



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА СНАБДЕВАЊЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ**

бр. 161 -23
28.12.2015. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама

НАМЕШТАЈ

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 59/2015

Децембар 2015. године

На основу чланова 32, 40 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 59/2015, деловодни број 161-10 од 19.11.2015. године. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 59/2015, деловодни број 161-11 од 19.11.2015. године, Решење о измени Решења о образовању комисије за јавну набавку број 59/2015, деловодни број 161-22 од 28.12.2015, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама – Намештај,
јавна набавка бр. 59/2015

Конкурсна документација садржи:

Ред. бр.	Назив	Страна
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
3.	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КЕРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА	7
4.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	61
5.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ	65
6.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	78
7.	МОДЕЛ УГОВОРА	95
8.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ	115
9.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	127
10.	ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	128
11.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЈЕ ПОШТОВАО ОБАВЕЗЕ КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	129
12.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О ПРОМЕНИ КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	130
13.	МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ (за озбиљност понуде – 3% вредности понуде)	131
14.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛИКОМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА ПРИЛОЖИТИ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	132
15.	МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ (за добро извршење посла – 10% вредности уговора)	133
16.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛИКОМ ИСПОРУКЕ ДОБАРА ПРИЛОЖИТИ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ	134
17.	МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ (за отклањање грешака у гарантном року – 5% вредности уговора)	136

Укупан број страна Конкурсне документације је **135**.

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 снабдевање, Дирекција за набавку 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.

У поступку предметне јавне набавке примењују се и:

- Закон 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).

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 59/2015, су добра – **Намештај.**

1.4. ЦИЉ ПОСТУПКА

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

1.5. КОНТАКТ

Контакт особа: мајор Жељко Цвијић

Факс: 011/3006-330

Радни дани наручиоца: од понедељка до петка

Радно време наручиоца: од 07.30 до 15.30 сваког радног дана

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

Наручилац: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају.

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 организацију, надзор и контролу пријема и координацију рада осталих учесника у поступку набавке и реализације уговора.

Крајњи корисници Наручиоца: 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. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 59/2015 су добра – **Намештај.**

Називи и ознаке из Општег речника набавке:

39100000 – намештај.

2.2. ПАРТИЈЕ

Набавака је обликована у 5 (пет) 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	ВИТРИНА ЗИДНА СА СТАКЛЕНИМ ВРАТИМА	КОМ	1
2	ЧИВИЛУК ЗИДНИ ДРВЕНИ	КОМ	1
3	ВИТРИНА канцеларијска дрвена	КОМ	1
4	ВИТРИНА канцеларијска (дрвено-стаклена)	КОМ	1
5	КОМОДА ТИП 1	КОМ	2
6	КОМОДА ЗА ТВ	КОМ	1
7	КОМОДА ТИП 2	КОМ	2
8	КРЕВЕТ за једну особу	КОМ	83
9	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ (једна страна са полицама)	КОМ	233
10	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ	КОМ	15
11	ОРМАР КЛАСИЧНИ	КОМ	2
12	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА 2 ОСОБЕ	КОМ	30
13	ОРМАР СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	18
14	ОРМАР СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	1
15	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 1	КОМ	108
16	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 2	КОМ	19
17	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 1	КОМ	44
18	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 2	КОМ	6
19	ОРМАР ЗА КЊИГЕ СА ЗАТВОРЕНИМ И ОТВОРЕНИМ ДЕЛОМ	КОМ	1
20	ОРМАРИЋ НОЋНИ	КОМ	67
21	ОРМАРИЋ НОЋНИ СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	2
22	ПОЛИЦА ЗА КЊИГЕ	КОМ	9
23	ПОСТОЉЕ ЗА КУЋИШТЕ РАЧУНАРА	КОМ	50
24	ПРЕДСОБЉЕ	КОМ	1
25	ПУЛТ ТИП 1	КОМ	2
26	ПУЛТ ТИП 2	КОМ	1
27	СТО РЕСТОРАНСКИ-ТРПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	45
28	СТО ТРПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	3
29	СТО ЗА УЧИОНИЦУ	КОМ	25
30	СТО ШКОЛСКИ Д/М	КОМ	122
31	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ДВОСТРАНИ	КОМ	208
32	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ЈЕДНОСТРАНИ	КОМ	134
33	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ СА БОЧНИМ СТОЛОМ И УГАОНИМ ПОЛУКРУЖНИМ ДОДАТКОМ И ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ	КОМ	1
34	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ РАДНИ СА ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ И 3 ФИОКЕ	КОМ	37
35	СТО КЛУБ	КОМ	3
36	СТО РАДНИ ЗА КОМПЈУТЕР	КОМ	30

37	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 8 МЕСТА	КОМ	13
38	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 6 МЕСТА	КОМ	11
39	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ Д/М	КОМ	2
40	СТО РАДНИ мањи	КОМ	2
41	КАСЕТА ПОКРЕТНА СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	2
42	ЦИПЕЛАРНИК СА ПРЕГРАДОМ	КОМ	96
1.2.	ПАРТИЈА БР. 2 СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ		
1	ДВОСЕД 173X82X86	КОМ	1
2	ФОТЕЉА 77x82x86	КОМ	2
3	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1
4	ДВОСЕД 174X100X80	КОМ	1
5	ФОТЕЉА 118x100x80	КОМ	1
6	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1
7	ТРОСЕД	КОМ	1
8	ФОТЕЉА	КОМ	1
9	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	131
10	ПОЛУФОТЕЉА СА НИСКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	39
11	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ МЕБЛ	КОМ	4
12	ФОТЕЉА КАНЦЕЛАРИЈСКА НИСКИ НАСЛОН ЕКО КОЖА	КОМ	19
13	ПОЛУФОТЕЉА СА РУКОНАСЛОНОМ - ЕКО- КОЖА	КОМ	13
14	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА ТАПАЦИРАНА СА РУКОНАСЛОНИМА Д/М	КОМ	6
15	СТОЛИЦА БЕРБЕРСКА	КОМ	5
16	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА СА РУКОНАСЛОНОМ	КОМ	100
17	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	197
18	СТОЛИЦА ДРВЕНО - МЕТАЛНА БЕЗ НАСЛОНА ЗА ХОР	КОМ	40
19	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА СА РУКОНАСЛОНИМА микрофибер	КОМ	59
20	СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА ТРПЕЗАРИЈСКА Д/М	КОМ	750
21	СТОЛИЦА Д/М ТРПЕЗАРИЈСКА по узорку ВМА	КОМ	50
22	СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА	КОМ	10
23	СТОЛИЦА УЧИОНИЧКА ТАПАЦИРАНА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	448
24	СТОЛИЦА школска д/м	КОМ	155
1.3.	ПАРТИЈА БР. 3 МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ		
1	ВИТРИНА ИЗЛОЖБЕНА КОМБИНОВАНА СА ПАНООМ	КОМ	2
2	ОРМАР КАНЦЕЛАРИЈСКИ МЕТАЛНИ – КАСА	КОМ	65
3	ОРМАР МЕТАЛНИ	КОМ	1
4	КАСА ЗА ЧУВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ДОКУМЕНАТА	КОМ	4
5	ПОСТАМЕНТ, НОСИВОСТИ ДО 50 КГ	КОМ	3
6	ОРМАР АРХИВСКИ	КОМ	1
7	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ МЕТАЛНИ ЗА РЕСТОРАНЕ (ЈЕДНОДЕЛНИ СА МОГУЋНОШУ САСТАВЉАЊА)	КОМ	100
8	ОРМАРИЋ НОЋНИ МЕТАЛНИ	КОМ	50
9	ПОЛИЦА МЕТАЛНА – РЕГАЛ	КОМ	3
10	ПОЛИЦЕ ЗА КЊИГЕ МЕТАЛНА	КОМ	4
11	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ МЕТАЛНИ	КОМ	2
12	СТО БАРСКИ МЕТАЛНИ РАСКЛАПАЈУЋИ	КОМ	10
13	ЧИВИЛУК	КОМ	30
1.4.	ПАРТИЈА БР. 4 РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА		
1	ГОВОРНИЦА СА ГРБОМ ВОЈСКЕ	КОМ	2
2	ГОВОРНИЦА СА АМБЛЕМОМ ВОЈНЕ АКАДЕМИЈЕ	КОМ	3
3	ПЛАТНО ПРОЈЕКЦИОНО СА СТАЛКОМ	КОМ	20
4	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ ОД КЛИРИТА	КОМ	5
1.5.	ПАРТИЈА БР. 5 ПОСТАМЕНТ		
1	ПОСТАМЕНТ, постолје за протоколарне активности	КОМ	1

Врста, опис, количине и захтеване техничке карактеристике предмета јавне набавке дате су у делу 3. конкурсне документације.

Понуђач може поднети понуду за једину 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, сматраће се неодговарајућом и биће одбијена као неприхватљива.**

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

3.1. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

ПАРТИЈА 1 – ДРВЕНИ НАМЕШТАЈ

1. ВИТРИНА ЗИДНА СА СТАКЛЕНИМ ВРАТИМА

Намењена за репрезентативна излагања (плакета, пехара, медаља и сл) димензија 180x160x45cm (висина/ширина/дубина). Израђена од медијапана дебљине 25 мм у високом сјају. Витрина је на средини (по висини) подељена са преградом од медијапана. Са предње стране дуж витрине су постављена 2 x 2 врата од стакла дебљине 4-5 мм са интегрисаним "softclos " системом за лагано затварање. Унутар сваке преграде су постављене по 3 помичне полице од стакла, дебљине 6мм за одлагање плакета, пехара и др. Витрина мора да буде идентична постојећој. Изглед витрине могуће је погледати у Сектору за материјалне ресурсе МО, Немањина 15 – Београд. Контакт особа: Горан Росић, 011/3201-003.



Слика: изглед витрине

2. ЧИВИЛУК ЗИДНИ ДРВЕНИ

Израђен од медијапана дебљине 30 мм у високом сјају, оивичен украсним лајснама, димензија 180x160cm (висина/ширина). Намењен за одлагање одевних предмета. Са горње стране постављена је полица, са украсним лајснама, дубине 30 cm и дебљине 30 мм. Са стране и на средини су дрвени носачи полице. На чивилук се постављају шест украсних хромираних закачки са кукицама, за одлагање одеће. Чивилук мора да буде идентичан постојећем. Изглед чивилука могуће је погледати у Сектору за материјалне ресурсе МО, Немањина 15 – Београд. Контакт особа: Горан Росић, 011/3201-003.



Слика: изглед чивилука

3. ВИТРИНА канцеларијска дрвена

Витрина са фиокама и вратима, од медијапана, димензија 200x200x30цм (висина/ширина/дубина). Боја медијапана је сива за корпус и натур-беж за фронтоне. Фронтони фиока и комода завршно су урађени у високом сјају. Дебљина медијапана 25 мм, горњи и доњи део витрине отворен са по 3 преграде, испод горњих отворених делова постављају се врата (4 комада) са ручицом за отварање, а испод иде ред фиока (4 x по 2 фиоке). Клизачи за фиоке су класични (са точкићима). Полеђина витрине затворена је лесонитом дебљине 3 мм у светло сивој боји.



Слика:приближан изглед

4. ВИТРИНА канцеларијска (дрвено-стаклена)

Димензије витрине: 200x90x45 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормара 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 затворена лесонитом дебљине 3 мм. Витрина је из једног дела, просторно подељена на две целине.

Димензије горњег дела ормара су 140x90x45 цм, са двокрилним стакленим вратима дебљине 6 мм и са три помичне полице од стакла, дебљине 6мм.

Димензије доњег дела ормара су 60x90x45 цм, са двокрилним вратима, једном помичном полицом, металним ручицама за отварање и цилиндричном бравицом са два кључа. Полице су заштићене АБС траком дебљине 0,5 мм. Врата доњег дела ормана израђена од универа дебљине 18мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Боја натур.

5. КОМОДА ТИП 1

Комода са отвореним полицама, димензија 80x85x42цм (висина/ширина/дубина). 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 витрине затворена је лесонитом дебљине 3 мм у светло сивој боји. Боја: светло сива.



Слика:приближан изглед

6. КОМОДА ЗА ТВ

Комода је израђена од бојеног медијапана високог сјаја, димензија 40x120x40 цм (висина/ширина/дубина). Боја медијапана је натур. Комода је отвореног типа. Са доње стране постављене су 4 стопе висине 5цм, које не улазе у напред наведене димензије. Отворени део комодe служи за смештај пратећих ТВ уређаја.



Слика:приближан изглед

7. КОМОДА ТИП 2

Покретна комода је израђена од универ плоче светло сиве боје дебљине 25мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Димензије: 63x110x60 цм (висина/ширина/дубина). Унутрашњост фиока је израђена од универа дебљине 18 мм, заштићене АБС траком дебљине 0,5 мм. Полеђина комодe је израђена од ХДФ плоче у светло сивој боји дебљине 3мм. Завршна обрада - полу-мат. Фиоке са интегрисаним "softclose" системом за лагано затварање и металним ручицама за отварање у боји алуминијума. "Солидо" или одговарајућа бравица која једним потезом закључава све фиоке. "Солидо" или одговарајући точкићи са великом носивошћу.



Слика:приближан изглед

8. КРЕВЕТ за једну особу

Димензије: за душек димензија 200x90цм (кревет се набавља без душека). Израђен од универа 18 мм, чела и странице су заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Горња страна кревета је висине 71 цм, а доња 41 цм. Ширина страница је 96-99 цм. 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 лежаја 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 точкића.

Димензије фиоке: фронт фиоке је ширине 94,5 цм x висина 18,5 цм. Исти се веже за кутију од универа ширине 86,5 цм, дужине 70 цм и висине: 14,5 цм предња страна, а 17 цм задња страна. Фиока се може поставити са обе стране код подножја (доње стране) кревета

(слика 1, 2 и 5). Лесонит табла 190 x 89 цм, дебљине минимум 3 мм се поставља преко 16 букових летвица дужине 90 цм, ширине 6 цм и дебљине 1 цм. Све летвице су причвршћене и повезане гуртнама за две летве дужине 190 цм, ширине 3,5 цм и висине (дебљине) 3 цм. Висина од лесонит табле до горње ивице стране кривета је 9 цм ± 1 цм.

Странице кривета су укупне висине 35 цм (горња по 15 цм са обе стране кривета, а доња са фиоком 20 цм). Сви састави су остварени чврстом везом типловима и лепком, и торбан шрафовима а горња и доња страна кривета ојачана је чамовим лајснама дебљине 8 x 3 цм и фалцоване са универом. Кривет се испоручује са фиоком на левој доњој страни. Боја: светла буква.

Веза узглавља (горња страна) и подножја (доња страна) кривета треба да буду као на фотографијама и на додатним (слика 3. и 5.) тј. ојачане чамовим лајснама дебљине 8 x 3 цм у које је фалцован универ минимум 1 цм. Лева и десна доња страница код узглавља кривета димензија 97 x 21 цм 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 цм, а подножје (доња страна) које се исто фалцује са чамовим лајснама је 83,5 x 41 цм.



