полице за архиву	КОМ	30								30							
ПАРТИЈА 4 - РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА																		
1	Душек 190x80x24 цм	КОМ	140	28	112													
2	Душек 200x90x25 цм	КОМ	375				375											
3	Јастук 70x40x15 цм	КОМ	375				375											
4	Јастук 80x50x15 цм	КОМ	130		130													
ПАРТИЈА 5 - ИТИСОНИ И ТЕПИХ СТАЗЕ																		
1	Итисон 1,2 м	М	145		75									70				
2	Итисон 4 м	М	250		250													
3	Тепих стаза 1,2 м	М	25		25													
4	Тепих стаза 1,5 м	М	265														265	
ПАРТИЈА 6 - ТЕПИСИ ВУНЕНИ																		
1	Тепих вунени 130x200 цм	КОМ	1		1													
2	Тепих вунени 200x250 цм	КОМ	1		1													
3	Тепих вунени 200x300 цм	КОМ	1		1													
4	Тепих вунени 200x315 цм	КОМ	1		1													

3. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ
--

Нема техничке документације и планова

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

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. Закона, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);	ИЗЈАВА (Образац 4. у поглављу 6. ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);	
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);	
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 (чл. 75. ст. 2. Закона).	

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
	Да располаже довољним финансијским капацитетом: • за средња и велика правна лица – да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2017. годину и мишљење овлашћеног ревизора за 2017. годину које није негативно; доказ о разврставању • за микро и мала правна лица и предузетнике – да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2017. годину; доказ о разврставању	Испуњеност додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке - чл. 76. ЗЈН, понуђач доказује достављањем следећих доказа: - да располаже довољним финансијским капацитетом: • За средња и велика правна лица: биланс стања и биланс успеха за 2017. годину и Извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину; • За микро и мала правна лица: биланс стања и биланс успеха за 2017. годину са приложеним доказом о разврставању; • За предузетнике: биланс успеха за 2017. годину ИЛИ • Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) који садржи податке за 2017. годину; НАПОМЕНА за средња и велика правна лица: Уколико Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) не садржи извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину потребно је приложити посебно извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл.75. став 1. тач.1) до 4) Закона, само за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача и за који је неопходна испуњеност тог услова.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. Додатне услове испуњавају заједно.

4.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4, у складу са чл. 77. ст. 4. Закона, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 4. у поглављу 6. ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 75. ст. 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде **потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом**. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- да располаже довољним финансијским капацитетом:

- **За средња и велика правна лица:** биланс стања и биланс успеха за 2017. годину и Извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину;
- **За микро и мала правна лица:** биланс стања и биланс успеха за 2017. годину са приложеним доказом о разврставању;
- **За предузетнике:** биланс успеха за 2017. годину

ИЛИ

- Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) који садржи податке за 2017. годину.

НАПОМЕНА за средња и велика правна лица: Уколико Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) не садржи извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину потребно је приложити посебно извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 5. у поглављу 6. ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 4. у поглављу 6. ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Наведене доказе о испуњености услова, осим изјава, понуђачи могу доставити у виду неовверених копија.

Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву. Наручилац може затражити захтеване доказе и од осталих понуђача.

Докази које ће Наручилац захтевати су:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона), услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Доказ за Правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
Доказ за Предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
Доказ за Физичко лице:	Није применљиво.

- 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 (члан 75. став 1. тачка 2) Закона), услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Доказ за Правно лице:	- 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. <u>Напомена:</u> Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; - 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; - 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. Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
----------------------------------	--

Доказ за Предузетнике и Физичко лице:	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). Наведени доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.
---	---

- 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 (члан 75. став 1. тачка 4) Закона), услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Доказ за Правно лице, Предузетнике и Физичко лице:	- Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе, и - Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, или - Потврда Агенције за приватизацију да се Понуђач налази у поступку приватизације (ако се налази у поступку приватизације). Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
---	---

Напомена: Понуђач који је у складу са чланом 78. став 3. Закона поднео захтев за упис у Регистар понуђача, може **као доказ испуњености обавезних услова наведених у тачки 4.1. под 1, 2 и 3, доставити Решење АПР-а о усвајању регистрационе пријаве уписа понуђача.** Исто може учинити понуђач за свог подизвођача, односно сваки понуђач из групе понуђача.

Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да доказује испуњеност наведених обавезних услова.

Уколико претрагом података из Регистра понуђача, наручилац утврди брисање привредног субјекта из Регистра, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуђач који је регистрован у Регистру који води АПР није дужан да доставља Извод о регистрацији привредног субјекта издат од стране Агенције за привредне регистре, јер су подаци из истог јавно доступни на интернет страници АПР-а - www.apr.gov.rs.

Понуђач може у својој понуди, уместо достављања доказа којима доказује испуњеност појединих услова, навести интернет страницу на којој су подаци о испуњености услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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. Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може

да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Докази о испуњености услова морају бити у складу са захтевима наручиоца све време трајања уговора.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

5.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлука о избору најповољније понуде донеће се применом критеријума за оцењивање понуда **“најнижа понуђена цена”**.

5.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН, НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ЗАКЉУЧИТИ УГОВОР У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају да после спроведеног рангирања понуда, две или више понуда имају једнаку цену, Наручилац ће применити помоћни критеријум и биће изабрана понуда са **дужим гарантним роком**.

Уколико две или више понуда имају и једнак гарантни рок, биће изабрана понуда са **дужим роком плаћања**.

У случају да избор Понуђача није могуће извршити ни након употребе помоћног критеријума, уговор ће бити додељен **по систему жреба**. Сви Понуђачи који су поднели понуде биће позвани да присуствују извлачењу путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

6. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац трошкова припреме понуде (Образац 2);
- 3) Изјава о независној понуди (Образац 3);
- 4) Изјава понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 4);
- 5) Изјава подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Изјава понуђача да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (Образац 6);
- 7) МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ - за озбиљност понуде – 3% вредности понуде (Образац 7);
- 8) Изјава понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити средства обезбеђења за добро извршење посла (образац 8);
- 9) Изјава понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (образац 10).

Обрасци који су саставни део конкурсне документације, али се **не достављају уз понуду**:

- 1) МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ - за добро извршење посла – 10% вредности уговора (Образац 9);
- 2) МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ - за отклањање грешака у гарантном року – 10% вредности добара без ПДВ за која понуђач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација. (Образац 11).

ОБРАЗАЦ 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуђач _____
 Број понуде _____
 Датум _____
 Место _____

На основу конкурсне документације и позива за подношење понуда објављених на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца, за јавну набавку добара у отвореном поступку партијама, јавна набавка бр. 72/2018 – Намештај, дајемо понуду како следи:

1. ПОНУДУ ДАЈЕМО: (обавезно заокружити)

а) самостално	б) са подизвођачем	ц) заједничка понуда
---------------	--------------------	----------------------

ПОНУДА СЕ ОДНОСИ НА (заокружити број партије/а):

партија бр. 1

партија бр. 2

партија бр. 3

партија бр. 4

партија бр. 5

партија бр. 6

Место и датум:

Понуђач:_____
(штампано име и презиме овлашћеног лица)**М.П.**

(читак отисак печата)

(пун потпис)**НАПОМЕНА:**

Свака страна обрасца понуде мора бити оверена печатом и парафирана од стране Понуђача, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).

2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ**ПАРТИЈА БР. 1 – ДРВЕНИ НАМЕШТАЈ**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јединици (без ПДВ)	ПДВ (%)	Цена по јединици (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
	1	2	3	4	5	6	7 (3x4)	8 (3x6)
1.	Кревет за једну особу	ком	50					
2.	Кревет за једну особу, пуно дрво	ком	375					
3.	Ормар гардеробни једнокрилни	ком	146					
4.	Ормар гардеробни двокрилни, тип 1	ком	136					
5.	Ормар гардеробни двокрилни, тип 2	ком	11					
6.	Ормар гардеробни двокрилни, тип 3	ком	15					
7.	Витрина, тип 1	ком	1					
8.	Витрина, тип 2	ком	3					
9.	Комода	ком	5					
10.	Сто конференцијски за шест особа	ком	36					
11.	Сто конференцијски за осам особа	ком	19					
12.	Сто конференцијски са лучним завршетком	ком	1					
13.	Сто канцеларијски са угаоним делом, бочним столом и покретном касетом	ком	2					
14.	Сто канцеларијски са двостраним фиокама	ком	52					
15.	Сто канцеларијски са једностраним фиокама	ком	50					
16.	Сто канцеларијски са покретном касетом	ком	8					
17.	Сто школски	ком	50					
18.	Сто радни за компјутер	ком	20					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јединици (без ПДВ)	ПДВ (%)	Цена по јединици (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
	1	2	3	4	5	6	7 (3x4)	8 (3x6)
19.	Сто (клуб сточић), тип 1	ком	5					
20.	Сто (клуб сточић), тип 2	ком	2					
21.	Сто (клуб сточић), тип 3	ком	2					
22.	Сто ресторанско-трпезаријски, тип 1	ком	25					
23.	Сто ресторанско-трпезаријски, тип 2	ком	60					

Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима	
Износ ПДВ у динарима	
Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима	
Рок плаћања је _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство, за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).	
Рок испоруке добара за партију 1. је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 22 дана нити дужи од 90 дана од дана ступања уговора на снагу).	
Гарантни рок је _____ месеци/а од дана испоруке добара за сваку диспозицију (не може бити краћи од 24 месеца).	
Понуда важи _____ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.	
Место испоруке: према диспозицијама за испоруку из Табеле 1: ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ поглавља 2. конкурсне документације.	
Сви остали услови и захтеви су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.	

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНЕ:

- Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви учесници у заједничкој понуди.
- У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).

ПАРТИЈА БР. 2 – СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јединици (без ПДВ)	ПДВ (%)	Цена по јединици (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
	1	2	3	4	5	6	7 (3x4)	8 (3x6)
1.	Гарнитура (сточић и четири фотеле)	кпл	8					
2.	Гарнитура (тросед, двосед и фотеле), еко кожа	кпл	1					
3.	Гарнитура (двосед и две фотеле)	кпл	1					
4.	Гарнитура (сточић и две фотеле)	кпл	1					
5.	Гарнитура (кауч-лежај и фотеле расклопива)	кпл	1					
6.	Кауч - софа	ком	1					
7.	Клуб фотеле за клуб сто	ком	6					
8.	Полуфотеле са високим наслоним, кожа	ком	105					
9.	Полуфотеле са високим наслоним, еко кожа	ком	19					
10.	Полуфотеле са високим наслоним, мебл	ком	12					
11.	Полуфотеле са ниским наслоним, еко кожа	ком	16					
12.	Полуфотеле са ниским наслоним, кожа	ком	12					
13.	Столица канцеларијска тапацрана без руконаслона	ком	500					
14.	Столица канцеларијска тапацрана са руконаслоним	ком	54					
15.	Столица дактилографска без руконаслона	ком	156					
16.	Столица дактилографска са руконаслоним	ком	64					
17.	Столица ресторанска	ком	100					
18.	Столица школска д/м	ком	330					

Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима	
Износ ПДВ у динарима	
Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима	

Рок плаћања је _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство, за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за партију 1. је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 22 дана нити дужи од 90 дана од дана ступања уговора на снагу).

Гарантни рок је _____ месеци/а од дана испоруке добара за сваку диспозицију (не може бити краћи од 24 месеца).

Понуда важи _____ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Место испоруке: према диспозицијама за испоруку из Табеле 1: ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ поглавља 2. конкурсне документације.

Сви остали услови и захтеви су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНЕ:

- Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви учесници у заједничкој понуди.
- У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).

ПАРТИЈА БР. 3 – МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јединици (без ПДВ)	ПДВ (%)	Цена по јединици (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
	1	2	3	4	5	6	7 (3x4)	8 (3x6)
1.	Каса	ком	31					
2.	Ормар гардеробни дводелни	ком	40					
3.	Ормарић ноћни	ком	100					
4.	Радни сто са фиокама, ИНОКС	ком	1					
5.	Корпа за кишобране	ком	10					
6.	Полице за архиву	ком	30					

Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима	
Износ ПДВ у динарима	
Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима	

Рок плаћања је _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство, за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за партију 1. је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 22 дана нити дужи од 90 дана од дана ступања уговора на снагу).

Гарантни рок је _____ месеци/а од дана испоруке добара за сваку диспозицију (не може бити краћи од 24 месеца).

Понуда важи _____ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Место испоруке: према диспозицијама за испоруку из Табеле 1: ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ поглавља 2. конкурсне документације.

Сви остали услови и захтеви су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНЕ:

- Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви учесници у заједничкој понуди.
- У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).

ПАРТИЈА БР. 4 – РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јединици (без ПДВ)	ПДВ (%)	Цена по јединици (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
	1	2	3	4	5	6	7 (3x4)	8 (3x6)
1.	Душек 190x80x24 цм	ком	140					
2.	Душек 200x90x25 цм	ком	375					
3.	Јастук 70x40x15 цм	ком	375					
4.	Јастук 80x50x15 цм	ком	130					

Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима	
Износ ПДВ у динарима	
Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима	

Рок плаћања је _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство, за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за партију 1. је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 22 дана нити дужи од 90 дана од дана ступања уговора на снагу).

Гарантни рок је _____ месеци/а од дана испоруке добара за сваку диспозицију (не може бити краћи од 24 месеца).

Понуда важи _____ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Место испоруке: према диспозицијама за испоруку из Табеле 1: ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ поглавља 2. конкурсне документације.

Сви остали услови и захтеви су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНЕ:

- Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви учесници у заједничкој понуди.
- У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).

ПАРТИЈА БР. 5 – ИТИСОНИ И ТЕПИХ СТАЗЕ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јединици (без ПДВ)	ПДВ (%)	Цена по јединици (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
	1	2	3	4	5	6	7 (3x4)	8 (3x6)
1.	Итисон 1,2 м	m	145					
2.	Итисон 4 м	m	250					
3.	Тепих стаза 1,2 м	m	25					
4.	Тепих стаза 1,5 м	m	265					

Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима	
Износ ПДВ у динарима	
Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима	

Рок плаћања је _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство, за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за партију 1. је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 22 дана нити дужи од 90 дана од дана ступања уговора на снагу).

Гарантни рок је _____ месеци/а од дана испоруке добара за сваку диспозицију (не може бити краћи од 24 месеца).

Понуда важи _____ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Место испоруке: према диспозицијама за испоруку из Табеле 1: ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ поглавља 2. конкурсне документације.

Сви остали услови и захтеви су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНЕ:

- Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви учесници у заједничкој понуди.
- У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).

ПАРТИЈА БР. 6 – ТЕПИСИ ВУНЕНИ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Цена по јединици (без ПДВ)	ПДВ (%)	Цена по јединици (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
	1	2	3	4	5	6	7 (3x4)	8 (3x6)
5.	Тепих вунени 130x200 цм	ком	1					
6.	Тепих вунени 200x250 цм	ком	1					
7.	Тепих вунени 200x300 цм	ком	1					
8.	Тепих вунени 200x315 цм	ком	1					

Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима	
Износ ПДВ у динарима	
Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима	

Рок плаћања је _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство, за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за партију 1. је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 22 дана нити дужи од 90 дана од дана ступања уговора на снагу).

Гарантни рок је _____ месеци/а од дана испоруке добара за сваку диспозицију (не може бити краћи од 24 месеца).

Понуда важи _____ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Место испоруке: према диспозицијама за испоруку из Табеле 1: ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА, КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И МЕСТА ЗА ИСПОРУКУ поглавља 2. конкурсне документације.

Сви остали услови и захтеви су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

_____ (штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

_____ (пун потпис)

НАПОМЕНЕ:

- Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви учесници у заједничкој понуди.
- У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).

3. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА: (улица и број, место и општина)	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: (име и презиме одговорног лица)	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ПОНУЂАЧА:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:	

Место и датум:

Понуђач:_____
(штампано име и презиме овлашћеног лица)**М.П.**
(читак отисак печата)_____
(пун потпис)

4. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: (улица и број, место и општина)	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ПОДИЗВОЂАЧА:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ПОВЕРЕНЕ ПОДИЗВОЂАЧУ У %: (која не може бити већа од 50%)	
ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ СЕ ИЗВРШАВА ПРЕКО ПОДИЗВОЂАЧА:	

Место и датум:

Понуђач:_____
(штампано име и презиме овлашћеног лица)**М.П.**
(читак отисак печата)_____
(пун потпис)

НАПОМЕНА: Образац попуњавају само они Понуђачи који подносе понуду са Подизвођачем, у случају већег броја подизвођача овај образац треба фотокопирати и доставити за сваког подизвођача посебно.

5. ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: (улица и број, место и општина)	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: (име и презиме одговорног лица - само за члана групе који је овлашћен да потпише уговор у име групе)	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
МАТИЧНИ БРОЈ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:	

Место и датум:

Понуђач/Члан групе понуђача:_____
(штампано име и презиме овлашћеног лица)**М.П.**

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: овај Образац попуњавају само они Понуђачи који подносе заједничку понуду, у случају да има већи број учесника у заједничкој понуди, Образац треба фотокопирати и доставити у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача (учесника у заједничкој понуди).

6. СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ МЕЋУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу конкурсне документације и позива за подношење понуда објављених на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца, за јавну набавку добара у отвореном поступку партијама, бр. 72/2018 – Намештај, достављамо **Споразум којим се међусобно и према Наручиоцу обавезујемо на извршење јавне набавке** према следећем:

1.	Члан групе који је носилац посла, односно који подноси понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем је
	Назив: Адреса:
2.	Члан групе који ће у име групе понуђача потписати уговор је
	Назив: Адреса:
3.	Члан групе који у име групе понуђача даје средство обезбеђења за озбиљност понуде је
	Назив: Адреса:
3.	Члан групе који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења за добро извршење посла је
	Назив: Адреса:
3.	Члан групе који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења за гарантни рок је
	Назив: Адреса:
4.	Члан групе који ће издати рачун је
	Назив: Адреса:
5.	Рачун на који ће бити извршено плаћање је

Број рачуна:
Банка:

6.

Обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора	
Назив члана групе понуђача	Обавезе члана групе понуђача за извршење уговора

У _____, дана _____ године, Споразум потписали

Назив члана Групе понуђача:

Потпис одговорног лица и печат
члана Групе понуђача:

1. _____

потпис и М.П.

2. _____

потпис и М.П.

3. _____

потпис и М.П.

4. _____

потпис и М.П.

5. _____

потпис и М.П.

ОБРАЗАЦ 2

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У вези члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Понуђач _____

(навести назив понуђача)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у поступку јавне набавке у отвореном поступку по партијама, бр. 72/2018 – Намештај, како следи у табели:

Ред. бр.	Врста трошка	Износ без ПДВ (динара)	Износ са ПДВ (динара)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:		

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА:

Достављање овог обрасца није обавезно.

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

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да Понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

ОБРАЗАЦ 3

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) _____, даје:

(навести назив Понуђача)

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара у отвореном поступку партијама, бр. 72/2018 –Намештај, поднео независно, без договора са другим Понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручулац 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.

Уколико понуду подноси Група понуђача, Изјава се доставља за сваког члана Групе понуђача и мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког члана из Групе понуђача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ 4

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке добара у отвореном поступку по партијама, бр. 72/2018 – Намештај, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____, у поступку јавне набавке добара у отвореном поступку по партијама, бр. 72/2018 – Намештај, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место и датум:

Подизвођач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О ПРОМЕНИ КОЈА
ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Као заступник Понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

(навести назив Понуђача)

у поступку јавне набавке добара у отвореном поступку по партијама, бр. 72/2018 – Намештај, а у складу са одредбом члана 77. став 7. ЗЈН ће без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о набавци добара и документоваће је на прописани начин.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

Напомена: Уколико понуду подноси Група понуђача, Изјава се доставља за сваког члана Групе понуђача.

ОБРАЗАЦ 7

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ

(за озбиљност понуде – 3% вредности понуде)

На основу: Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/2003), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/2002, 5/2003 и "Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета ("Сл. гласник РС" бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/2014 и 76/2016) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016 и 82/2017),

(назив понуђача)

(адреса)

ПИБ: _____, МБ: _____, предаје 2 (две) регистроване, бланко сопствене менице и даје:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ**за корисника бланко-сопствене менице**

Управи за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати банци на наплату, по основу неиспуњења обавеза по понуди број _____ од _____ 2018. године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке: _____.

(навести назив банке и број текућег рачуна)

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да може попунити меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“ у вредности од **3% од укупне вредности напред наведене понуде без ПДВ-а**, а у случају:

1. Да понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде **или**
2. Да понуђач, у случају да корисник гаранције прихвати његову понуду:

-Не потпише уговор о набавци _____,

(навести назив предмета набавке)

сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације,

-Не достави средства обезбеђења за добро извршење посла приликом закључења уговора.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Менице су потписане и оверене од стране овлашћеног лица, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

-Две регистроване бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,

-Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(пун потпис)

ОБРАЗАЦ 8

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛИКОМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА
ПРИЛОЖИТИ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Као заступник понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке добара у отвореном поступку по партијама, бр. 72/2018 – Намештај, ће приликом закључења уговора издати Наручиоцу **средства обезбеђења за добро извршење посла**, и то:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају неиспуњења уговорних обавеза или једностраног раскида уговора.
- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат фирме понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана потписивања уговора**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Извод са интернет странице НБС** – Регистра меница и овлашћења на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања "УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА" – у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016 и 82/2017).

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Изјава се прилаже уз понуду, а наведена средства за добро извршење посла (укључујући и образац 9) се достављају приликом потписивања уговора.

ОБРАЗАЦ 9

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

(за добро извршење посла – 10% вредности уговора)

На основу: Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦЈ" бр. 1/2003), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/2002, 5/2003 и "Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета ("Сл. гласник РС" бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/2014 и 76/2016) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/2011, 80/2015 и 76/2016 и 82/2017),

(назив понуђача)

(адреса)

ПИБ: _____, МБ: _____, предаје 2 (две) регистроване, бланко сопствене менице и даје:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко-сопствене менице

Управи за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска 7, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати банци на наплату, по основу неиспуњења уговорених обавеза или једностраног раскида уговора број ____-65- ____-18 од _____.20____.године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке: _____.

(навести назив банке и број текућег рачуна)

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да може попунити менице са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од **10% укупне вредности уговора без ПДВ-а**, по основу одредаба предметног уговора и припадајућих анекса.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Менице су потписане и оверене од стране овлашћеног лица, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

-Две регистроване бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,

-Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(пун потпис)

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛИКОМ ИСПОРУКЕ ДОБАРА ПРИЛОЖИТИ
СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**

Као заступник понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке добара у отвореном поступку по партијама, бр. 72/2018 – Намештај, ће приликом испоруке добара, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана извршене прве испоруке по уговору, издати Наручиоцу **средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року**, и то:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% вредности добара** без ПДВ за које понуђач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти.
- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат фирме понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана испоруке**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Извод са интернет странице НБС** – Регистра меница и овлашћења на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања "УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА" – у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016 и 82/2017).

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Изјава се прилаже уз понуду, а наведена средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (укључујући и образац 11) се достављају приликом испоруке добара.

ОБРАЗАЦ 11

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

(за отклањање грешака у гарантном року – 10% вредности добара без ПДВ за која понуђач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација)

На основу: Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/2003), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/2002, 5/2003 и "Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета ("Сл. гласник РС" бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/2014 и 76/2016) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/2011, 80/2015 и 76/2016),

_____, _____, ПИБ: _____,
(навести назив привредног субјекта) (адреса)
матични број: _____, предаје 2 (две) регистроване, бланко сопствене менице и даје

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко-сопствене менице**

Управи за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска 7, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати банци на наплату, по основу неиспуњења уговорних обавеза везаних за гарантни рок и решавање рекламација по уговору број ____- 65 - ____- 18 од _____.20____.године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке _____.
(навести назив банке и број текућег рачуна)

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да може попунити менице са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од **10% вредности добара без ПДВ-а** за која понуђач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација, по основу напред наведеног уговора.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Менице су потписане и оверене од стране овлашћеног лица, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

- Две регистроване и оверене бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,
- Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.

Место и датум

Понуђач

М.П.

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

7. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора попунити на следећи начин:

- Уписати податке о понуђачу (на првој страници модела уговора),
- Попунити члан уговора који се односи на подизвођаче или групу понуђача - опционо,
- Уписати све податке који се односе на битне елементе уговора, односно уписати одговарајуће податке на предвиђеним местима у члановима 1, 2, 5, 8 и 9,
- На последњој страници Модела уговора уписати функцију, име и презиме овлашћеног лица понуђача, потписати и оверити печатом - чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом уговора.

НАПОМЕНЕ:

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључени са изабраним понуђачима.

Понуђач доставља модел уговора **за сваку партију посебно** уколико подноси понуду за више партија.

Уколико се током стручне оцене понуда уоче неслагања између података унетих у модел уговора и образац понуде, меродавни ће бити подаци из обрасца понуде. У том случају, наручилац ће од понуђача тражити сагласност да се подаци у моделу уговора исправе у складу са подацима из обрасца понуде. Ако се понуђач не сагласи са исправком, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.



МОДЕЛ УГОВОРА број 409-65-____-18

закључен између:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ- УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ Београд, Немањина бр. 15, коју заступа начелник пуковник др Александар Цакић, дипл.инж. - у даљем тексту **Купац**,
 Матични број: 07093608
 ПИБ: 102116082
 Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: 135328814
 Телефон:
 Телефакс: 011/300-63-30
 Текући рачун број: 840-1620-21

и

_____ (назив понуђача)
 које заступа _____, - у даљем тексту **Продавац**,
 Матични број: _____
 ПИБ: _____
 Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: _____
 Телефон: _____
 Телефакс: _____
 Текући рачун број: _____
 Банка: _____

У поступку извршења уговорних обавеза на страни Купца учествују и:

Управа за општу логистику, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: УОЛ СМР МО): Организациона јединица МО и ВС која је, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежна за Техничке спецификације и координацију рада осталих учесника у поступку набавке и реализације уговора.