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

9. ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ (једна страна са полицама)

Димензије 208x80x60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормана израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Полеђина ормана затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3мм. 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. 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 0,5 мм. Боја универа: светло плава – 1 ком, тамни храст – 214 ком , светла буква – 10 ком и натур – 8 ком.



Слика: приближан изглед

10. ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ

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 ормана затворена лесонитом, дебљине 3мм. 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 непомична полица. Испод полице на 5 цм уграђена је метална шипка за вешање одеће. Воја: трешња.



Слика:приближан изглед

11. ОРМАР КЛАСИЧНИ

Димензије 222x150x60 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. 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. У левом већем делу ормара 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. У истом делу изнад доње плоче, на висини 30 цм, постављена је помична полица. Десна мања страна ормара подељена је са 4 непомичне попречне полице. Полице су са фронталне стране заштићене АБС траком дебљине 0,5 мм. Полеђина ормара је затворена лесонитом из једног дела, дебљина лесонита је 3мм. Врата (три ком.) имају цилиндричну бравицу са два кључа и металне ручице за отварање у боји алуминијума. Висина „цокле” је 8 цм. Универ у натур боји.



Слика:приближан изглед

12. ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА 2 ОСОБЕ

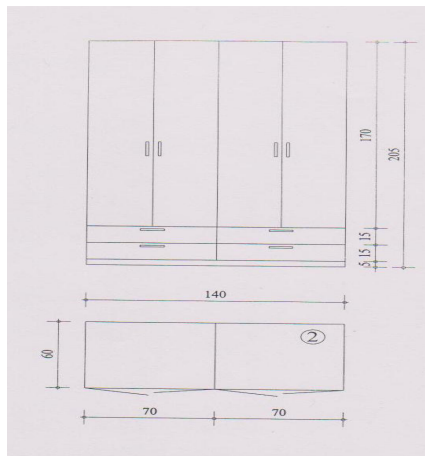
Ормар двокрилни за две особе димензија 205x110x45 цм (висина/ширина/дубина). Оба крила врата се појединачно закључавају са кључем. Корпус ормана израђен од универа дебљине 18 мм, кантован АБС траком дебљине 0,5 мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Полеђина ормана затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3мм. Висина „цокле” је 8 цм. Врата ормана израђена од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Врата ормана двокрилна, са металним ручицама за отварање у боји алуминијума и цилиндричном бравом са два кључа. Ормар је на средини (по висини) подељен са преградом од универа. У оба дела се налази: 1 непомична полица испод горње плоче на раздаљини од 40 цм, а испод полице је метална шипка за качење са клизачем (телескопска), 1 непомична полица изнад доње плоче на раздаљини од 30 цм, 1 помична полица изнад доње плоче на раздаљини од 60 цм. Боја натур.



Слика:приближан изглед

13. ОРМАР СА ДВЕ ФИОКЕ

Димензије 205x140x60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормана израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5 мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићен АБС траком дебљине 2 мм. Врата ормана (4 комада) израђена од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Ормар је на средини (по висини) подељен са преградом од универа. Ормар је комбинованог типа. У оба горња дела ормара се налази по једна непомична полица испод горње плоче на раздаљини од 30 цм, а испод полице на 5 цм уграђена је метална шипка за вешање одеће. У оба доња дела ормара су по две фиоке са клизачима (класични клизачи са точкићима). Завршна обрада универа је у натур боји. Полеђина ормара затворена са лесонитом, дебљине 3мм у боји универа. Ручице су металне у боји алуминијума.



Скица ормара

14. ОРМАР СА ТРИ ФИОКЕ

Димензија 222x75x60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормара израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5 мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићен АБС траком дебљине 2 мм. Полеђина ормана затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3мм. Висина „цокле” је 8 цм. Врата ормара (2 комада истих димензија) израђена од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Ормар је комбинованог типа. 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. Доњи део ормара чине три фиоке са клизачима (класични клизачи са точкићима) за одлагање мањих одевних предмета. Фронт фиоке је висине 15 цм. Завршна обрада универа је у натур боји. Ручице су металне у боји алуминијума.



Слика: приближан изглед

15. ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 1

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 непомична полица, а испод полице на 5 цм уграђена је метална шипка за вешање одеће. Полеђина ормара је затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3мм. Висина „цокле” је 8 цм. Боја: трешња.



Слике: приближан изглед

16. ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 2

Димензије 200/60/60 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормара израђен од универа дебљине 18 мм заштићен АБС траком дебљине 0,5мм, а горња и доња плоча од универа 25мм заштићене АБС траком дебљине 2мм. Полеђина је израђена од лесонит плоче 3 мм у боји универа. У унутрашњости ормара 2 полице од универа дебљине 18мм, заштићене са предње стране АБС траком дебљине 2мм. Испод горње плоче, на раздаљини од 25 цм, постављена је 1 непомична полица, а испод полице на 5 цм уграђена је метална шипка за вешање одеће. Друга непомична полица постављена је изнад доње плоче на раздаљини од 25 цм. Врата су кантована АБС траком 2 мм, а отварају се помиоћу шарки са интегрисаним "softclose" системом за лагано затварање. Ручке су металне, боје алуминујума. Ормар има браву са 3 кључа. На доњој плочи (под) уграђене су металне регулацијске ножице у боји алуминијума правоугаоног профила 75x75x25 мм, 4 комада. Висина ножица не улази у димензије ормара. Боја универа: трешња.



Слика: приближан изглед

17. ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 1

Димензије 240x120x65 цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормара израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5мм, а горња и доња плоча су од универа 25мм заштићене АБС траком дебљине 2мм. Висина "цокле" је 8 цм. Полеђина је израђена од лесонит плоче 3 мм у боји универа. У унутрашњости ормара 5 непомичних полица од универа дебљине 18мм, заштићене са предње стране АБС траком дебљине 2мм (на 37,5 цм једна од друге), Врата поседују цилиндричну браву са минимално 2 кључа за закључавање, а отварају се помоћу шарки са интегрисаним "softclos" системом за лагано затварање. Ручке су металне у боји алуминијума. Боја универа: светла буква.

18. ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 2

Димензије 240x100x40цм (висина/ширина/дубина). Корпус ормара израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5мм, а горња и доња плоча су од универа 25мм заштићене АБС траком дебљине 2мм. Висина "цокле" је 8 цм. Полеђина је израђена од лесонит плоче 3 мм у боји универа. У унутрашњости ормара 5 непомичних полица од универа дебљине 18мм, заштићене са предње стране АБС траком дебљине 2мм (на 37,5 цм једна од друге), Врата поседују цилиндричну браву са минимално 2 кључа за закључавање, а отварају се помоћу шарки са интегрисаним "softclos" системом за лагано затварање. Ручке су металне, у боји алуминијума. Боја универа: светла буква.

19. ОРМАР ЗА КЊИГЕ СА ЗАТВОРЕНИМ И ОТВОРЕНИМ ДЕЛОМ

Димензије 164x79x43 цм (висина/ширина/дубина). Конструкција ормара израђена од универа дебљине 18 мм, кантован АБС траком дебљине 0,5 мм. Горња покривна плоча израђена од универа дебљине 25 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Полеђина ормара затворена лесонитом из једног дела, дебљине 3мм. Висина "цокле" је 8 цм. Ормар је на средини (по ширини) подељен са преградом од универа. Горњи и доњи део ормара су на средини (по висини) подељени са преградом од универа, а на средини горњег и доњег дела леве и десне стране ормара постављена је по једна непомична полица. Доњи део ормара је затворен вратима, која су израђена од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Врата ормара двокрилна са металним ручицама за отварање у боји алуминијума и цилиндричном бравом са два кључа. Врата са бочне стране везана са по две шарке. Боја: светла буква.



Слика: приближан изглед

20. ОРМАРИЋ НОЋНИ

Димензије ормарића су 60x40x40 цм (висина/ширина/дубина), израђен од универа дебљине 18 мм, кантован АБС траком дебљине 0,5 мм. Врата су од универа дебљине 18 мм, кантована АБС траком дебљине 2 мм, са металном ручицом за отварање. У корпусу ормарића, на раздаљини од 15 цм од горње плоче се налази једна непомична полица од

универа дебљине 18 мм кантована АБС траком дебљине 0,5 мм. Испод полице уграђена је фиока чији је фронт 15 цм са класичним клизачима са точкићима. Висина "цокле" је 5 цм. Боја универа: натур.



Слика: приближан изглед

21. ОРМАРИЋ НОЋНИ СА ДВЕ ФИОКЕ

Димензије ормарића су 40x40x45цм (висина/ширина/дубина). Израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 2 мм. Садржи две фиоке истих димензија, са класичним клизачима са точкићима и ручицама у боји инокса. Боја универа: натур. Са доње стране постављене су 4 стопе висине 25мм, које не улазе у напред наведене димензије.



Слика: приближан изглед

22. ПОЛИЦА ЗА КЊИГЕ

Димензије: 180x57x25 цм (висина/ширина/дубина). Корпус израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 2 мм. Горња плоча израђена од универа 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 2 мм. Унутар корпуса ормара, на једнаким удаљеностима, постављено је пет непомичних полица, израђених од универа дебљине 18 мм, заштићене АБС траком дебљине 0,5 мм. На дну полице, на угловима, се налази заштита против оштећења ламината. Боја универа: светла буква.



Слика: приближан изглед

23. ПОСТОЉЕ ЗА КУЋИШТЕ РАЧУНАРА

Изглед постоља је у облику положеног слова Н. Израђено је од универа дебљине 18 мм, заштићеног АБС траком дебљине 2 мм. Димензија бочних страна је: висина 20 цм x дужина 70 цм, а унутрашње димензије (где стоји кућиште рачунара) су: ширина 30 цм x дужина 70 цм. Боја универа: wenge.



Слика: приближан изглед

24. ПРЕДСОБЉЕ

Сет - чивилук и комода са ципеларником израђени су од оплемењеног универа дебљине 18 мм. Комода је димензија 120x50x30 цм (висина/ширина/дубина), налази се са леве стране сета, његов је саставни део и не може се одвајати, садржи три преграде од којих је прва преграда у функцији фијоке, а доње две имају механизам за ципеларник (димензија једне преграде ципеларника 50x50x30 цм). Сет (дужина доње ивице 40 цм, висина 210 цм, дужина горње ивице 90 цм) је опремљен огледалом и две украсне хромиране закачкe са кукицама, за одлагање одеће. Огледало, димензија 60x50 цм (висина, ширина) је налепљено усправно изнад комодe, са доњом ивицом на 10 цм од комодe. На удаљености од 30 цм од горње ивице, између огледала и десне стране сета, постављене су две украсне хромиране закачкe са кукицама, удаљене 20 цм једна од друге и 10 цм од огледала, односно десне ивице сета. Завршна обрада универа је у натур боји. Ручице су металне у боји алуминијума.

25. ПУЛТ ТИП 1

Горња плоча и конструкција пулта су израђени од универа дебљине 36 мм, заштићени АБС траком дебљине 2мм. Димензије: 210x60x76 цм (дужина/ширина/висина). Горња плоча садржи два отвора за спровођење каблова са ПВЦ розетама. Бочне стране су учвршћене везном (попречном) плочом од универа дебљине минимално 18 мм који је заштићен АБС траком дебљине 2мм и ширине је минимално 40 цм. Пулт се ослања на нивелишуће ногице које се уграђују у универ.



Слика: приближан изглед

26. ПУЛТ ТИП 2

Горња плоча и конструкција пулта је израђена од универа светло сиве боје дебљине 36 мм, заштићени АБС траком дебљине 2мм. Горња плоча садржи два отвора за спровођење каблова са ПВЦ розетама. Бочне стране су учвршћене везном (попречном) плочом од

универа дебљине минимално 18 мм који је заштићен АБС траком дебљине 2мм и ширине је минимално 40 цм. Сто се ослања на нивелишуће ногице које се уграђују у универ. Димензије: 240x40x76 цм (дужина/ширина/висина).



Слика: приближан изглед

27. СТО РЕСТОРАНСКИ-ТРПЕЗАРИЈСКИ

Димензије: 180x90x75 цм (дужина/ширина/висина), плоча од универа дебљине 18 мм кантована АБС траком дебљине 2 мм, боја буква. Метална подконструкција је израђена од металних цеви Ø26,9 x 1,5мм и иста је састављена заваривањем. Пластификацијом у црној боји је извршена површинска заштита металне подконструкције.

28. СТО ТРПЕЗАРИЈСКИ

Сто је изрђен од парене букве, са завршном обрадом бајцовањем и лакирањем. Димензије: 80x80x75 цм (дужина/ширина/висина). Дебљина плоче 30 мм, димензије ногара 5x5x72 цм. Боја бајца - натур и мат лак.



Слика: приближан изглед

29. СТО ЗА УЧИОНИЦУ

Горња плоча је израђена од универа дебљине 25мм и заштићена је АБС траком дебљине 2мм. Попречна страница стола и бочне стране стола (ноге стола) израђене су од универа дебљине 18 мм, заштићене АБС траком дебљине 2 мм. Попречна страница, ширине 30 цм постављена је на удаљености од 15 цм од горње плоче стола. Универ је светло сиве боје. Сто се ослања на нивелишуће ногице које се уграђују у универ. Димензије: 100x60x72 цм (дужина/ширина/висина).

30. СТО ШКОЛСКИ Д/М

Димензије: 130x50x75 цм (дужина/ширина/висина), плоча од универа дебљине 18 мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм ,боја буква. Испод плоче су два отвора на висини од 12 цм, који су са задње стране затворени. Метална подконструкција је израђена од металних цеви Ø26,9 x 1,5мм , 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 по средини је преграђен са универом . Кутија је израђена од универа дебљине 18 мм боје букве, заштићена 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

31. СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ДВОСТРАНИ

Димензије 150x80x75 цм (дужина/ширина/висина). Радна плоча и странице стола израђене су од универа дебљине 25мм, заштићене АБС траком дебљине 2 мм. Корпус касета израђен је од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком дебљине 0,5 мм. Корпус касета је причвршћен за горњу плочу, бочне 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 класичним клизачима са точкићима и граничнике за фиоке. На првим фиокама са бочне (унутрашње) стране налазе се бравице за централно закључавање. Димензија фиока је 40x50x15 цм (ширина/дубина/висина). Боја wenge.



Слика: приближан изглед

32. СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ЈЕДНОСТРАНИ

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 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 класичним клизачима са точкићима и граничнике за фиоке. На првој фиоци са бочне (унутрашње) стране налази се бравица за централно закључавање. Димензија фиока је 40x50x15 цм

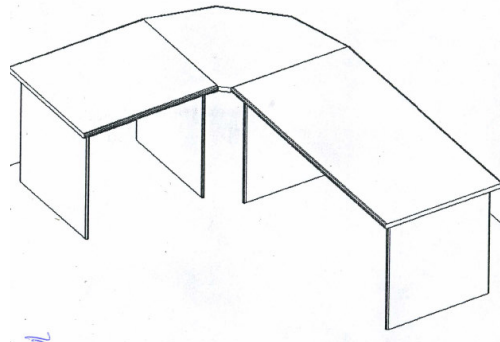
(ширина/дубина/висина). Боја: светла буква - 101 ком. и натур - 33 ком. НАПОМЕНА: Нису потребни отвори за спровођење каблова.