Крајњи корисници: Организационе јединице МО и ВС које су, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежне за квантитативни пријем добара и формирање материјалних докумената.

Војна контрола квалитета, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: ВКК СМР МО): Организациона јединица МО и ВС која је, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежна за контролу квалитета уговорених добара.

Основ за закључење уговора:

Јавна набавка бр. 72/2018 – Намештај; Одлука о додели уговора бр. попуњава Купац од попуњава Купац године, и понуда Продавца бр. _____ од _____ године.

ЧЛАН 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

- 1.1. Продавац се обавезује да Наручиоцу, односно његовим Крајњим корисницима, у складу са важећим прописима и овим Уговором изврши испоруку (за партије 1, 2, 3, 4, 5 и 6 и уградњу/монтажу *за ставку бр. 6 из партије бр.3; односно уградњу/постављање - за ставку бр. 1 из партије бр.5*) добара (уписати назив партије) _____ (у даљем тексту: **добра**).
- 1.2. Крајњи корисници се обавезују да изврше пријем и преузму добра, а Купац да плати испоручена добра по одредбама овог Уговора.
- 1.3. Саставни део овог Уговора су:
- Прилог бр. 1: Техничка спецификација,
 - Прилог бр. 2: Јединичне и укупне цене по ставкама,
 - Прилог бр. 3: Преглед количина, крајњих корисника и места за испоруку,
 - Прилог бр. 4: Преглед података за контакт.

ЧЛАН 1.1.
(ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ)

Уговорне стране су сагласне да Продавац наступа као члан групе понуђача, чији су чланови групе следећи: _____

ЧЛАН 1.2.
(ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ИМА)

Уговорне стране су сагласне да Продавац наступа са подизвођачем/има: _____

ЧЛАН 2. ЦЕНА

- 2.1. Купац и Продавац су се споразумели да је вредност овог Уговора, за добра чије су јединичне и укупне цене по ставкама дате у Прилогу бр. 2 који је саставни део овог Уговора, следећа:
- Вредност уговора без ПДВ је _____ динара.
 - Износ ПДВ је _____ % или _____ динара.
 - Укупна вредност уговора са ПДВ је _____ динара.
- 2.2. Купац и Продавац су се споразумели да је у цену добара из члана 1. овог Уговора, укључена и испорука и уградња (монтажа/постављање - *за ставку бр. 6 из партије бр.3 и ставку бр. 1. из партије бр.5.*) добара на локацијама Крајњих корисника.
- 2.3. Утврђене цене су коначне, и не могу се мењати до потпуне реализације уговора.

ЧЛАН 3. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

- 3.1. Порез на додату вредност обрачунат је у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС" број 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14, 5/15, 83/15, 5/16, 108/16, 7/17, 113/17, 13/18 и 30/18).

ЧЛАН 4. КВАЛИТЕТ, ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ, АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА

- 4.1. Продавац преузима потпуну одговорност за квалитет уговорених добара и обавезује се да понуђена добра у свему одговарају захтеваним техничким карактеристикама датим у Прилогу бр. 1 овог Уговора и да буду израђена и испоручена у складу са обавезујућом законском и подзаконском регулативом Републике Србије.
- 4.2. Добра из члана 1. овог Уговора морају у тренутку испоруке бити нова, исправна и некоришћена.
- 4.3. Добра из члана 1. овог Уговора не смеју имати недостатке настале из дизајна, материјала или израде или неког чина или пропуста Произвођача-Продавца, а који би се могли развити нормалном употребом добара у условима који превладавају у Републици Србији и морају да носе јасан знак произвођача, једнозначан назив и ознаку модела у оквиру листе производа произвођача.
- 4.4. Паковање добара врши се на начин који обезбеђује да се средства не оштећују приликом транспорта и евентуалног складиштења. Амбалажи се не враћа и не плаћа посебно.
- 4.5. Дефинисане димензије у техничким спецификацијама представљају спољне – крајње димензије. Дозвољено одступање у дефинисаним димензијама је $\pm 2\%$ за сва добра.

ЧЛАН 5. РОК, НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

- 5.1. Уговорне стране су се споразумеле да ће се испорука добара из члана 1. овог Уговора вршити према местима испоруке и количинама према Прилогу бр. 3 овог Уговора.
- 5.2. *(за партије бр. 1, 2 и 3)* Крајњи рок испоруке (рачунајући и време уградње-монтаже добара из партије 3. на редном броју 6.) за добара из члана 1. овог Уговора је _____ дана од дана ступања уговора на снагу.
(само за партију бр. 4, 5 и 6) Крајњи рок испоруке добара испоруке (рачунајући и време уградње-постављања добара из партије 5. на редном броју 1.) из члана 1. овог Уговора је _____ дана од дана ступања уговора на снагу.
- 5.3. Под даном испоруке сматра се дан пријема добара у складиште крајњих примаоца и пријем добара по извршеној монтажи што се доказује потписивањем предајно – пријемног документа отпремнице од стране комисије или лица које одреди крајњи прималац према важећим прописима и наређењима.
- 5.4. Организацију транспорта и транспорт до Крајњих корисника за испоруку добара из члана 1. овог Уговора врши Продавац и трошкови транспорта се не ислаћују посебно.
- 5.5. **Продавац је дужан да телефоном и писаним путем (телефаксом) најави Крајњим корисницима тачан датум и време испоруке, најмање 2 (два) дана пре испоруке,** водећи рачуна да исти не пада у ванрадно време, време празника, суботу и недељу, при чему наводи број овог Уговора, количину и врсту добара за испоруку.
- 5.6. Продавац је дужан да припреми за испоруку и пријем целокупну уговорену количину добара по месту испоруке, а изузетно уз сагласност Крајњих корисника, пријем се може вршити и из више фаза.
- 5.7. Продавац је дужан да истовремено писаним путем (телефаксом) обавести о испоруци и Купца и УОЛ СМР МО.
- 5.8. Контакт подаци дати су у Прилогу бр. 4 овог Уговора.

- 5.9. Одмах по добијању најаве испоруке од стране Продавца, Крајњи корисници су дужни да обавесте ВКК СМР МО о тачаном датуму и времену испоруке ради извршења квалитативног пријема.
- 5.10. Уколико из било којих оправданих разлога, који су на страни Крајњих корисника или ВКК СМР МО, није могуће извршити пријем добара према најави Продавца, Крајњи корисници о томе писаним путем обавештавају Продавца и Купца, са образложењем, а Продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 5.11. На месту испоруке, Продавац је дужан да изврши уградњу/монтажу добара (за ставку бр. 6. Полице за архиву у партији бр. 3).
- 5.12. Након извршене монтаже добара (за ставку бр.6. Полице за архиву у партији бр. 3) приступиће се квалитативном и квантитативном пријему добара.
- 5.13. У зависности од тренутних потреба, а у договору са ВКК СМР МО и Продавцем, Крајњи корисници могу одлучити за која добра се неће вршити монтажа.
- 5.14. **Купац задржава право измене диспозиције – места испоруке, количине по месту испоруке без сагласности продавца и боје добара уз сагласност продавца, с тим да су укупно уговорене количине не промењиве.**

ЧЛАН 6. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

- 6.1. Контролу квалитета и квалитативни пријем врши ВКК СМР МО.
- 6.2. Продавац се обавезује да пре почетка реализације, а најкасније 10 дана од дана потписивања уговора изради и са надлежним проверавачем ВКК СМР МО усагласи План производње - термин реализације Уговора и исти достави ВКК СМР МО на оверу. План производње - термин план реализације уговора је документ којим се и идентификују предмети-добра производње (или увоза), потребни ресурси и рокови за реализацију уговора. Форма Плана није прецизно дефинисана и њу Продавац прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.
- 6.3. Продавац се такође обавезује да изради План контроле и контролисања са наведеним одговорним лицима за вршење исте и достави га на увид и коначну сагласност ВКК СМР МО.
- 6.4. Купац, односно ВКК СМР МО задржава право да изврши увид у реализацију улазне контроле Продавца као и међуфазну контролу производње.
- 6.5. Продавац је у обавези да благовремено обавести ВКК СМР МО, писано, телефаксом на број 011/2505-880 или Е-mail-ом на адресу vkk@mod.gov.rs о припремљености добара из члана 1. овог Уговора, за извршење пријема, при чему наводи број овог Уговора, место извршења пријема, количину и врсту добара које ће бити припремљена за пријем.
- 6.6. Један примерак захтева за квалитативни пријем Продавац доставља и и Управи за општу логистику у писаној форми телефаксом на број 011/3006-299.
- 6.7. Продавац је дужан да припреми за пријем целокупну уговорену количину добара из члана 1. овог Уговора, изузетно уз сагласност ВКК СМР МО, пријем се може вршити у више фаза.
- 6.8. Квалитативни пријем добара из члана 1. овог Уговора вршиће се на локацији Продавца, осим за добра која се уграђују и склапају код Крајњег корисника. Проверавач врши контролу усаглашености добара и документације у складу са уговором за предметна добра