Слика:приближан изглед

33. СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ СА БОЧНИМ СТОЛОМ И УГАОНИМ ПОЛУКРУЖНИМ ДОДАТКОМ И ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ

Радни сто димензија 140x80x75 цм (дужина/ширина/висина), угаони полукружни додаток (сегмент са металним стубом \varnothing 60) димензија 80x80 цм - 90⁰, бочни сто димензија 80x80x75 цм (дужина/ширина/висина) и покретна касета димензија 45x45x55 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. Бочни сто дим. 80x80x75 цм, израда као и радни сто. Пратећи угаони полукружни спој радног и бочног стола је израђен као и радни сто. Угао са металном ногом $\frac{1}{4}$ круга полупречника 80 цм. Касета са 3 фиоке димензија 45x50x55 цм (ширина/дубина/висина). Плафон на касети израђен од универа 25 мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Корпус покретне касете израђен од универа дебљине 18 мм, заштићен АБС траком 0,5 мм. Покретна касета садржи 3 фиоке са класичним клизачима са точкићима. Фронтони фиока су израђени од универа дебљине 18 мм, заштићени АБС траком дебљине 2 мм. Ручке су металне у боји алуминијума. Касета је постављена је на 4 точкића. Централно закључавање са три кључа. Боја универа: трешња.



Слика:приближан изглед

34. СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ РАДНИ СА ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ И 3 ФИОКЕ

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 2мм 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 (дужина, дубина), са фронтом висине 15 цм. Горња плоча касете израђена од универа дебљине 25 мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Корпус касете израђен од универа

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 точкића. Централно закључавање са три кључа. Боја: трешња.



Слика: приближан изглед

35. СТО КЛУБ

Димензије: 110x50x40 цм (дужина/ширина/висина). Радна плоча и странице стола (ноге) израђена од универа дебљине 25 мм, 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 25 цм. Боја: трешња.



Слика: приближан изглед

36. СТО РАДНИ ЗА КОМПЈУТЕР

Димензије: 100x60x75 цм (дужина/ширина/висина). Компјутерски сто са 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: натур.



Слика: приближан изглед

37. СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 8 МЕСТА

Димензије: 240x100x78 цм (дужина/ширина/висина). Горња плоча стола је од универа дебљине 36 мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм, а бочне стране и везна страница стола су израђене од универа дебљине 25 мм, заштићене АБС траком дебљине 2мм. Димензије везне стране стола је 142,8 x 37,2 цм. Бочне стране стола су ширине 90 цм, висине 74,4 цм. Сто је правугаоног облика. Боја стола светла буква. Ивице дужне стране горње плоче су заобљене.



Слика: приближан изглед

38. СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 6 МЕСТА

Димензије: 200x100x78 цм (дужина/ширина/висина). Горња плоча стола израђена је од универа у боји светле букве, дебљине 36мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Бочне стране и везна страница стола израђене су од универа боје светле букве дебљине 25мм, заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Везна (попречна) плоча је ширине минимално 45 цм. Сто је правугаоног облика. Ивице дужне стране горње плоче су заобљене.



Слика: приближан изглед

39. СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ Д/М

Димензије 210x80x76 цм (дужина/ширина/висина). Горња плоча стола је израђена од универ плоче, светло сиве боје, дебљине 25мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Дистанцирана плоча. Конструкција стола метална, челични профил 50x50/1,5 мм ноге стола заштићене пластифицирањем електростатичким наношењем праха у сивој боји у облику ћириличног слова „П“ са завршним подешавајућим чеповима-гумираним. Сви спојеви су не приметни. Дупла учвршћења по висини и дужини. Метална конструкција сива.



Слика: приближан изглед

40. СТО РАДНИ мањи

Горња плоча је израђена од универа дебљине 25мм и заштићена је АБС траком дебљине 2мм. Попречна страница стола и бочне стране стола (ноге стола) израђене су од универа дебљине 18 мм, заштићене АБС траком дебљине 2 мм. Попречна страница, ширине 30 цм постављена је на удаљености од 15 цм од горње плоче стола. Универ је светло сиве боје. Сто се ослања на нивелишуће ногице које се уграђују у универ. Димензије: 100х60х72 цм (дужина/ширина/висина). НАПОМЕНА: Нису потребни отвори за спровођење каблова.



Слика: приближан изглед

41. КАСЕТА ПОКРЕТНА СА ТРИ ФИОКЕ

Покретна касета садржи 3 фиоке са класичним клизачима са точкићима, димензије фиока су 45х50 цм (дужина, дубина), са фронтом висине 15 цм. Горња плоча касете израђена од универа дебљине 25 мм заштићена АБС траком дебљине 2 мм. Корпус касете израђен од универа 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 точкића. Централно закључавање са три кључа. Боја универа: светло сива.



Слика: приближан изглед

42. ЦИПЕЛАРНИК СА ПРЕГРАДОМ

Димензија 52х42х45 цм (дужина/дубина/висина). Израђен од универа дебљине 18 мм са преградом на пола по висини. Висина цокле је 8 цм, заштићен АБС траком 2 мм, боја натур, задња страна од лесонита дебљине 3 мм.



Слика: приближан изглед

ПАРТИЈА 2 – СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ

Напомена: добра која чине комплет-гарнитуру у оквиру партије бр.2 и која морају да буду иста по начину израде, коришћеном материјалу и дизајну су:

- добра на редним бројевима 1. и 2.
- добра на редним бројевима 3, 4. и 5.
- добра на редним бројевима 7. и 8.

1. ДВОСЕД 173X82X86

Димензије 173x82x86 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 симфлин. Пресвлака је урађена од природне коже у црној боји (укључујући и бочне и задњу страну). Ноге су од буковине 50 мм дебљине, лакиране PU. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ±2 %.



Слика: приближан изглед

2. ФОТЕЉА 77x82x86

Димензије 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 симфлин. Пресвлака је урађена од природне коже у црној боји (укључујући и бочне и задњу страну). Ноге су од буковине 50 мм дебљине, лакиране PU. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ±2 %.



Слика: приближан изглед

3. ТРОСЕД 224X100X80

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 еко коже или мебл штофа у тегет плавој боји. Димензије 224x100x80 цм (дужина/ширина/висина) су оквирне и дозвољења су одступања $\pm 2 \%$.



Слика: приближан изглед

4. ДВОСЕД 174X100X80

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 еко коже или мебл штофа у тегет плавој боји. Димензије 174x100x80 цм (дужина/ширина/висина) су оквирне и дозвољења су одступања $\pm 2 \%$.



Слика: приближан изглед

5. ФОТЕЉА 118x100x80

Израђена од шпер плоча, иверице и лесонита. На седишту је као подлога коришћена цик-цак опруга. Обложена 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 еко коже или мебл штофа у тегет плавој боји. Димензије 118x100x80 цм (дужина/ширина/висина) су оквирне и дозвољења су одступања $\pm 2 \%$.



Слика: приближан изглед

6. ТРОСЕД 224X100X80

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 еко коже или мебл штофа у **сивој** боји.

Димензије 224x100x80 цм (дужина/ширина/висина) су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

7. ТРОСЕД

Тросед је са алуминијумским ногама, пресвучен меблом у сивој боји. Тросед је опремљен механизмом за расклапање и може се користити као помоћни лежај. Димензије 200x90x80 цм (дужина/ширина/висина) су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

8. ФОТЕЉА

Фотеља је са алуминијумским ногама, пресвучена меблом у сивој боји. Димензије 80x90x80 цм (дужина/ширина/висина) су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

9. ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат

Димензија: 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 кожом црне боје. Леђа су тапацирана кожом. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

10. ПОЛУФОТЕЉА СА НИСКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат

Димензија: 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 кожом црне боје. Леђа су тапацирани кожом. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

11. ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ МЕБЛ

Димензија: 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 тапацирани мебл штофом. Носивости од 120 до 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

12. ФОТЕЉА КАНЦЕЛАРИЈСКА НИСКИ НАСЛОН ЕКО КОЖА

Димензије 93/102x65x71 цм (висина/ширина/дубина). Механизам за подизање класе III. Седиште и наслон обложени сунђером дебљине 5 цм и пресвучени еко кожом. Постоље/звезда је пластичне конструкције са 5 точкића за окретање у свим правцима, а средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком црне боје у којем је смештен гасни амортизер као подизач столице. Боја фотеље: црна. Руконаслони су од чврсте пластике црне боје. Леђа су тапацирана еко кожом. Носивости фотеље до 120 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

13. ПОЛУФОТЕЉА СА РУКОНАСЛОНОМ - ЕКО- КОЖА

Полуфотеља са руконаслонима, димензија 93/102x65x71 цм (висина/ширина/дубина). Постоље/звезда је пластичне конструкције са 5 точкића за окретање у свим правцима, а средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком црне боје у коме је смештен гасни амортизер као подизач столице. Руконаслони су ПВЦ. Шкољка (седиште и наслон) се облаже сунђером дебљине 5 цм и тапацира еко кожом. Носивости од 110 до 130 кг. Боја: црна. Податак о носивости види се у декларацији произвођача. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

14. СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА ТАПАЦИРАНА СА РУКОНАСЛОНИМА Д/М

Димензија столице: 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. Димензије столица су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

15. СТОЛИЦА БЕРБЕРСКА

Седиште и наслон су обложени сунђером и тапацирани у црној еко кожи. Базе је од хрома, а постолје је хром диск. Висина седишта: подигнута 640-700 мм/спуштена 510-540 мм, ширина седишта: 620-650 мм. Носивост хидраулике: минимално 150 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача. Додатак: држач за ноге. Дозвољена су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

16. СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА СА РУКОНАСЛОНОМ

Столица са руконаслонима, диманзија 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. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика:приближан изглед

17. СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА БЕЗ РУКОНАСЛОНА

Димензије столице: висина 97/110x46x62 цм (висина/ширина/дубина). Дактило столица са механизмом за подешавање висине (лифтомат) и анатомским наслонем за леђа са механизмом за подешавање нагиба наслона у жељени положај. Могућност подешавања висине наслона и дубине седишта. Унутрашњост седишта од дрвеног отпреска тапацирана сунђером специфичне тежине 35м3. Постоље је у облику звезде од пластичне конструкције са точићима за окретање у свим правцима димензија 62 цм, а средишњи стуб је металне конструкције обложен пластиком црне боје. Столица је тапацирана у мебл штофу црне боје. Леђа наслона и доња страна седишта су заштићена пластичном облогом. Носивости минимално 110 кг. Податак о носивости види се у декларацији произвођача. Димензије су оквирне и дозвољена су одступања $\pm 2\%$.



Слика: приближан изглед

18. СТОЛИЦА ДРВЕНО - МЕТАЛНА БЕЗ НАСЛОНА ЗА ХОР

Конструкција је израђена од металних цеви $\text{Ø}26,9 \times 1,5$ мм, завршно обрађена електростатичким наношењем праха у тамно сивој или црној боји. Седиште и наслон израђени од букве, пресовани шпер, лакиран у природној боји букве. Димензије столице: 43x38x38 цм (висина/ширина/дубина).

19. СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА СА РУКОНАСЛОНИМА микрофибер

Димензије: 109/118x65x76 цм (висина/ширина/дубина). Постоље/ звезда је металне конструкције- хромиран, са 5 (пет) точића 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 висококвалитетним микрофибером 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. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања $\pm 2\%$.



Слика: приближан изглед

20. СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА ТРПЕЗАРИЈСКА Д/М

Димензија столице: 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.



Слика: приближан изглед

21. СТОЛИЦА Д/М ТРПЕЗАРИЈСКА по узорку ВМА

Димензије столице: висина 70 цм, ширина целе столице 40 цм. Седиште од пресованог шпера, наслон и рукодржачи од дрвета полукружни из једног дела. Ногари метални 4 комада без точкића. Рукодржачи метални обложени дрветом. Боја натур. Столица мора да буде идентична постојећој. Изглед столице могуће је погледати на Војномедицинској академији, Црнотравска 17 – Београд. Контакт особа: Миленко Цимбаљевић, 011/3608-710.



Слика: изглед столице

22. СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА

Столица од дрвета, парене букве, са завршном обрадом бајцовањем и лакирањем. Боја бајца - натур и мат лак. Димензије столице су: 83x40x43 цм (висина/ширина/дубина), висина седишта 44 цм.



Слика: приближан изглед

23. СТОЛИЦА УЧИОНИЧКА ТАПАЦИРАНА БЕЗ РУКОНАСЛОНА

Димензија столице: 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. Димензије су оквирне и дозвољења су одступања ± 2 %.



Слика: приближан изглед

24. СТОЛИЦА школска д/м

Димензија столице: 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.



Слика: приближан изглед

ПАРТИЈА 3- МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ

1. ВИТРИНА ИЗЛОЖБЕНА КОМБИНОВАНА СА ПАНООМ

Изложбена витрина састављена од монтажних елемената система ПРИМО или одговарајућег. Мора бити монтажно демонтажна због могућности каснијег растављања и реаранжирања у другачијој конфигурацији.

Укупне димензије једне витрине (Ширина x Дубина x Висина) 1000 x 500 x 2000мм. Број витрина: два (2).

Димензије застакљеног дела витрине (бокса): (Ш x Д x В) 1000 x 500 x 250 мм, површина за излагање на 750мм од пода, горња стаклена плоча бокса на висини од 1000 мм од пода. Користи се акрилно стакло – клирит дебљине 4 мм. Дозвољења одступања димензија витрине ± 5 мм.

У оквиру за плакат треба да буде двоструко (тање) акрилно стакло у које ће се у сендвич уметати одговарајући штампани садржај (плакати).

Акрилна стакла за уметања плаката и акрилна стакла која чине горње површине боксова треба да буду демонтажна да би се могао мењати изложбени садржај.

Дна боксова израдити од универа дебљине 18 мм, сиво плаве боје.

Пресек цеви: 20 x 20мм. Материјал металних оквира: полирани инок челик у квалитету AISI 304.

Изглед витрина израђених од сличних монтажних елемената могуће је погледати у Војнотехничком институту, у Жаркову. Контакт особа: Горан Оцокољић, 011/20 51 290, 064/ 80 42 094.



Слика:приближан изглед

2. ОРМАР КАНЦЕЛАРИЈСКИ МЕТАЛНИ – КАСА

Димензије 172x90x45 цм (висина/ширина/дубина) са 3 полице. Дозвољена су одступања $\pm 2\%$ Материјал од кога се израђује ормар 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 ормара, а зидови сефа су

уједно и зидови ормара. Унутар врата сефа постављена је брава и механизам за отварање и затварање са шипкама који је обложен лимом, као и врата. Врата ормара 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. Ормар поседује на левој страни ормара фиксни држач (ручицу), а на десној ручицу браву у облику слова Т. Врата су везана за странице ормара са две лучне шарке са унутрашње стање. Затварање врата се врши путем шипке дебљине најмање 9 мм у горњем и доњем делу ормара на десној страни. Полице се израђују од истог материјала као и ормар, исте су подесиве по висини. Каса са унутрашње стране има усеке за постављање полице на жељену висину. Ормар-каса и сви њени делови су пластифицирани у метално-сивој боји RAL 7035.



Слика:приближан изглед

3. ОРМАР МЕТАЛНИ

Ормар је намењен за чување опреме и сретстава за чишћење. Варене је израде, сиве боје, са двокрилним вратима. Опремљен је цилиндар бравом са 3 кључа. Ормар је унутра подељен на два дела. Први део је део са полицама подесивим по висини за одлагање средстава за чишћење, док се у другој половини налази једна полица и шипка за качење радне одеће. Димензије 195x92x45 цм (висина/ширина/дубина). Дозвољена одступања димензија износе $\pm 2\%$.

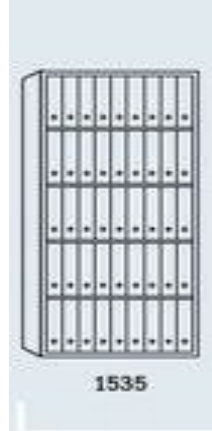


Слика:приближан изглед

4. КАСА ЗА ЧУВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ДОКУМЕНАТА

Каса са 4 полице, капацитета минимум 45 регистара (за документа А4, најчешћа ознака Д80). Дозвољена су одступања +2%. Материјал од кога се израђује ормар је челични лим, дебљине минимално 2 мм. У шупљини врата смештен је механизам кључна брава за закључавање са два кључа - четворосмерни механизам затварања са масивним округлим

клиповима пречника 40мм. Такође, на дну ормара налази се отвор за анкерисање. Простор између врата и кућишта мора бити опремљен изолацијском траком за заштиту од пожара, дима, плина и прашине. Шарке морају омогућавати отварање врата од 200° до 210°. Полице се израђују од истог материјала као и ормар, исте су подесиве по висини. Каса са унутрашње стране има усеке за постављање полице на жељену висину. Каса мора поседовати српски стандард SRPS EN 1143-1 (или одговарајући европски) – Противпровални систем.



Слика:приближан изглед

5. ПОСТАМЕНТ, НОСИВОСТИ ДО 50 КГ

Димензије: 750x750x350 мм (висина/ширина/дубина) са горњом површином која носи објекат масе минимално 50 кг. Израђен од монтажних елемената система ПРИМО или одговарајућег. Пресек цеви 25 x 25 мм тј. или може бити већег пресека да би се обезбедила носивост. Материјал и боја оквира: полирани и inox челик у квалитету AISI 304. Горњу површину постамента изардити од универа, сиво плаве боје. Универ уметнути у горње металне носаче и ослонити на одговарајуће држаче за дебљину универа.

Изглед постамента израђеног од сличних монтажних елемената могуће је погледати у Војнотехничком институту, у Жаркову. Контакт особа: Горан Оцокољић, 011/20 51 290, 064/ 80 42 094.



Слика:приближан изглед

6. ОРМАР АРХИВСКИ

Димензија 200x120x45 цм (висина/ширина/дубина). Монтажна израда од челичног лима са челичном конструкцијом и сувим епокси нанаосом боје. Боја светло сива. Систем клизних врата са клизним механизмом. Цилиндрична механичка брава са кључем. Четири померљиве полице.. Дозвољења одступања димензија износе ± 2 %.

7. ОРМАР ГАРДЕРОБНИ МЕТАЛНИ ЗА РЕСТОРАНЕ (ЈЕДНОДЕЛНИ СА МОГУЋНОШУ САСТАВЉАЊА)

Гардеробни метални једноделни ормар 180x30x50 цм (висина/ширина/дубина) без стопице. Склоп ормара састављен од елемената односно монтажно-демонтажног је карактера. Свака гардеробна јединица је опремљена са полицом у врху гардеробног ормана. Испод полице се налази вешалица за гардеробу. Врата сваке гардеробне јединице поседује цилиндар са два кључа за закључавање. У горњем делу врата налазе се отвори за вентилацију, а испод отвора за вентилацију налази се шлиц-отвор за убацивање плочице са именом корисника гардеробера. Обавезна је могућност састављања више појединачних гардеробних јединица. Боја сива. Дозвољена одступања димензија износе $\pm 2\%$.



Слика:приближан изглед

8. ОРМАРИЋ НОЋНИ МЕТАЛНИ

Димензије 85x45x50 цм (висина/ширина/дубина). Материјал од кога се израђује је хладно ваљани лим, дебљине минимално 1 мм. Опремљен је фиоком (ВxШxД – 8x28,5x42,5 цм) у врху испод које се налазе три полице (ДxШ – 41,5x29,5 цм) и једном преградом (ВxД 84x43). 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. Боја плава.

9. ПОЛИЦА МЕТАЛНА – РЕГАЛ

Регал је метални са пет носивих полица, беле боје. Носивост по полици 50 кг. Четири метална вертикална носача су перфорирани тако да је омогућено подешавање размака између полица. Могућност померања плоча по вертикали (промена растојања између њих) без употребе алата. Димензије су 231x100x30 цм (висина/ширина/дубина). Дозвољена одступања димензија износе $\pm 2\%$.



Слика:приближан изглед

10. ПОЛИЦЕ ЗА КЊИГЕ МЕТАЛНА

Метална полица са пет плоча. Димензије 200x90x30 цм (висина/ширина/дубина). Дозвољена одступања димензија износе ± 2 %. Размак између плоча је 48 цм. Прва доња плоча мора бити на висини минимално 10 цм од пода. Носивост по плочи 50 кг. Ивице плоча морају бити изведени троструким савијањем у циљу спречавања повреда код манипулације унутар полице. Укрсна ојачања на бочној и задњој страни. Могућност померања плоча по вертикали (промена растојања између њих) без употребе алата. Носачи страница (стубови) морају бити правоугаоног пресека са плочицом на доњем делу, којом се онемогућава њихово усецање у под. Полице морају бити израђене од челичног лима, површински заштићене печеном електростатички нанесеном бојом. Боја сива.



Слика: приближан изглед

11. СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ МЕТАЛНИ

Димензије 70/150/20 цм (дужина/висина/ширина). Подни жичани сталак за часописе и новине. Конструкција је на постољу са штелујућим стопицама. Дебљина жице на сталку је 0,5 см, дебљина жице на постољу је 1 цм. Састоји се од 5 посебних корпица за часописе и новине. Ширина сваке корпице је 15 цм, а висина 10 цм. Сталак је црвене боје.



Слика: приближан изглед

12. СТО БАРСКИ МЕТАЛНИ РАСКЛАПАЈУЋИ

Склопиви високи барски сто има склопиво постоље од челичних цевних профила пречника мин. 20 мм и дебљине 0.5 мм, у антрацитној боји. Столно постоље барског стола је склопиво уз столну плочу. Столна плоча је лимена дебљине 1мм, пречника 80 цм, у антрацитној боји. Висина стола је 110 цм, носивости 70 килограма.



Слика:приближан изглед

13. ЧИВИЛУК

Зидни чивилук је израђен од брушеног INOX-а, са четири дупле кукице за качење, димензија 36x 6x5,2 цм.



Слика:приближан изглед

ПАРТИЈА 4 - РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА

1. ГОВОРНИЦА СА ГРБОМ ВОЈСКЕ

Израђена од црвеног клирита, са постољем, димензије: 1200x600x400 милиметара, дебљина клирита 15 милиметара, брендирана техником дигиталне штампе (грб Војске Србије). Припрему за штампу извршиће Управа за односе са јавношћу (МЦ „Одбрана“) у сарадњи са Кабинетом начелника ГШ ВС. Говорнице се израђују по узорку који се може поледати у касарни Бањица 2, улица Незнаног јунака бр. 38, Београд. Контакт особа: Старчевић Срђан, 064/8329-364.

2. ГОВОРНИЦА СА АМБЛЕМОМ ВОЈНЕ АКАДЕМИЈЕ

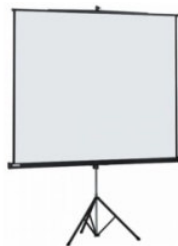
Израђена од провидног клирита дебљине 1 цм. Димензије говорнице: висина до говорника 100 цм, висина предње стране 108 цм, ширина говорнице 65 цм, дубина говорнице 50 цм. На предњој страни говорнице амблем Војне академије. Контакт особа у вези припреме за штампу је Гајић Данијел 011/3603-146.



Слика:приближан изглед

3. ПЛАТНО ПРОЈЕКЦИОНО СА СТАЛКОМ

Пројекционо платно 180x180, 1:1 трипод са сталком и алуминијумским кућиштем, ножице обложене пластиком ради стабилности.



Слика:приближан изглед

4. СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ ОД КЛИРИТА

Димензије 70x40x30 цм (дужина/ширина/дубина). Сталак је од клирита, формат А4, заобљених ивица. Састоји се од четири посебна кућишта за часописе, која су степенасто постављена. Дубина сваког кућишта је 5 цм. Дебљина зида кућишта је 5 мм.



Слика: приближан изглед

ПАРТИЈА 5 – ПОСТАМЕНТ

1. ПОСТАМЕНТ, ПОСТОЉЕ ЗА ПРОТОКОЛАРНЕ АКТИВНОСТИ

Централни део постамента

- димензије су приказане на сликама,
- носећа конструкција централног дела постамента је решетка од кутијастих челичних профила 40x40x3 (горњи профили су кутије са једним испустом, кутије на угловима су пуног предсека са убушеним навојем за улаз навојне шипке стопа), на стопама које морају имати могућност подешавања-нивелације (због постављања на различитим теренима). Стопе су од челичне плоче 40x40x3 испод којих је постављена гума раду налегања на терен, а на саму стопу је заварена навојна шипка Ø8 са матицом ради подешавања нивелације (детал „А“). Носећа конструкција је из два дела (због лакшег утовара и истовара из теретно м/в) који се приликом постављања фиксирају један за други навојним шипкама Ø12, са матицама на обе стране (детал „Б“), у горњој и доњој зони додирних ивичних вертикалних профила,
- плоча централног дела постамента је састављена од 8 дрвених блажујки димензија 80x150x18 cm (преко којих се поставља тепих), монтиране на носећу конструкцију, причвршћене торбан шрафовима (детал „Г“), спојеви не смеју бити видљиви. Састављен постамент мора бити довољно чврст да издржи тежину најмање 800 кг и не сме да угиба приликом кретања по истом,
- предње и бочне стране постамента су обложене даскама од дрвета храста дебљине 2,5 cm које је бајцовано 4 пута. Боја бајца је храст. Њихова монтажа се врши постављањем на челичну решетку на коју су заварене навојне шипке са матицом, а у дасци су остављени отвори. Након постављања дасака у отвор се поставља месингана украсна капа (детал „В“),

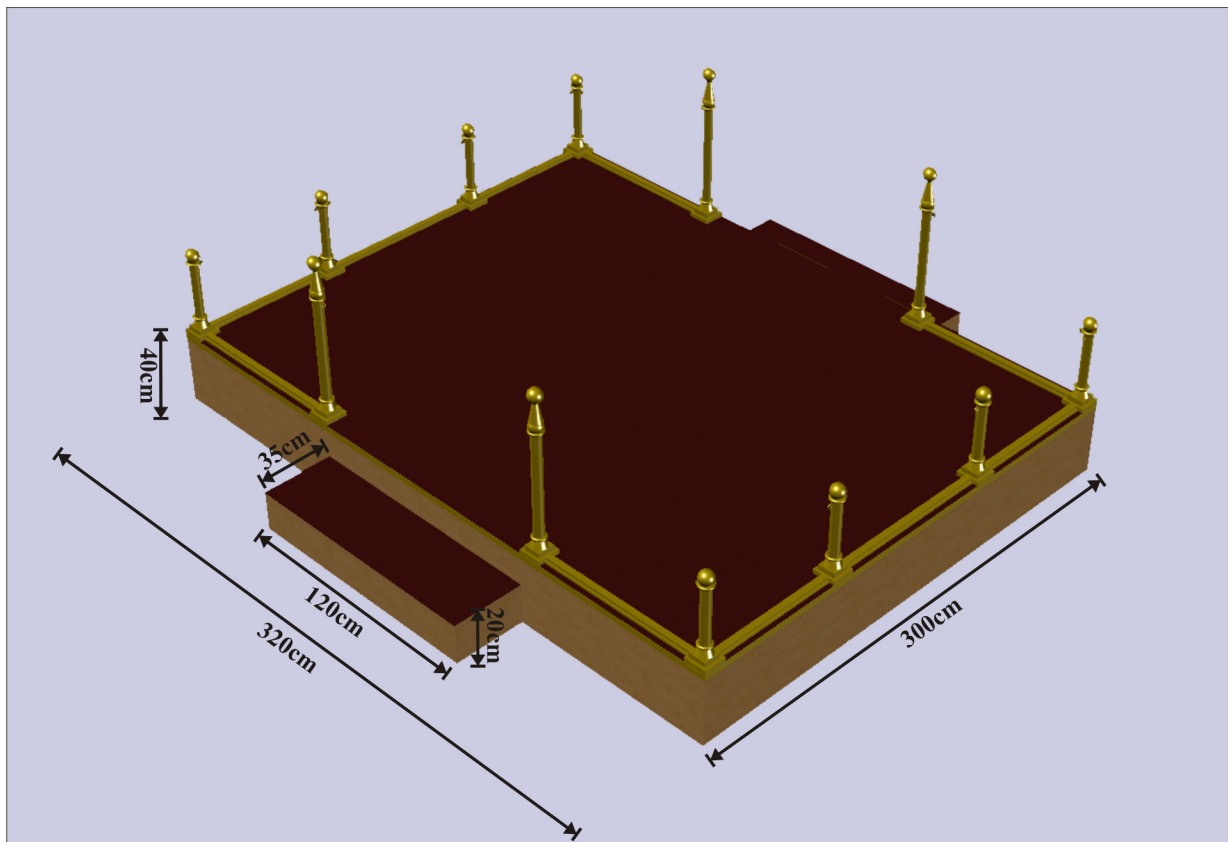
Други сегменти централног дела постамента

- на плочу централног дела је потребно обезбедити 2 комплета тепиха (основни и заменски) бордо боје, сировинског састава од вуне 80% и синтетичког материјала 20%, рађен машински,
- теписи су димензија плоче централног дела увећан за 5 cm у оба правца (325x320 cm) и дебљине min 8 mm, причвршћују се месинганим лајснама по ивицама постамента,
- лајсне од месинга које фиксирају тепих за горњу површину постамента ширине 5 cm,