- 6.9. ВКК СМР МО задржава право да, у складу са потребама, измени локацију квалитативног пријема, односно да квалитативни пријем изврши на месту испоруке.
- 6.10. Пре отпочињања квалитативног пријема, Продавац је у обавези да приложи и стави на увид проверавачу квалитета ВКК СМР МО следећа оригинална документа из којих се може недвосмислено утврдити да је квалитет добара у складу са захтеваном техничком спецификацијом:
 - Атест о квалитету добара, (атест о квалитету уграђеног материјала), као и друге доказе из којих се може недвосмислено утврдити да је квалитет добара из члана 1. овог Уговора у складу са техничком спецификацијом наведеном у Прилогу овог Уговора. Уколико приложена документација не задовољава захтеве из техничке спецификације визуелни пријем се неће вршити.
- 6.11. Продавац је у обавези да приложи и стави на увид комисији за квалитативни пријем податке о интерним испитивањима произвођача добара из члана 1. овог Уговора.
- 6.12. ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорковања издвоји и визуелно прегледа најмање 20% од припремљених добара за испоруку, а по слободној процени може узорковати и већи број комада.
- 6.13. ВКК СМР МО је дужна да отпочне квалитативни пријем у року од 5 (пет) радних дана од захтеваног дана за пријем и заврши га за 7 (седам) радних дана. Уколико из било којих разлога у датом року не заврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава Купца, са образложењем кашњења, а Продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 6.14. Продавац се обавезује да члановима комисије за квалитативни пријем, без надокнаде, обезбеди услове потребне за контролу квалитета добара из члана 1. овог Уговора, укључујући простор и услуге административног и техничког особља, телефонске везе и материјално обезбеђење радног простора.
- 6.15. Проверавач ВКК СМР МО након извршеног квалитативног пријема свих добара сачињава Записник о квалитативном пријему и Решење о квалитативном пријему у потребном броју оригиналних примерака.
- 6.16. Примљене количине добара проверавач ВКК СМР МО оверава отиском печата на транспортној амбалажи или декларацији производа.
- 6.17. ВКК СМР МО неће вршити пријем оштећених, неупакованих добара или добара која не задовољавају све тражене техничке карактеристике, те ће се сматрати да исте понуђач није испоручио. Проверавач ће записнички констатовати примедбе на квалитет добара уочене током пријема.
- 6.18. Уколико Продавац није сагласан са налазом проверавача при квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски квалитативни пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана Продавца, два члана Купца и један неутрални члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују Купац, односно ВКК СМР МО и Продавац. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз ВКК СМР МО и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског пријема сносиће страна чији су налази оспорени. Налаз мешовите комисије је коначан.
- 6.19. Обједињени преглед уговорених и примљених добара, оверен од стране проверавача квалитета ВКК СМР МО је саставни део Записника о пријему.
- 6.20. Један примерак Решења и Записника о пријему/одбијању добара, ВКК СМР МО доставља и УОЛ СМР МО и УНП СМР МО, ради праћења реализације Уговора.

- 6.21. Забрањује се испорука добара пре добијања Решења о условности добара од стране ВКК СМР МО. Продавац је дужан да сваком Крајњем кориснику, уз отпремницу, достави Решење и Записник о квалитативном пријему.
- 6.22. Продавац је дужан да обезбеди услован смештај добара до испоруке Крајњим корисницима. ВКК СМР МО задржава право увида у услове за смештај органолептички примљених добара на чувању код Продавца до испоруке крајњем кориснику.

ЧЛАН 7. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

- 7.1. Квантитативни пријем добара врше Комисије за квантитативни пријем које формирају Крајњи корисници.
- 7.2. Квантитативни пријем добара вршиће се визуелном контролом, у месту испоруке и у присуству представника Продавца, одмах након извршеног квалитативног пријема, а изузетно најкасније у трајању до 2 (два) дана од дана извршења квалитативног пријема.
- 7.3. Уколико из било којих разлога Комисија за квантитативни пријем не изврши квантитативни пријем у уговореном року, Крајњи корисници о томе писаним путем обавештавају Продавца и Купца, са образложењем, а Продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 7.4. Комисија за квантитативни пријем након извршеног квантитативног пријема комплетних добара из члана 1. овог Уговора сачињава Записник о квантитативном пријему добара у потребном броју примерака.
- 7.5. Комисија за квантитативни пријем предаје Продавцу 3 (три) примерка Записник о квантитативном пријему добара (два за исплатну документацију и један за евиденцију Продавца). Уколико није могуће израдити и оверити записник одмах по пријему, Крајњи корисник је дужан да, у року од 3 (три) дана од дана квантитативног пријема, достави Продавцу оверене примерке Записника о квантитативном пријему добара.
- 7.6. Уколико Комисија за квантитативни пријем визуелном контролом утврди било каква неслагања са Спецификацијом из Прилога број 1 овог Уговора и отпремницом, квантитативни пријем се неће вршити. Комисија за квантитативни пријем ће записнички констатовати примедбе уочене током квантитативног пријема и један примерак предати Продавцу.
- 7.7. Један примерак Записника о одбијању добара, Крајњи корисник доставља и Купцу, ради праћења реализације Уговора.
- 7.8. Добра за која није извршен квантитативни пријем се стављају на располагање Продавцу и сматраће се да исте Продавац није испоручио.
- 7.9. Продавац је у обавези да отклони недостатке или да испоручи нова условна добра о свом трошку најкасније у року од 10 (десет) дана и да понови процедуру за квантитативни пријем из овог члана Уговора, а уколико ВКК СМР МО захтева, биће поновљена процедура и за квалитативни пријем.
- 7.10. Уколико се поновљени пријем догоди након истека крајњег рока за испоруку из члана 5. овог Уговора, Продавац неће бити ослобађен обавезе плаћања уговорне казне у складу са чланом 10. овог Уговора.
- 7.11. Сви трошкови везани за поновљени квантитативни и/или квалитативни пријем добара падају на терет Продавца.

- 7.12. Након извршења квантитативног пријема, Комисија за квантитативни пријем или овлашћено лице Крајњег корисник потписује и оверава отпремницу Продавца у најмање 2 (два) примерка (који су потребни за исплатну документацију).

ЧЛАН 8. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

- 8.1. **Уговорне стране су се споразумеле да плаћање добра из члана 1. овог Уговора изврши у року од _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство Купца, за сваку диспозицију.**
- 8.2. Продавац је обавезан да најкасније у року од 7 (седам) дана од дана квантитативног пријема, ради благовремене исплате, достави Купцу прописано израђена, потписана и оверена оригинална документа у два примерка, и то:
- **Фактуру – рачун**, који мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, број отпремнице по којој су добра испоручена, назив или војну пошту Крајњег корисника и место испоруке, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и јединичну и укупну цену добара (са и без ПДВ).
 - **Отпремницу**, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту Крајњег корисника и место испоруке, датум испоруке и пријема, врсту, количину, јединичну и укупну цену, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица или комисије која је извршила пријем добара која су предмет набавке.
 - **Решење и Записник о квалитативном пријему добара** издат од стране ВКК СМР МО
 - **Записник о квантитативном пријему добара**, израђен, потписан и оверен од стране Крајњег корисника.
- 8.3. Уколико Продавац не достави исплатну документацију у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је Продавац каснио са доставом исте.
- 8.4. Крајњи корисници израђује материјални лист у статусу 1 и 3, који морају бити достављени Купцу на даљу надлежност најкасније у року до 7 (седам) дана од дана квантитативног пријема добара.

ЧЛАН 9. ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА И РЕКЛАМАЦИЈЕ

- 9.1. Продавац преузима потпуну одговорност за квалитет добара из члана 1. овог Уговора, и за иста даје гарантни рок од _____ месеци/а од дана испоруке добара, односно по завршеној коначној испоруци добара по диспозицији.
- 9.2. Продавац је дужан да приликом испоруке за свако испоручено добро достави гарантни лист уколико је произвођач предвидео такав начин гаранције.
- 9.3. Ако се након пријема добара, током употребе, у гарантном року, утврде недостаци у квалитету или неки други недостаци који се нису могли открити уобичајеним прегледом приликом пријема добара (скривени недостатак), или друге евентуалне неисправности било које врсте, а које су настале упркос правилном и наменском коришћењу добара, Крајњи корисник ће покренути рекламациони поступак.
- 9.4. Крајњи корисник сачињава записник о рекламацији коју одмах доставља Продавцу, а један примерак записника о рекламацији доставља и ВКК СМР МО.
- 9.5. Продавац се обавезује да отклони техничке недостатке, евентуалне неисправности и скривене недостатке, у року предвиђеном за решавање рекламације, или да Крајњем кориснику преда друга добра без недостатака и неисправности, која имају једнаке или боље техничке карактеристике.