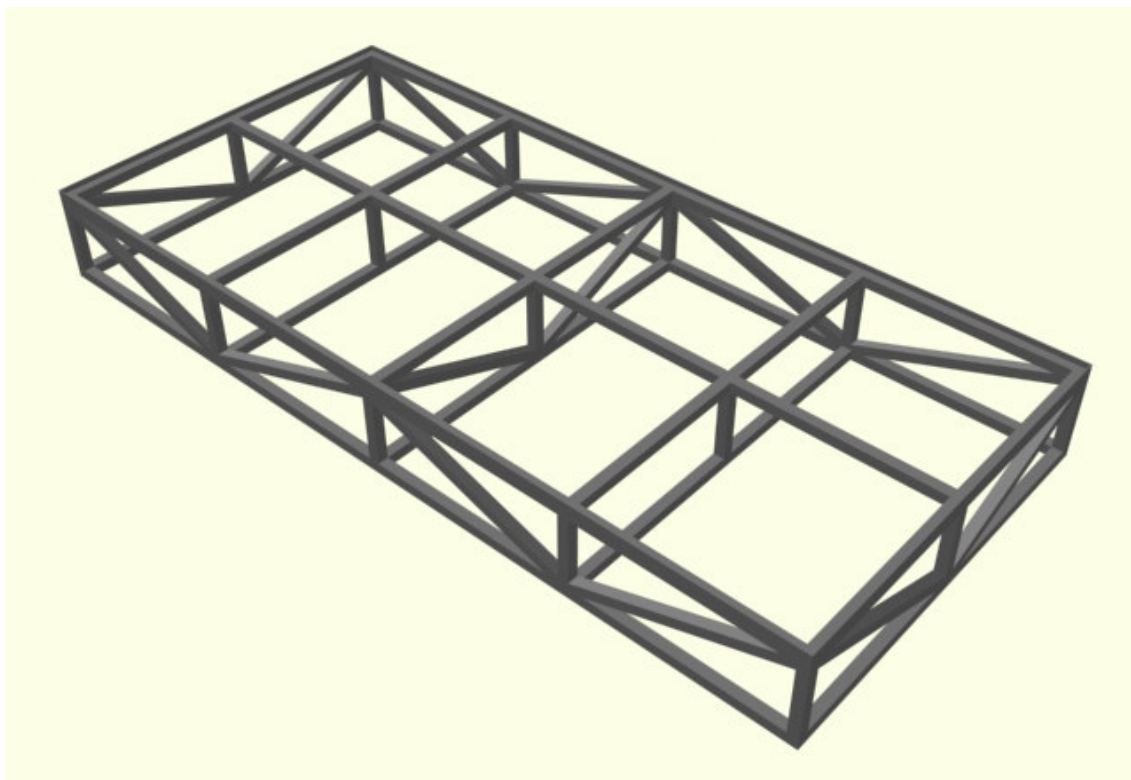
- стубови на централном делу постамента и украсне лајсне између стубића израђени од месинга са заштитом (галванизацијом) од атмосферских утицаја и оксидације. Пречник свих стубова је једнак $\varnothing 5$ cm, а висина виших (4 ком) – 95 cm, нижих (8 ком) – 75 cm. Стубови се монтирају убадањем навојне шипке $\varnothing 6$ кроз одговарајућа лежишта на дрвеној плочи и конструкцији централног дела постамента и учвршћивањем матицом. Стубови у горњем делу имају на висини од 70 cm кукице за које се каче канапи. Стубови су од месинга дебљине зида 3 mm. Стопа је израђена од ливеног гвожђа на које је насађен стуб са шупљом стопом од месинга. Потребно је израдити амбалажу са лежиштима за све стубове која ће исте чувати од оштећења приликом транспорта. Сандук је димензија 150x115x70 cm од иверице, са унутрашњим преградама за слагање стубова у два нивоа. Преграде су обрађене за налегање стубова и слагање и имају заштитни сунђер ради спречавања оштећења истих. Са спољне стране сандука поставити 4 ручице од метала ради ношења истог,
- украсне лајсне између стубова према слици, од месинга ширине 5 cm,
- упредени канапи који формирају једнаке лукове између стубова (2 комплекта – златни и бордо) су пречника 5 cm, са месинганим прстеновима дебљина месинга 2 mm на крајевима и алкама за качење на кукице на стубовима, алке пречника 5 cm, а дебљина 5 mm. Укупна дужина једног канапа је 9,10 m, односно 10 комада по 91 cm.

Степеништа – 2 комада

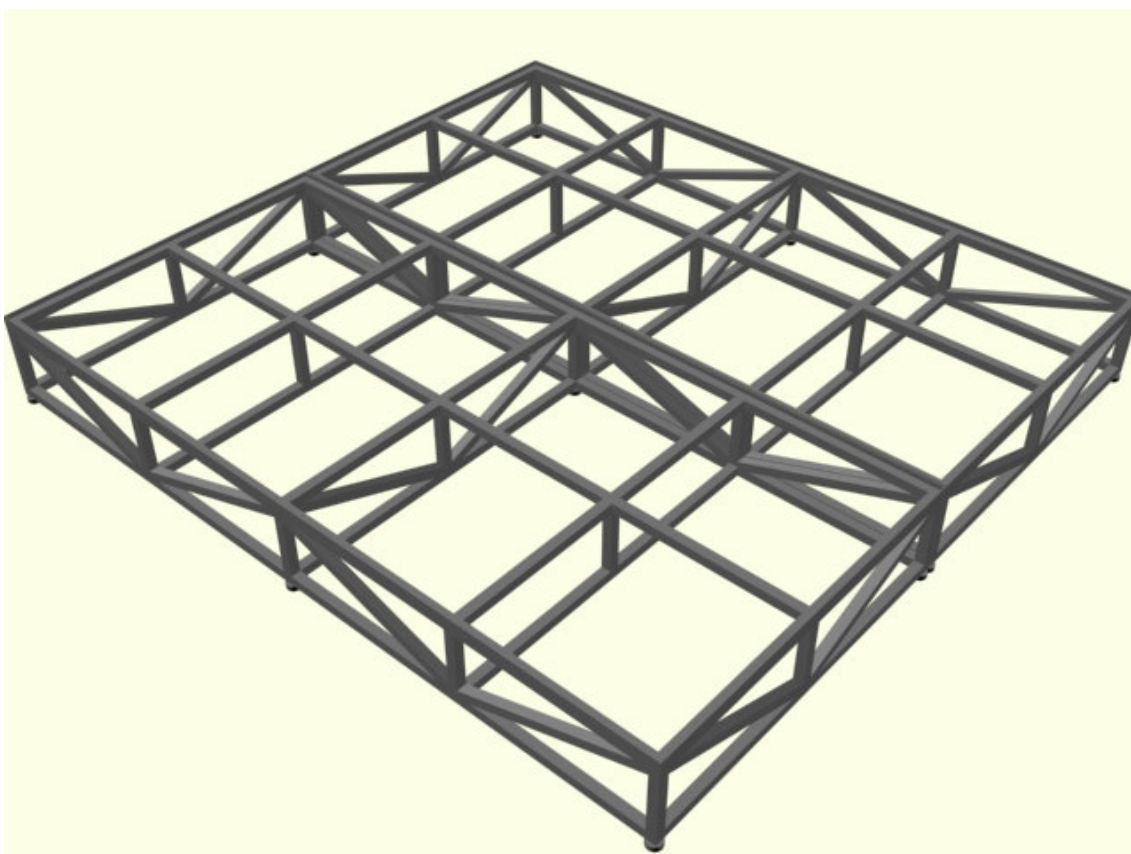
- димензије дате на слици у прилогу, са челичном решетком као и централни део,
- облоге степеништа израђене од истог дрвета као предње и бочне стране централног дела постамента са истим карактеристикама и механизмом за повезивање са централним делом постамента,
- водоотпорне и заштићене од других атмосферских утицаја,
- са горње стране постављен тепих исти као на централном делу и причвршћен месинганим лајснама L профил 50x50 mm (иако лајсне нису приказане на слици).



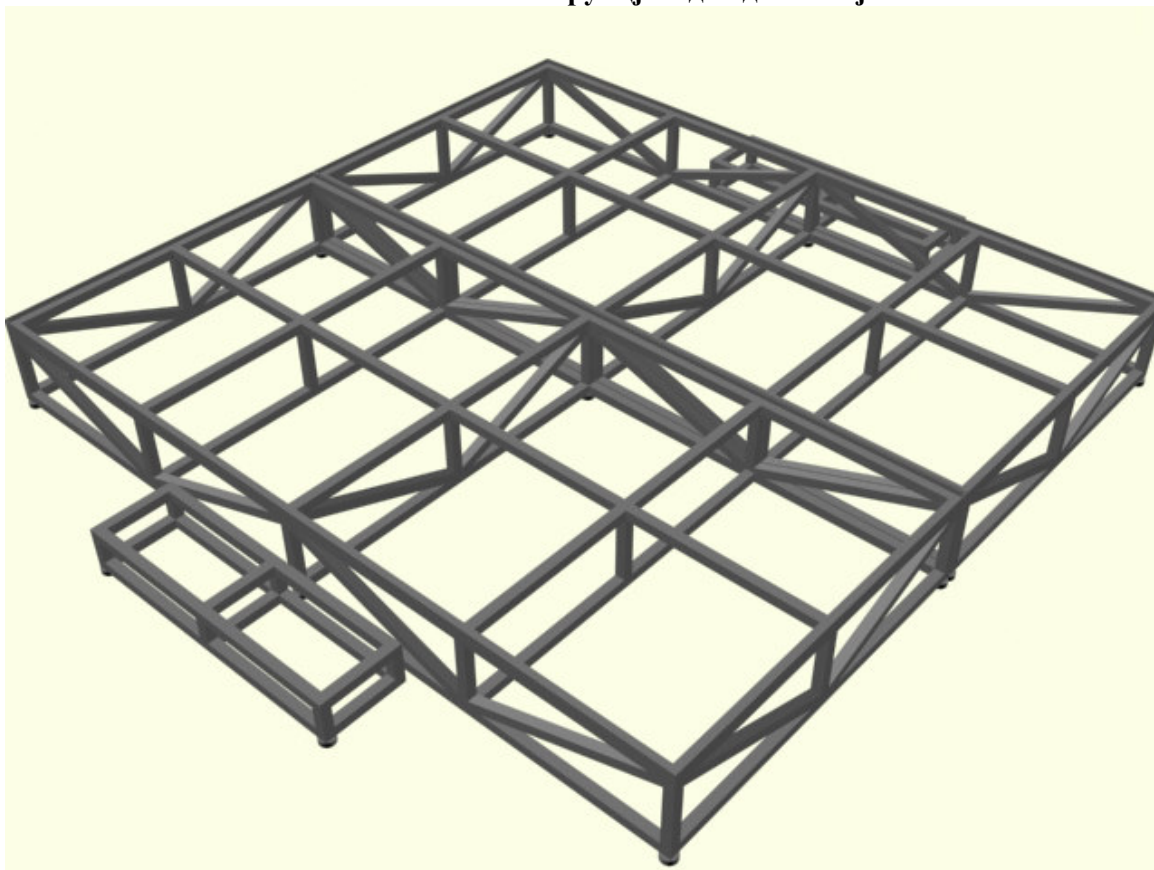
Слика 1: Изглед постамент



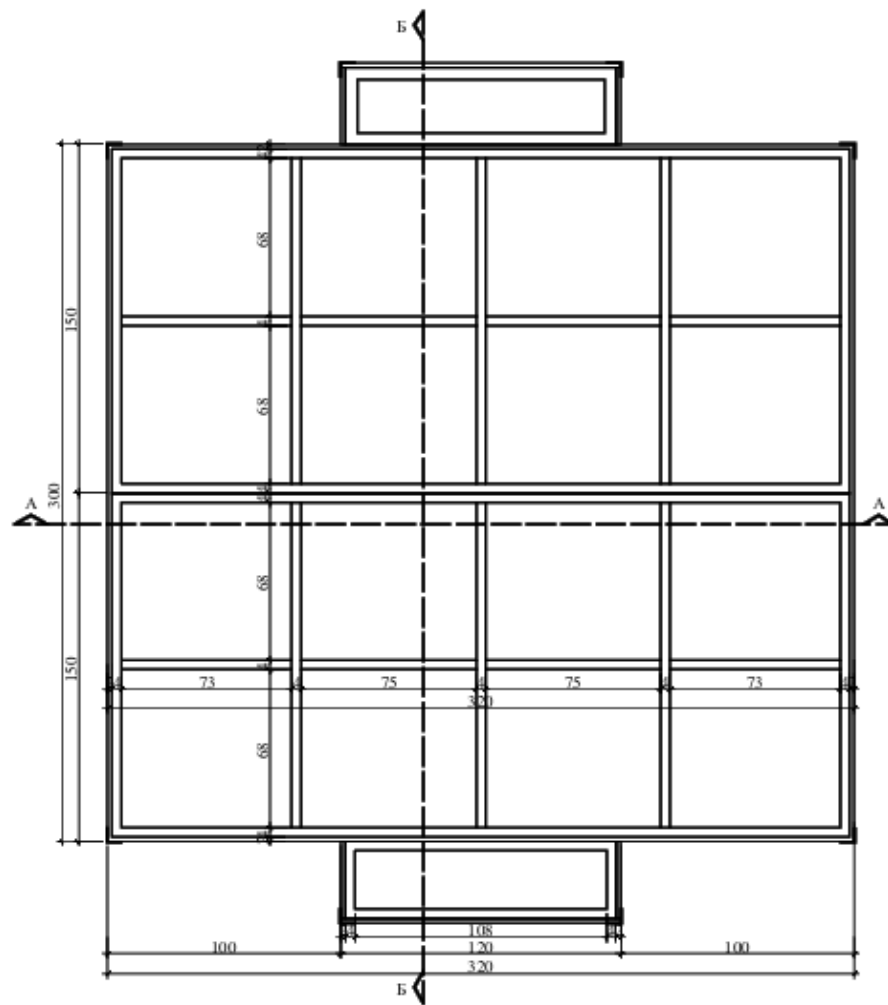
Слика 2: Носећа конструкција – један део



Слика 3: Носећа конструкција – два дела спојена

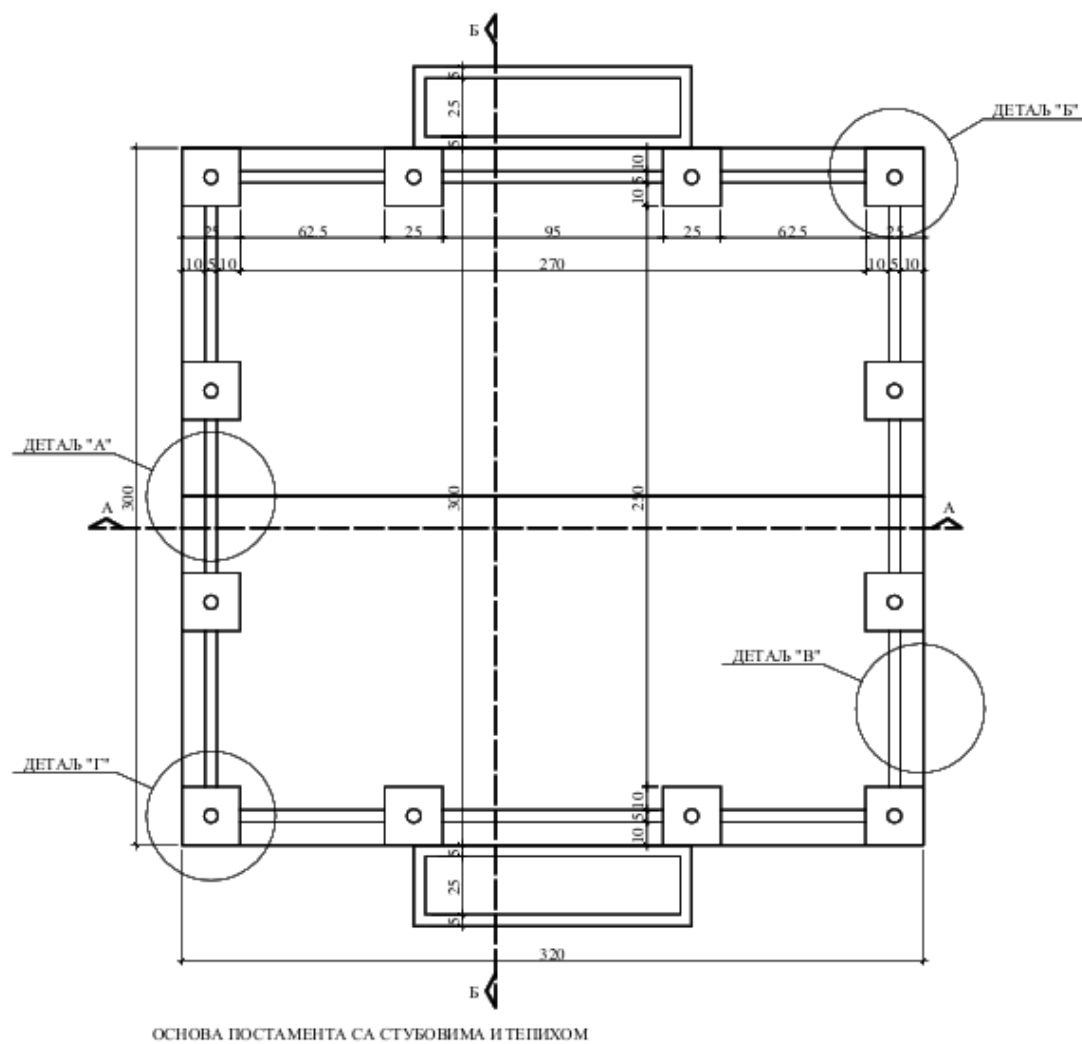


Слика 4: Носећа конструкција – два дела спојена и два степеништа



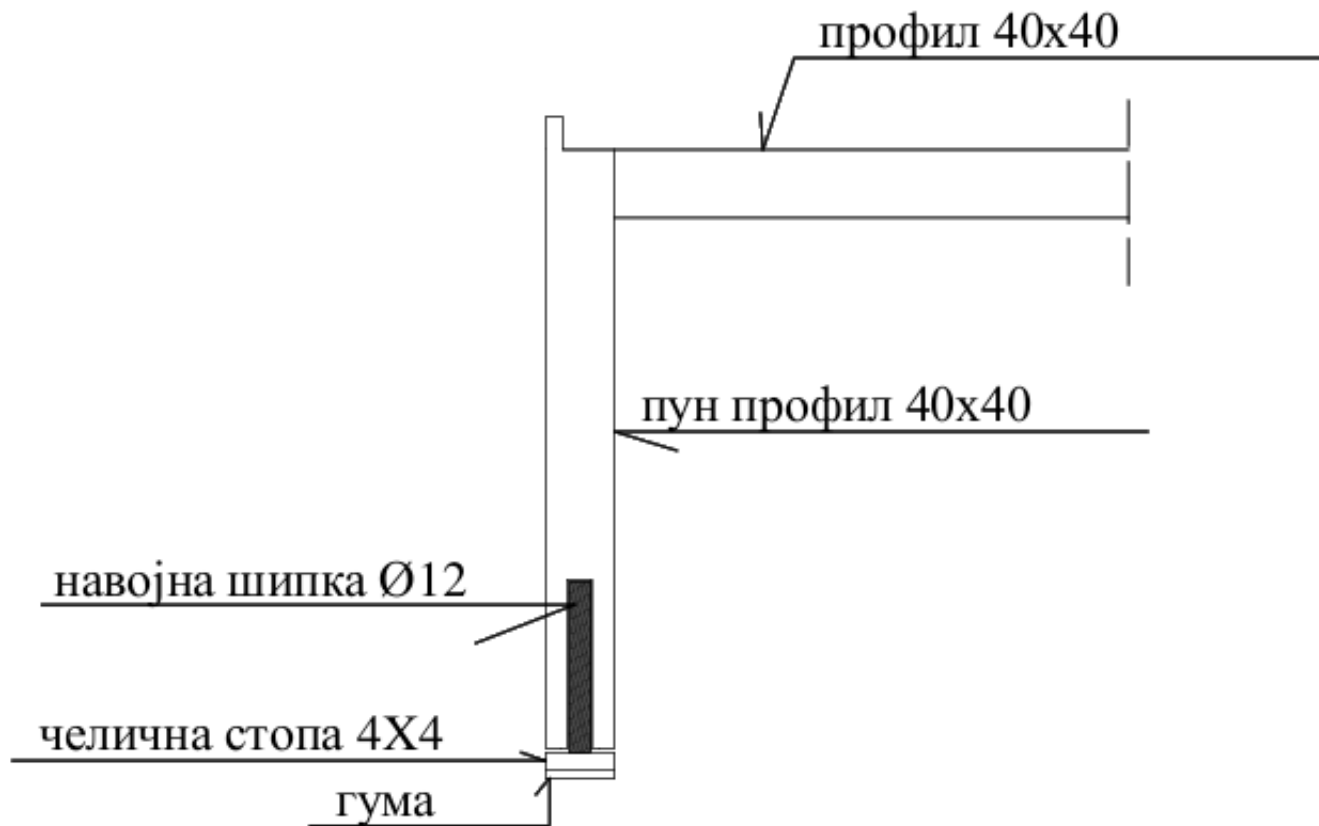
ОСНОВА МЕТАЛНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ

Слика 5: Основа носеће конструкција



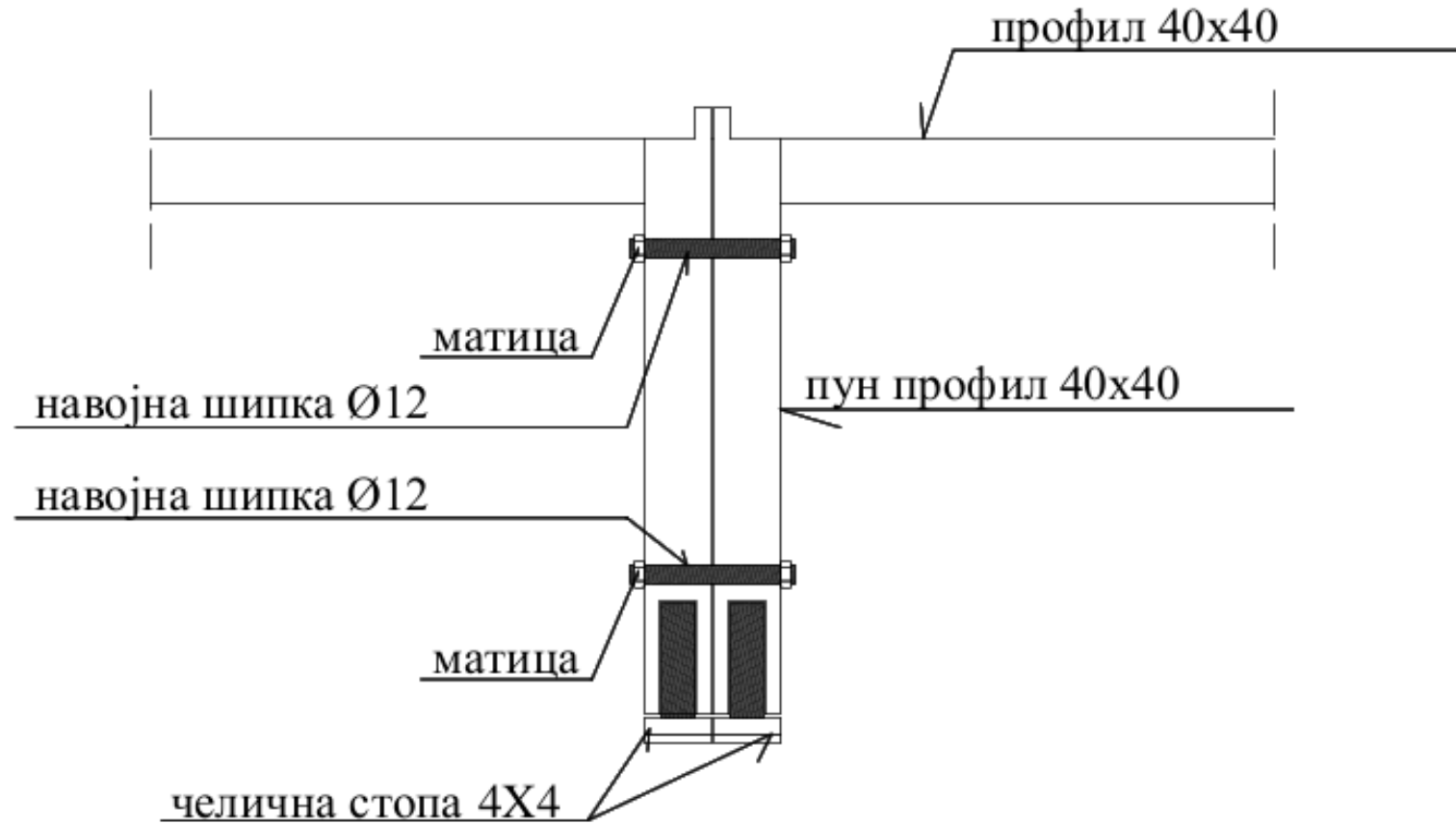
Слика 6: Основа постамента

ДЕТАЉ "А" СПАЈАЊЕ СТОПЕ И КОНСТРУКЦИЈЕ



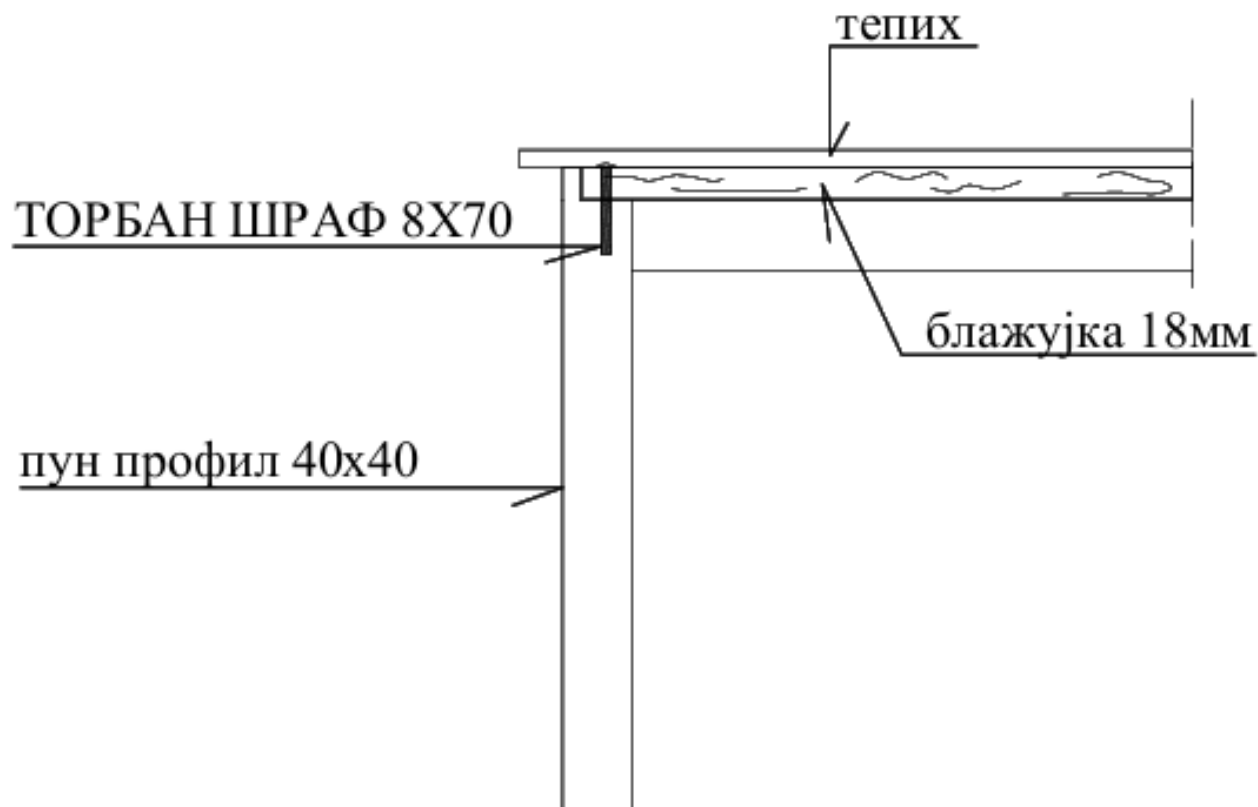
Слика 7: Детаљ А

ДЕТАЉ"Б" СПАЈАЊА ДВЕ КОНСТРУКЦИЈЕ



Слика 8: Детаљ Б

ДЕТАЉ "Г" ПОСТАВЉАЊА БЛАЖУЈКЕ НА КОНСТРУКЦИЈУ

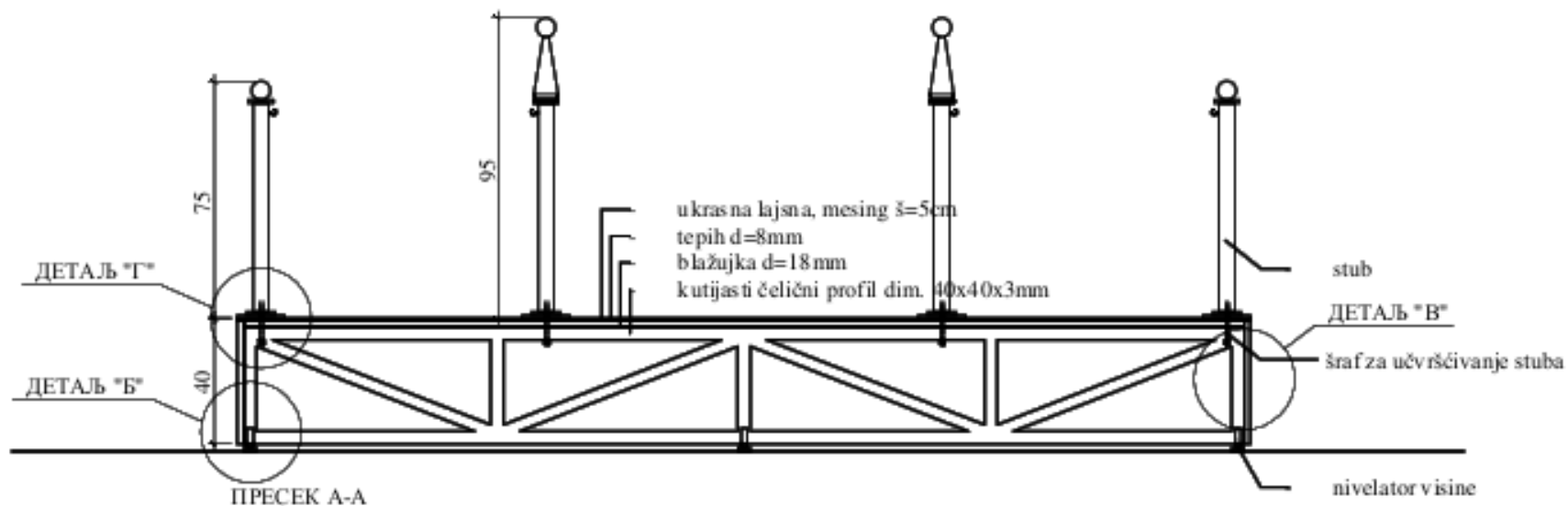


Слика 9: Детаљ Г

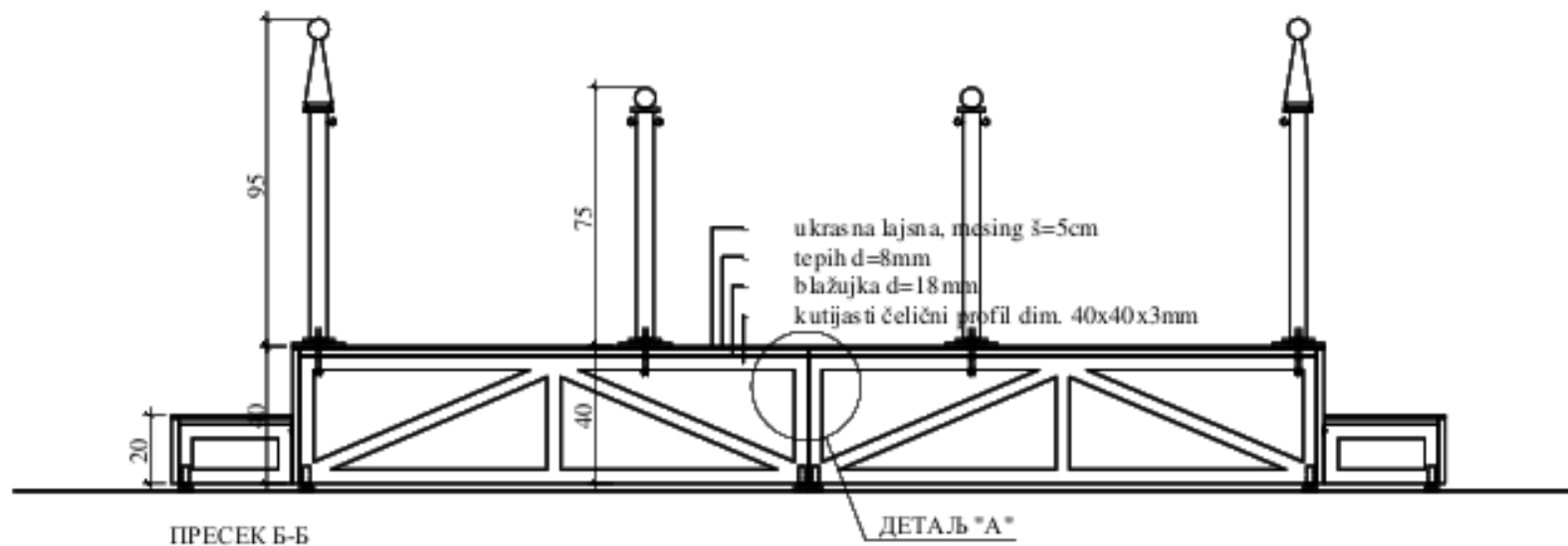
ДЕТАЉ "В" ПОСТАВЉАЊЕ ДРВЕНЕ ОБЛОГЕ НА КОНСТРУКЦИЈУ



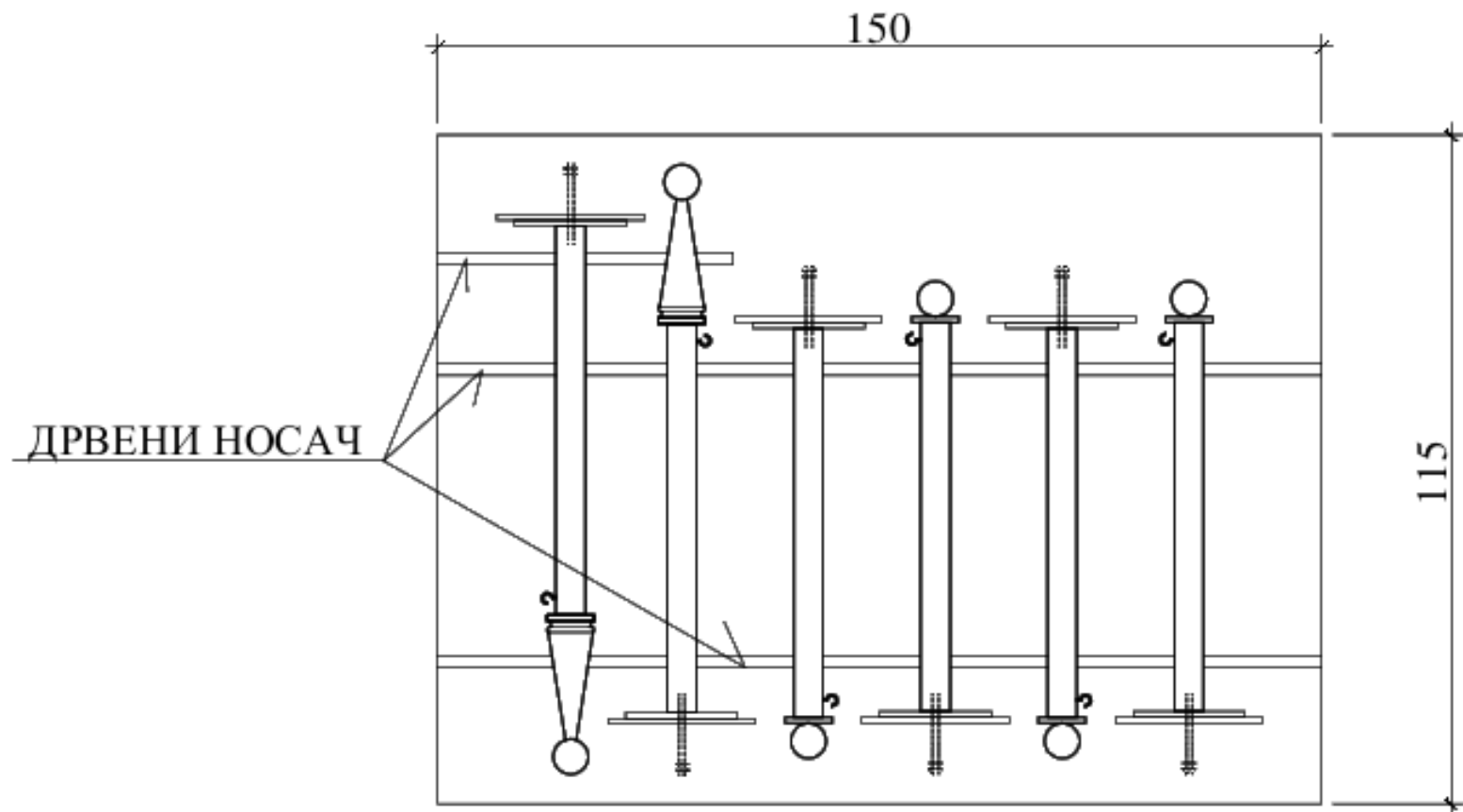
Слика 10: Детаљ В



Слика 11а: Пресеци



Слика 11б: Пресеци



ПРЕДЛОГ НАЧИНА СЛАГАЊА СТУБОВА У САНДУК

Слика 12: Изглед сандука и слагање стубова

3.2. КОЛИЧИНЕ ДОБАРА

Укупне количине добара и количине добара по диспозицијама дате су у Табели 1 – ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА И ДИСПОЗИЦИЈА ЗА ИСПОРУКУ.

3.3. КВАЛИТЕТ, ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Понуђач преузима потпуну одговорност за квалитет понуђених 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 бити нова, исправна и некоришћена. Не смеју имати недостатака насталих из дизајна, материјала или израде или неког чина или пропуста прпризвођача-понуђача, а које би се могле развити нормалном употребом добара у условима који превладавају у Републици Србији.

3.4. АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА

Сва понуђена добра се пакују у произвођачку амбалажу.

Понуђена добра за партије 2, 3 и 4 се испоручују Крајњем кориснику у амбалажи која се не враћа и не плаћа посебно.

Понуђена добра за партије 1 и 5 се испоручују Крајњем кориснику у амбалажи која се не плаћа посебно, а Добављач је дужан да, уколико Крајњи корисник то захтева, након извршене монтаже уклони амбалажу за она добра за која је предвиђено да се монтирају.

Индивидуална амбалажа мора да садржи декларацију са свим неопходним подацима и да буде адекватна за свако понуђено добро.

На транспортну амбалажу лепи се папирна етикета формата А5 на којој морају бити наведени подаци о добављачу/произвођачу, назив производа, број уговора, укупна количина.

Паковање предметних добара врши се на начин који обезбеђује да се средства не оштећују приликом транспорта и чувања и да не угрожавају животну средину.

3.5. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Испорука предметних добара вршиће се на локације Крајњих корисника према Табели 1 – ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА И ДИСПОЗИЦИЈА ЗА ИСПОРУКУ.

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

За партије 1 и 5 потребно је извршити монтажу добара на локацијама Крајњих корисника. Монтажа улази у цену добара и не исплаћује се посебно.

Понуђач је обавезан да, истовремено, писаним путем обавести Наручиоца и Крајњег корисника Наручиоца о тачном датуму и времену испоруке, најмање 10 (десет) дана пре испоруке, водећи рачуна да исти не пада у ванрадно време, време празника, суботу и недељу.

3.6. КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Дефинисани су у члану 6. Модела уговора за партије бр. 1 и 5 и у члану 5. Модела уговора за партије бр. 2, 3 и 4.

3.7. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Дефинисани су у члану 7. Модела уговора за партије бр. 1 и 5, као и у члану 7. Модела уговора за партије бр. 2, 3 и 4.

3.8. ГАРАНТНИ РОК И РЕКЛАМАЦИЈЕ

Гарантни рок за сва добра је минимално 24 месеца од дана испоруке добара.

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 су у члану 9. Модела уговора.

3.9. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ЗАХТЕВА ИЗ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Понуђач је дужан да **за свако појединачно добро** у оквиру партије за коју подноси понуду, уз понуду достави **произвођачку спецификацију са обавезном сликом у боји или техничким цртежом** или други адекватан документ произвођача (каталог у боји, проспект у боји и сл.) у којима су јасно обележени производи који се нуде са знаком на коју се Партију односе и на који број позиције у оквиру партије.

Уколико било који од наведених докумената не садржи **све податке** на основу којих се карактеристике понуђеног добра могу упоредити са захтевима из техничке спецификације, понуђач може доставити документ на свом или меморандуму произвођача у којем ће **допунити и навести све неопходне карактеристике** које нису наведене у произвођачкој спецификацији, каталогу, проспекту и сл.

За партију бр. 5 Постамент, понуђач може доставити Изјаву којом се обавезује и којом потврђује да ће произвести предметно добро у свему према захтевима и нацртима датим у Техничким спецификацијама.

3.10. ОСТАЛО

Слике производа приказане у техничким спецификацијама наручиоца представљају начелан излед производа што значи да понуђена добра не морају бити у потпуности идентична производима на слици већ приближног изгледа, осим за добра где је назначено да морају бити идентична већ постојећим.

Табела 1

ПРЕГЛЕД КОЛИЧИНА И ДИСПОЗИЦИЈА ЗА ИСПОРУКУ

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јединица мере	УКУПНЕ КОЛИЧИНЕ	КРАЈЊИ КОРИСНИК												Начин испоруке добара
				ВП 2078-5 Младеновац	ВП 6910 Крушевац	ЦОЈ База "Југ"	ВП 1442 Панчево	ВП 2289 Београд (Гарда)	ВП 1144 Београд (ВМА)	ВП 1307 Нови Сад (ВМЦ)	ВБ НИИШ	ВП 1279 Београд (ЦВМУ)	ВП 2977 Београд (ВА)	ВП 9859 Београд (ВОА)	ВП 9857 Београд (ВБА)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.1.	ДРВЕНИ НАМЕШТАЈ															
1	ВИТРИНА ЗИДНА СА СТАКЛЕНИМ ВРАТИМА	КОМ	1					1								
2	ЧИВИЛУК ЗИДНИ ДРВЕНИ	КОМ	1					1								
3	ВИТРИНА канцеларијска дрвена	КОМ	1		1											
4	ВИТРИНА канцеларијска (дрвено-стаклена)	КОМ	1		1											
5	КОМОДА ТИП 1	КОМ	2			2										
6	КОМОДА ЗА ТВ	КОМ	1		1											
7	КОМОДА ТИП 2	КОМ	2			2										
8	КРЕВЕТ за једну особу	КОМ	83	50	33											
9	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ (једна страна са полицама)	КОМ	233	200				33								
10	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ	КОМ	15							10		5				
11	ОРМАР КЛАСИЧНИ	КОМ	2		2											
																Монтира се код Крајњег корисника

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јединица мере	УКУПНЕ КОЛИЧИНЕ	КРАЈЊИ КОРИСНИК												Начин испоруке добара	
				ВП 2078-5 Младеновац	ВП 6910 Крушевац	ЦОЈ База "Југ"	ВП 1442 Панчево	ВП 2289 Београд (Гарда)	ВП 1144 Београд (ВМА)	ВП 1307 Нови Сад (ВМЦ)	ВБ НИШ	ВП 1279 Београд (ЦВМУ)	ВП 2977 Београд (ВА)	ВП 9859 Београд (ВОА)	ВП 9857 Београд (ВБА)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
12	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА 2 ОСОБЕ	КОМ	30				30										
13	ОРМАР СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	18		18												
14	ОРМАР СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	1		1												
15	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 1	КОМ	108	100												8	
16	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 2	КОМ	19					19									
17	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 1	КОМ	44					44									
18	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 2	КОМ	6					6									
19	ОРМАР ЗА КЊИГЕ СА ЗАТВОРЕНИМ И ОТВОРЕНИМ ДЕЛОМ	КОМ	1					1									
20	ОРМАРИЋ НОЋНИ	КОМ	67				67										
21	ОРМАРИЋ НОЋНИ СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	2		2												
22	ПОЛИЦА ЗА КЊИГЕ	КОМ	9					9									
23	ПОСТОЉЕ ЗА КУЋИШТЕ РАЧУНАРА	КОМ	50											50			
24	ПРЕДСОБЉЕ	КОМ	1		1												
25	ПУЛТ ТИП 1	КОМ	2			2											