- 9.6. Продавац је у дужан да рекламацију реши у року од 20 (двадесет) дана од дана пријема записника о рекламацији, односно да о свом трошку испоручи и монтира (и угради - *за ставку бр. 6 у партији бр.3*) друга условна добра, а о времену и месту замене обавести ВКК СМР МО.
- 9.7. Уколико утврди да добра за која је поднета рекламација и након отклањања техничких недостатака, евентуалних неисправности и/или скривених недостатке нису у складу са уговореним квалитетом, ВКК СМР МО ће захтевати замену неусловних добара и испоруку нових добара у складу са уговореним квалитетом.
- 9.8. Све рекламације у гарантном року Продавац решава о свом трошку.
- 9.9. Продавац је дужан да **приликом испоруке добара**, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана извршене прве испоруке по уговору, достави Купцу следећа средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року:
- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% вредности добара** без ПДВ за које понуђач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти. (Образац 10 у поглављу 6).
 - **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
 - **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана испоруке**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
 - **Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења.**
- 9.10. Сва напред наведена средства обезбеђења се враћају Продавцу након истека гарантног рока, рачунајући од последње испоруке добара по уговору, а у случају замене добара током гарантног рока, рачунајући од последње замене.

ЧЛАН 10. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

- 10.1. Уколико Продавац не изврши испоруку добара у уговореном року дужан је да Купцу плати уговорну казну у висини од 0,2% (посто) дневно од вредности добара испоручених са закашњењем за сваки дан закашњења, без ПДВ-а. Уговорна казна не може бити већа од 10% од вредности добара без ПДВ-а, испоручених са закашњењем.
- 10.2. Наплату уговорне казне врши Купац одбијањем од рачуна при исплати испоручених добара и то без претходног обавештења.
- 10.3. Ако Продавац не изврши било коју уговорну обавезу или једнострано раскине уговор, Купац без сагласности и обавезе обавештавања Продавца, има право да депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла – меницу, у вредности од 10% вредности уговора без ПДВ-а, поднесе на наплату банци код које Продавац има отворен текући рачун.
- 10.4. Ако Продавац не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација, Купац без сагласности и обавезе обавештавања Продавца, има право да депоновано средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року – меницу, у вредности од 10% вредности добара без ПДВ за која понуђач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација, поднесе на наплату банци код које Продавац има отворен текући рачун.

- 10.5. Купац задржава право да једнострано раскине уговор из разлога наведених у тачки 10.3. и на исти начин активира депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла, без давања додатног рока за извршење уговорене обавезе.
- 10.6. Након измирења свих обавеза по предметном уговору, Купац се обавезује да Продавцу врати издата средства обезбеђења уговорних обавеза.

ЧЛАН 11. ВИША СИЛА

- 11.1. Виша сила подразумева околности које су наступиле после закључења уговора и које странама у уговору нису биле нити могле бити познате у моменту закључења и нису се могле спречити, избећи или предвидети. Наступање више силе мора зависити од спољних и ванредних догађаја насталих мимо воље и моћи страна у уговору.
- 11.2. Под вишом силом се подразумевају екстремни и ванредни догађаји и то пре свега: пожар, поплава, подземне воде, земљотрес, клизишта, епидемија, експлозија, природне и саобраћајне катастрофе, рат и ратна дејста (објављен и необјављен), грађански немири, општа мобилизација, генерални штрајк, акти органа власти, међународних органа и организација од утицаја на извршење обавеза, као и сви други догађаји и околности које надлежни суд прогласи за случајеве више силе.
- 11.3. Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 48 (четрдесетосам) часова обавести другу страну о настанку и престанку више силе, прилажући о томе званични доказ издат од стране надлежних органа.
- 11.4. Уговорна страна која у горе наведеном року не обавести другу страну о настанку и престанку више силе, сносиће све последице које из тога проистекну и биће обавезна да другој страни надокнади сву штету насталу услед не слања или неблаговременог слања обавештења.
- 11.5. Последица више силе огледа се у потпуној или делимичној спречености уговорних страна да изврше уговорене обавезе. За време трајања дејства више силе одлаже вршење обавеза уговорних страна по овом уговору.
- 11.6. Уговорне стране могу бити ослобођене од одговорности за неиспуњавање обавеза током трајања више силе у оном обиму у којем су деловањем више силе биле онемогућене да те обавезе изврше, при чему су обавезне да предузму одговарајуће мере како би се у насталој ситуацији интерес сваке стране што више заштитио.
- 11.7. Уколико утицај више силе траје дуже од 3 (три) месеца, Уговорна страна која није погођена вишом силом има право, по сопственом избору, или да другој страни одреди додатни период за испуњење уговорних обавеза или да раскине Уговор без последица за себе.

ЧЛАН 12. ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

- 12.1. Овај уговор може бити измењен или допуњен, само сагласношћу обе уговорне стране и у писаној форми.
- 12.2. Купац задржава право да, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), уз сагласност Продавца повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 10% од укупне вредности овог Уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН.
- 12.3. Купац задржава право да једнострано раскине уговор из разлога наведених у члану 10. тачка 10.5. уговора.

12.4. Уговор се може раскинути из разлога наведених у члана 11. тачка 11.7. уговора.

ЧЛАН 13. МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

- 13.1. Купац може захтевати заштиту поверљивости података које Продавцу ставља на располагање.
- 13.2. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.
- 13.3. Уговорне стране дужне су да се придржавају Закона о тајности података ("Сл. гласник РС", бр 104/09).

ЧЛАН 14. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

- 14.1. Уговорне стране су се споразумеле да ће евентуалне спорове, поводом овог Уговора, решавати споразумно.
- 14.2. У случају да се не могу сагласити о спорним питањима, уговорне стране су сагласне да је за решавање спора надлежан Привредни суд у Београду.

ЧЛАН 15. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

- 15.1. За све што није изричито прецизирано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља).
- 15.2. Продавац је дужан да без одлагања писмено обавести Купца о било којој промени која код њега настане у току реализације овог уговора, а може утицати на реализацију истог.
- 15.3. Продавац је дужан да без одлагања писмено обавести Купца о промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке (члан 77. ЗЈН) која наступи током важења овог уговора и да је документује на прописани начин.
- 15.4. Уговор је састављен у 4 (четири) истоветних примерка, од којих су 3 (три) за Купца и 1 (један) за Продавца.
- 15.5. Купац задржава право да уговор умножи у потребном броју примерака, ради достављања Крајњим корисницима и осталим учесницима у извршењу уговора.
- 15.6. Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.
- 15.7. Уговор је потписан дана попуњава Купац године.

ПРОДАВАЦ:

(функција)

(име и презиме)

(потпис)

КУПАЦ:

УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ

НАЧЕЛНИК

п у к о в н и к

др Александар Цакић, дипл.инж.

Прилог бр. 1 Уз Уговор бр. 409-65- ____ -18

Техничка спецификација

(биће сачињен на основу конкурсне документације и понуде Понуђача)

Прилог бр. 2 Уз Уговор бр. 409-65- ____ -18

Јединичне и укупне цене по ставкама

(биће сачињен на основу понуде Понуђача)

Прилог бр. 3 Уз Уговор бр. 409-65- ____ -18

Преглед количина, крајњих корисника и места за испоруку

(биће сачињен на основу Табеле 1 из дела II конкурсне документације)

Прилог бр. 4 Уз Уговор бр. 409-65- ____ -18

Преглед података за контакт

(биће сачињен накнадно)

8. УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

8.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду и достављају уз понуду морају бити јасна и недвосмислена и читко написана на српском језику.

Уколико је, због природе ствари, неки документ на неком другом страном језику, Понуђач поред тог документа, мора да достави и оверен превод на српски језик.

8.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику и на оригиналним обрасцима из конкурсне документације.

Понуда се саставља тако што Понуђач уписује тражене податке у оригиналне обрасце који су саставни део конкурсне документације и прилаже тражена документа.

Обрасце тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, Понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и оверава печатом.

Понуда се подноси лично или путем поште у затвореној коверти или кутији, овереној печатом подносиоца понуде, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

Понуда се подноси на адресу: **Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за набавке и продају, Немањина бр. 15, приземље-деловодство, канцеларија 015.**

На коверти или кутији мора бити наведено:

**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 72/2018 – НАМЕШТАЈ - НЕ ОТВАРАТИ
ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)**

На полеђини коверте или кутије мора да се наведе тачан назив и адреса Понуђача, број телефона и име и презиме особе за контакт.

У случају да понуду подноси Група понуђача, на коверти или кутији потребно је назначити да се ради о Групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до рока који је одређен у позиву за подношење понуда за ову јавну набавку.

Понуда коју Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену Понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину 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.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници Понуђача. Представници Понуђача дужни су да пре почетка отварања понуда Комисији за јавну набавку поднесу пуномоћ за учешће у поступку отварања понуда, које гласи на особу која присуствује отварању понуда, у противном наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку отварања понуда.

ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:

- 1) Попуњен, потписан и оверен **Образац понуде** (Образац 1);
- 2) Попуњен, потписан и оверен **Образац трошкова припреме понуде** (Образац 2) - опционо;
- 3) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву о независној понуди** (Образац 3);
- 4) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН** (Образац 4);
- 5) **Доказе о испуњењу додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке - чл. 76. Закона, наведених у поглављу 4, под 4.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА;
- 6) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке** (образац 6);
- 7) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити средства обезбеђења за добро извршење посла** (образац 8);
- 8) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву понуђача да ће приликом испоруке добара приложити средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року** (образац 10);
- 9) **Средства обезбеђења за озбиљност понуде:**
 - **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од **3% од вредности понуде** без ПДВ, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или повуче понуду у току периода важења понуде. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти (Образац 7).
 - **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
 - **Извод са интернет странице НБС- Регистра меница и овлашћења** на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања „УЧЕШЋЕ НА ТЕНДЕРУ“ - у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17),
 - **Копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- 10) Попуњен, потписан и оверен **Модел уговора** (Поглавље 7).
- 11) **Изјаву понуђача да ће испоручити добра која у свему одговарају захтевима који су прописани у техничким спецификацијама.**

У случају да наступа са подизвођачем, понуђач мора да достави и:

- Попуњен, потписан и оверен **Образац понуде** (Образац 1), где ће назначити у делу 1 да наступа са подизвођачем и унети у табелу у делу 4 овог образаца податке о подизвођачу 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.
- Попуњену, потписану и оверену **Изјаву подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом** (Образац 5);
- Понуђач који наступа са подизвођачем/има дужан је да попуни члан 1 тачка 1.2. модела уговора и наведе све подизвођаче.

У случају подношења заједничке понуде, понуђачи морају да доставе и:

- Попуњен, потписан и оверен **Образац понуде** (Образац 1), где ће назначити у делу 1 да се подноси заједничка понуда, унети у табелу у делу 5 овог образаца податке о свим члановима групе понуђача и део 6 овог образаца који је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.
- Попуњену, потписану и оверену **Изјаву понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом** (Образац 4) за сваког члана групе понуђача посебно;
- **Доказе о испуњењу додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке - чл. 76. ЗЈН, наведених у поглављу 4, под 4.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, за сваког члана групе понуђача посебно;
- Попуњену, потписану и оверену **Изјаву о независној понуди** (Образац 3) за сваког члана групе понуђача посебно;
- Попуњену, потписану и оверену **Изјаву да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке** (образац 6);
- У моделу уговора у члану 1. тачка 1.1. обавезно се морају навести (остали) чланови групе понуђача.

Напомена:

Уколико понуђачи подnose 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 потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди...), који морају бити копирани и потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно члану 81. Закона.

8.3. ПОНУДА ЗА ЈЕДНУ ИЛИ ВИШЕ ПАРТИЈА

Понуђач може поднети понуду за једну партију, за неколико партија или за све партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за више партија, понуда мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

У оквиру појединачне партије, понуда мора да се поднесе за све врсте и целокупне количине добара из конкретне партије.

Уколико се понуда не поднесе за све врсте и количине у оквиру појединачне партије, понуда неће бити разматрана и биће одбијена као неприхватљива.

Докази из чл. 75. и 76. Закона, у случају да Понуђач поднесе понуду за више партија, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за све партије.

8.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

8.5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, у **писаном облику**, непосредно или препоручено поштом са повратницом.

Измена и допуна понуде врши се тако што Понуђач уписује нове (измењене односно додатне податке) у оригиналне обрасце који су саставни део конкурсне документације и (евентуално) прилаже тражена документа .

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља. На коверти или кутији мора бити наведено да ли се ради о измени, допуни или опозиву понуде:

“ИЗМЕНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 72/2018 – НАМЕШТАЈ - НЕ ОТВАРАТИ” ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)

“ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ БРОЈ 72/2018 – НАМЕШТАЈ - НЕ ОТВАРАТИ” ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)
--

“ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ БРОЈ 72/2018 – НАМЕШТАЈ” ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)
--

“ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ БРОЈ 72/2018 – НАМЕШТАЈ - НЕ ОТВАРАТИ” ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)

Остали захтеви у погледу начина на који мора бити сачињена измена/допуна/опозив су идентични као у тачки VIII.2. конкурсне документације.

По истеку рока за подношење понуда Понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

8.6. УЧЕСТВОВАЊЕ 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 (Члан 87. став 4. Закона).

У Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу 6.), Понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

8.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико Понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу 6.) наведе да понуду подноси са подизвођачем, податке о подизвођачима 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.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између Наручиоца и Понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач који наступа са подизвођачем/има дужан је да попуни члан 1 тачка 1.2. модела уговора и наведе све подизвођаче.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 4. конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. Уколико има више подизвођача, потребно је образац копирати и попунити за сваког подизвођача посебно.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

У случају закључења уговора Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди. У супротном, Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач 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.

8.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети Група понуђача - заједничка понуда (члан 81. став 1. Закона).

Уколико понуду подноси Група понуђача, у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу 6.) наводи се да се подноси заједничка понуду подноси са подизвођачем (део 1. Обрасца 1), наводе се подаци о свим члановима групе понуђача (део 5. Обрасца 1), и попуњава споразум (део 6. Обрасца 1).

Споразум (део 6. Обрасца 1) којим се Понуђачи из Групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, 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 у име Групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) Понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од Понуђача из Групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 4. конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. У зависности од броја понуђача у заједничкој понуди потребне обрасце копирати и попунити за сваког члана Групе посебно. Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

У моделу уговора у члану 1. тачка 1.1. обавезно се морају навести (остали) чланови Групе понуђача.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара, и у том случају се примењују одредбе члана 81. став 8, 9. и 10. Закона. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом. Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ИСПОРУКА И ГАРАНТНИ РОК

8.9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања не може бити краћи од 30 (тридесет) дана нити дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исплатне документације у деловодство Наручиоца, за сваку диспозицију.

Под даном испоруке добара подразумева се **датум** (дан) пријема који је уписан у Записнику о квантитативном пријему добара за сваку диспозицију.

Уколико је рок плаћања краћи или дужи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Исплату уговорених добара врши Наручилац - Управа за набавке и продају СМР МО.

Добављач је обавезан да најкасније у року од 7 (седам) дана од дана квантитативног пријема, ради благовремене исплате, достави Наручиоцу прописано израђена, потписана и оверена оригинална документа у два примерка, и то:

- **Фактуру – рачун**, који мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, број отпремнице по којој су добра испоручена, назив или војну пошту Крајњег корисника и место испоруке, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и јединичну и укупну цену добара (са и без ПДВ).
- **Отпремницу**, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту Крајњег корисника и место испоруке, датум испоруке и пријема, врсту, количину, јединичну и укупну цену, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица или комисије која је извршила пријем добара која су предмет набавке.
- **Решење и Записник о квалитативном пријему добара** издат од стране ВКК СМР МО
- **Записник о квантитативном пријему добара**, израђен, потписан и оверен од стране Крајњег корисника.

Уколико Добављач не достави исплатну документацију у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је Добављач каснио са доставом исте.

8.9.2. Захтев у погледу рока испоруке добара

Рок испоруке за сва добра из парија 1, 2 и 3 не може бити краћи од 22 дана ни дужи од 90 дана од дана ступања уговора на снагу, рачунајући и време уградње – постављања добара из партије 3. Метални намештај на редном броју 6. Полице за архиву (у количини од 30 ком.)

Рок испоруке за сва добра из парије 4, 5 и 6 не може бити краћи од 22 дана ни дужи од 60 дана од дана ступања уговора на снагу, рачунајући и време уградње – постављања добара из партије 5. Итисони и тепих стазе, на редном броју 1.Итисон 1,2 м (поставља се количина од 70 м).

Уколико је понуђени рок испоруке (и уградње) краћи и/или дужи од захтеваног, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

8.9.3. Захтеви у погледу гарантног рока

Понуђач преузима потпуну одговорност за квалитет добара и за иста мора да понуди гарантни рок од **најмање 24 (двадесетчетири) месеца**.

У случају да Понуђач понуди краћи гарантни рок од захтеваног понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

8.9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Понуда мора да важи **најмање 90 (деведесет) дана** од дана отварања понуда.

Уколико је понуђени рок важења понуде краћи од **90 (деведесет) дана** од дана отварања понуда, понуда ће бити одбијена (због битних недостатака) као неприхватљива.

8.10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Понуђену цену исказати попуњавањем Обрасца понуде (Образац 1 у поглављу 6.).

Цена добара, која су предмет набавке, мора да буде изражена **искључиво** у динарској вредности, са и без пореза на додату вредност. Износ ПДВ исказати одвојено, у процентима и динарској вредности.

Уколико се на неко добро не обрачунава ПДВ, навести по ком основу (Закон, члан закона и сл.)

Цена се односи на понуђена добра (по врсти, количини и јединици мере) и мора да садржи све припадајуће трошкове укључујући и захтевану испоруку и уградњу на адресама Крајњих корисника.

Цена која буде прихваћена при избору најповољније понуде, је фиксна и не може се мењати до коначне реализације уговора.

Ако је исказана неувобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Неувобичајено ниска цена, у смислу Закона, је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Упоредива тржишна цена, у смислу Закона, је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Обавеза Понуђача је да изврши рачунску проверу своје понуде. Уколико се утврди рачунска грешка Наручилац ће поступити сходно члану 93. Закона.

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

8.11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђачи су дужни да обезбеде испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке (средство обезбеђења за озбиљност понуде), као и испуњење својих уговорних обавеза (средство обезбеђења за добро извршење посла и средство обезбеђења за гарантни рок).

8.11.1. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

Понуђач је у обавези да **уз понуду** достави следећа средства обезбеђења за озбиљност понуде:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од **3% од вредности понуде** без ПДВ, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или повуче понуду у току периода важења понуде. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти (Образац 7).
- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Извод са интернет странице НБС-** Регистра меница и овлашћења на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања „УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА“ - у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења

Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17) или копија захтева за регистрацију меница.

- **Копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).

Понуђач је дужан да након пријема одлуке о избору најповољније понуде и истека рока за подношење захтева за заштиту права, у случају да није изабран као најповољнији, лично преузме менице од Наручиоца, а лице које преузима менице мора да има писано овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се потражују).

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија на исти начин преузима менице приликом или након потписивања уговора.

8.11.2. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Изабрани Понуђач је у обавези да **приликом закључења уговора** достави следећа средства обезбеђења за добро извршење посла:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају неиспуњења уговорних обавеза или једностраног раскида уговора. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти (Образац 9).
- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентирание у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Извод са интернет странице НБС-** Регистра меница и овлашћења на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања „УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА“ - у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17),
- **Копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).

Сва напред наведена средства обезбеђења се враћају изабраном понуђачу након коначне реализације уговора тј. испоруке, монтаже и уградње.

Понуђач је дужан да након коначне реализације уговора лично преузме менице за добро извршење посла од Наручиоца, а лице које преузима менице мора да има писано овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се потражују).

8.11.3. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Изабрани Понуђач је у обавези да **приликом испоруке**, а најкасније у року од 3 (три) дана од извршене прве испоруке по уговору, достави Наручиоцу следећа средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% вредности добара** без ПДВ за које понуђач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти. (Образац 11).

- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентирани у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана испоруке**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Извод са интернет странице НБС** – Регистра меница и овлашћења на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања "УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА" – у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016 и 82/2017).

Сва напред наведена средства обезбеђења се враћају изабраном понуђачу након истека гарантног рока.

Понуђач је дужан да након истека гарантног рока, лично преузме менице за отклањање грешака у гарантном року од Наручиоца, а лице које преузима менице мора да има писано овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се потражују).

НАПОМЕНА:

Бланко сопствене менице морају бити евидентирани у регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије у складу са Законом о платном промету ("Службени лист СРЈ", бр. 3/2002, 5/2003, "Службени гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009- др. закон 31/2011 и 139/14) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Службени гласник РС", бр. 56/11 и 80/15).

Потпис овлашћеног лица на меничном овлашћењу и картону депонованих потписа морају бити идентични, као и број текућег рачуна на меничном овлашћењу и копији картона депонованих потписа.

8.12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Заштита поверљивости података које Наручилац ставља на располагање Понуђачима укључујући и њихове подизвођаче

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

Заштита поверљивости података које Понуђач ставља на располагање

Подаци које Понуђач оправдано означи као „поверљиво“, биће коришћени само за

намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуде нити у наставку поступка или касније.

Комисија Наручиоца ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.

Уколико је Понуђач на начин горе наведен означио поверљивост докумената, Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о Понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве Понуђач означио у понуди и да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди (члан 14. став 1. тачка 1. Закона).

Комисија Наручиоца не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Неће се сматрати поверљивом докази о испуњености обавезних услова, цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде (члан 14. став 2. Закона).

8.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће, у року од 3 дана од дана пријема писаног захтева за додатним информацијама или појашњењима, објавити одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Наручилац ће измене и допуне конкурсне документације, у року предвиђеном за подношење понуда, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Уколико Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања се упућују на адресу Дирекција за набавку и продају Управа за набавке и продају СМР МО, Немањина 15, Београд или на факс број 011/3006-330, уз напомену „**Захтев за додатним информацијама/појашњењима конкурсне документације, ЈН број 72/2018 – Намештај**“.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

8.14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда Наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од Понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код Понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код Понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

8.15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ (чл. 82. Закона)

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) Поступио супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона.
- 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.

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 предходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из става 1. и 2. може бити:

- 1) Правоснажна судска одлука или коначна 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) Рекламација 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 битних елемената уговора дата на начин и под условом 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.
- 8) 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.

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 истоврстан.

8.16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

8.17. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Комисија за јавну набавку наручиоца саставља писани извештај о стручној оцени понуда, на основу којег наручилац доноси одлуку о додели уговора (чл. 108. став 1. Закона).

Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Обустава поступка

Наручилац је дужан да на основу члана 109. став 1. Закона обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. став 3. Закона. Наручилац може да обустави поступак и из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка у складу са чланом 109. став 2. Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора, као и одлуку о обустави поступка, објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

8.18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Поступак заштите права Понуђача регулисан је одредбама чл. 138.- 167. Закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3 Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права садржи (члан 151. Закона):

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци Наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;

7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 1) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда или
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда.

Упутство о уплати таксе

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона.

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

или

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

или

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

или

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Ако поднети захтев не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. ЗЈН, наручилац ће поступити у складу са чланом 148. став 6. ЗЈН и чланом 59. Закона о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“, бр. 18/16).

Ако понуђач не допуни (не уреди) захтев тј. ако поднети захтев не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. ЗЈН, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Детаљније објашњење са примерима доступно је на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, линк:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html> и

<http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf>.

8.19. ОСТАЛО

Радно време наручиоца је од 07.30 до 15.30 часова сваког радног дана (од понедељка до петка). Нерадни дани су дани викенда (субота и недеља), државни и други празници и нерадни дани који су проглашени нерадним од стране надлежних државних органа.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки наручиоца је дефинисана на следећи начин:

- Пријем, потврда пријема и евидентирање у деловодству наручиоца достављених пошиљки од стране понуђача путем поште је искључиво радним данима у времену од 07.30 до 15.30 часова.
- Пријем, потврда пријема и евидентирање у деловодству наручиоца достављених докумената-аката која се од стране понуђача достављају лично је искључиво радним данима у времену од 07.30 до 15.30 часова. Након истека радног времена и у нерадне дане није могуће извршити пријем, потврду пријема и евидентирање у деловодство наручиоца.
- Пријем, потврда пријема и евидентирање у деловодству наручиоца достављених докумената-аката од стране понуђача путем факса или maila је радним данима у времену од 07.30 до 15.30 часова. Након истека радног времена и у нерадне дане, достављена документа-акта од стране понуђача путем факса или maila ће бити само физички примљена на уређајима, док пријем, потврду пријема и евидентирање у деловодство наручиоца од стране наручиоца није могуће извршити. Тако достављена документа-акта су доступна наручиоцу првог наредног радног дана наручиоца и сматраће се да су иста и достављена тог дана.

Сви захтеви у погледу рокова који су изражени у месецима подразумевају целе месеце, а сви захтеви у погледу рокова који су изражени у данима подразумевају календарске дане.

Није потребно штампати и достављати комплетну конкурсну документацију, већ само обрасце који су захтевани конкурсном документацијом (уз остала захтевана документа).