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јединица мере	УКУПНЕ КОЛИЧИНЕ	КРАЈЊИ КОРИСНИК												Начин испоруке добара
				ВП 2078-5 Младеновац	ВП 6910 Крушевац	ЦОЈ База "Југ"	ВП 1442 Панчево	ВП 2289 Београд (Гарда)	ВП 1144 Београд (ВМА)	ВП 1307 Нови Сад (ВМЦ)	ВБ НИШ	ВП 1279 Београд (ЦВМУ)	ВП 2977 Београд (ВА)	ВП 9859 Београд (ВОА)	ВП 9857 Београд (ВБА)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
26	ПУЛТ ТИП 2	КОМ	1			1										
27	СТО РЕСТОРАНСКИ-ТРПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	45	45												
28	СТО ТРПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	3		3											
29	СТО ЗА УЧИОНИЦУ	КОМ	25			25										
30	СТО ШКОЛСКИ Д/М	КОМ	122	100			22									
31	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ДВОСТРАНИ	КОМ	208	200				8								
32	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ЈЕДНОСТРАНИ	КОМ	134	101	33											
33	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ СА БОЧНИМ СТОЛОМ И УГАОНИМ ПОЛУКРУЖНИМ ДОДАТКОМ И ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ	КОМ	1					1								
34	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ РАДНИ СА ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ И 3 ФИОКЕ	КОМ	37					29								8
35	СТО КЛУБ	КОМ	3		2			1								
36	СТО РАДНИ ЗА КОМПЈУТЕР	КОМ	30				30									
37	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 8 МЕСТА	КОМ	13	10				3								
38	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 6 МЕСТА	КОМ	11	10				1								
39	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ Д/М	КОМ	2			2										

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јединица мере	УКУПНЕ КОЛИЧИНЕ	КРАЈЊИ КОРИСНИК												Начин испоруке добара	
				ВП 2078-5 Младеновац	ВП 6910 Крушевац	ЦОЈ База "Југ"	ВП 1442 Панчево	ВП 2289 Београд (Гарда)	ВП 1144 Београд (ВМА)	ВП 1307 Нови Сад (ВМЦ)	ВБ НИШ	ВП 1279 Београд (ЦВМУ)	ВП 2977 Београд (ВА)	ВП 9859 Београд (ВОА)	ВП 9857 Београд (ВБА)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
40	СТО РАДНИ мањи	КОМ	2					2									
41	КАСЕТА ПОКРЕТНА СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	2			2											
42	ЦИПЕЛАРНИК СА ПРЕГРАДОМ	КОМ	96				96										
1.2.	СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ																
1	ДВОСЕД 173X82X86	КОМ	1					1									
2	ФОТЕЉА 77x82x86	КОМ	2					2									
3	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1	1													
4	ДВОСЕД 174X100X80	КОМ	1	1													
5	ФОТЕЉА 118x100x80	КОМ	1	1													
6	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1					1									
7	ТРОСЕД	КОМ	1		1												
8	ФОТЕЉА	КОМ	1		1												
9	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	131	80				32					12	6	1		

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јединица мере	УКУПНЕ КОЛИЧИНЕ	КРАЈЊИ КОРИСНИК												Начин испоруке добара
				ВП 2078-5 Младеновац	ВП 6910 Крушевац	ЦОЈ База "Југ"	ВП 1442 Панчево	ВП 2289 Београд (Гарда)	ВП 1144 Београд (ВМА)	ВП 1307 Нови Сад (ВМЦ)	ВБ НИШ	ВП 1279 Београд (ЦВМУ)	ВП 2977 Београд (ВА)	ВП 9859 Београд (ВОА)	ВП 9857 Београд (ВБА)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10	ПОЛУФОТЕЉА СА НИСКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	39					39								
11	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ МЕБЛ	КОМ	4					4								
12	ФОТЕЉА КАНЦЕЛАРИЈСКА НИСКИ НАСЛОН ЕКО КОЖА	КОМ	19					19								
13	ПОЛУФОТЕЉА СА РУКОНАСЛОНОМ - ЕКО- КОЖА	КОМ	13			3										10
14	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА ТАПАЦИРАНА СА РУКОНАСЛОНИМА Д/М	КОМ	6					6								
15	СТОЛИЦА БЕРБЕРСКА	КОМ	5	5												
16	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА СА РУКОНАСЛОНОМ	КОМ	100						60	10	10	10				10
17	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	197	100	2			5	30	20	20	20				
18	СТОЛИЦА ДРВЕНО - МЕТАЛНА БЕЗ НАСЛОНА ЗА ХОР	КОМ	40										40			
19	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА СА РУКОНАСЛОНИМА микрофибер	КОМ	59		33			6							20	
20	СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА ТРПЕЗАРИЈСКА Д/М	КОМ	750	250									500			
21	СТОЛИЦА Д/М ТРПЕЗАРИЈСКА по узорку ВМА	КОМ	50						50							

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јединица мере	УКУПНЕ КОЛИЧИНЕ	КРАЉИИ КОРИСНИК												Начин испоруке добара	
				ВП 2078-5 Младеновац	ВП 6910 Крушевац	ЦОЈ База "Југ"	ВП 1442 Панчево	ВП 2289 Београд (Гарда)	ВП 1144 Београд (ВМА)	ВП 1307 Нови Сад (ВМЦ)	ВБ НИШ	ВП 1279 Београд (ЦВМУ)	ВП 2977 Београд (ВА)	ВП 9859 Београд (ВОА)	ВП 9857 Београд (ВБА)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
22	СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА	КОМ	10		10												
23	СТОЛИЦА УЧИОНИЧКА ТАПАЦИРАНА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	448	399		39		10									
24	СТОЛИЦА школска д/м	КОМ	155	110			45										
1.3.	МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ																
1	ВИТРИНА ИЗЛОЖБЕНА КОМБИНОВАНА СА ПАНООМ	КОМ	2					2									Испоручује се као готов производ
2	ОРМАР КАНЦЕЛАРИЈСКИ МЕТАЛНИ – КАСА	КОМ	65	54				11									
3	ОРМАР МЕТАЛНИ	КОМ	1		1												
4	КАСА ЗА ЧУВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ДОКУМЕНАТА	КОМ	4					4									
5	ПОСТАМЕНТ, НОСИВОСТИ ДО 50 КГ	КОМ	3					3									
6	ОРМАР АРХИВСКИ	КОМ	1													1	
7	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ МЕТАЛНИ ЗА РЕСТОРАНЕ (ЈЕДНОДЕЛНИ СА МОГУЋНОШУ САСТАВЉАЊА)	КОМ	100	100													
8	ОРМАРИЋ НОЋНИ МЕТАЛНИ	КОМ	50	50													
9	ПОЛИЦА МЕТАЛНА – РЕГАЛ	КОМ	3		3												

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јединица мере	УКУПНЕ КОЛИЧИНЕ	КРАЈЊИ КОРИСНИК												Начин испоруке добара	
				ВП 2078-5 Младеновац	ВП 6910 Крушевац	ЦОЈ База "Југ"	ВП 1442 Панчево	ВП 2289 Београд (Гарда)	ВП 1144 Београд (ВМА)	ВП 1307 Нови Сад (ВМЦ)	ВБ НИШ	ВП 1279 Београд (ЦВМУ)	ВП 2977 Београд (ВА)	ВП 9859 Београд (ВОА)	ВП 9857 Београд (ВБА)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
10	ПОЛИЦЕ ЗА КЊИГЕ МЕТАЛНА	КОМ	4					4									
11	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ МЕТАЛНИ	КОМ	2					2									
12	СТО БАРСКИ МЕТАЛНИ РАСКЛАПАЈУЋИ	КОМ	10					10									
13	ЧИВИЛУК	КОМ	30		19	11											
1.4.	РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА																
1	ГОВОРНИЦА СА ГРБОМ ВОЈСКЕ	КОМ	2	2													
2	ГОВОРНИЦА СА АМБЛЕМОМ ВОЈНЕ АКАДЕМИЈЕ	КОМ	3										3				
3	ПЛАТНО ПРОЈЕКЦИОНО СА СТАЛКОМ	КОМ	20	20													
4	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ ОД КЛИРИТА	КОМ	5					5									
1.5.	ПОСТАМЕНТ																
1	ПОСТАМЕНТ, постоље за протоколарне активности	КОМ	1					1									
																	Испоручује се као готов производ
																	Монтира се код Крајњег корисника

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

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има Понуђач који докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона);

Доказ за Правно лице:	<ul style="list-style-type: none"> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
Доказ за Предузетнике:	<ul style="list-style-type: none"> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
Доказ за Физичко лице:	<ul style="list-style-type: none"> 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);

Доказ за Правно лице:	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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. <p>Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
------------------------------	---

Доказ за Предузетнике и Физичко лице:	<ul style="list-style-type: none"> 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). <p>Наведени доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
---	---

3) (члан 75. став 1. тачка 3) Закона: *Брисана*);

4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) Закона);

Доказ за Правно лице, Предузетнике и Физичко лице:	<ul style="list-style-type: none"> 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, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> Потврда Агенције за приватизацију да се Понуђач налази у поступку приватизације (ако се налази у поступку приватизације). <p>Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
---	---

5) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 5) Закона) – **Не захтева се**

6) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда (члан 75. став 2. Закона).

Доказ за Правно лице, Предузетнике и Физичко лице:	<ul style="list-style-type: none"> Изјава понуђача да је поштовао обавезе које произилазе из члана 75. став 2. закона о јавним набавкама (део 11. конкурсне документације). <p>Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. <u>Уколико понуду подноси група понуђача,</u> Изјаву копирати у потребном броју примерака. Изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.</p>
---	---

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 чланом 76. Закона, и то:

1) 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 2014. годину и мишљење овлашћеног ревизора за 2014. годину које није негативно;
- **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 2014. годину.

Доказ за Правно лице:	<ul style="list-style-type: none"> • За средња и велика правна лица: биланс стања и биланс успеха за 2014. годину и Извештај овлашћеног ревизора за 2014. годину; • За микро и мала правна лица: биланс стања и биланс успеха за 2014. годину са приложеним доказом о разврставању; или <ul style="list-style-type: none"> • Извештај о бонитету за јавне набавке – БОН-ЈН, који издаје Агенција за привредне регистре, (важи за сва правна лица), за 2014. годину.
Доказ за Предузетнике:	<ul style="list-style-type: none"> • Биланс успеха за 2014. годину; или <ul style="list-style-type: none"> • Извештај о бонитету за јавне набавке – БОН-ЈН, који издаје Агенција за привредне регистре, за 2014. годину.
Доказ за Физичко лице:	<ul style="list-style-type: none"> • Није применљиво.

4.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

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.

Додатне услове из тачке 4.2. конкурсне документације Понуђач и подизвођач могу да испуњавају заједно с тим што проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу **не може бити већи од 50% укупне вредности набавке.**

4.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Уколико понуду подноси Група понуђача, сваки Понуђач из Групе понуђача, мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Додатне услове из тачке 4.2. конкурсне документације Група понуђача испуњава заједно.

4.5. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКАЗА

Испуњеност услова Понуђач доказује достављањем наведених доказа (докумената).

Испуњеност обавезних услова, понуђач може доказати достављањем ИЗЈАВЕ дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава наведене услове у складу са чланом 77. став 4. Закона.

Уколико понуђач достави изјаву из члана 77. став 4. Закона, наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда оцењена као

најповољнија затражити да у року од 5 дана од дана пријема писаног позива наручиоца (позив наручиоца ће бити упућен на факс понуђача) достави копију захтеваних доказа о испуњености .

Наручилац може затражити захтеване доказе и од осталих понуђача.

Ако понуђач у наведеном року не достави захтеване доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико Понуђач наступа са подизвођачем, испуњеност наведених услова за подизвођача Понуђач доказује достављањем наведених доказа (докумената) у складу са тачком 4.3. конкурсне документације.

Уколико понуду подноси Група понуђача, испуњеност наведених услова сваки Понуђач из групе понуђача доказује достављањем наведених доказа (докумената) у складу са тачком 4.4. конкурсне документације.

Наведене доказе о испуњености услова Понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од Понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави 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 на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су уписано у Регистар понуђача у складу са чланом 78. Закона није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Понуђач који је у складу са чланом 78. став 3. Закона поднео Захтев за упис у Регистар понуђача, може као доказ испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона доставити Решење АПР-а о усвајању регистрационе пријаве уписа Понуђача. Исто може учинити Понуђач за свог подизвођача, односно сваки Понуђач из Групе понуђача. **Уколико претрагом података из Регистра понуђача, Наручилац утврди брисање привредног субјекта из Регистра, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

Понуђачи који су уписани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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.

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 прописани начин.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

5.1. 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.

5.2. 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 оригиналном обрасцу понуде.

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

Обрасце и изјаве 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 снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Немањина бр. 15, приземље-деловодство, канцеларија 015.

На коверти или кутији мора бити наведено:

ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 59/2015 – НАМЕШТАЈ - НЕ ОТВАРАТИ

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 29.01.2016. године до 09,45 часова.

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.

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 ће се обавити по редоследу пријема понуда истог дана по истеку рока за подношење понуда са почетком у **10,00 часова** у просторијама Наручиоца: Министарства одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Београд, Немањина бр. 15, приземље, просторија број **13**.

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 пуномоћје 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:

- **Документа којим Понуђач доказује испуњеност услова у складу са делом 4. конкурсне документације;**
- **Документацију којом Понуђач доказује испуњеност захтева из техничке спецификације у складу са тачком 3.9 на страни 53**
- **Попуњен, потписан и оверен оригиналан образац понуде** (део 6. конкурсне документације, 6-I и 6-II);
- **Модел уговора** (део 7. конкурсне документације);

Модел уговора попунити у складу са упутством на страни 95

- **Попуњен, потписан и оверен образац структуре цене** (део 8. конкурсне документације);
- **Попуњене, потписане и печатом оверене изјаве:**
 - **Изјаву о независној понуди** (део 10. конкурсне документације);
 - **Изјаву Понуђача да је поштовао обавезе које произилазе из члана 75. став 2. Закона** (део 11. конкурсне документације);
 - **Изјаву Понуђача да ће обавестити Наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке** (део 12. конкурсне документације);
 - **Изјаву понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити средства обезбеђења за добро извршење посла** (део 14. конкурсне документације);
 - **Изјаву понуђача да ће приликом испоруке добара приложити средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року** (део 16. конкурсне документације).
- **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 (део 13. конкурсне документације).
 - **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентирание у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
 - **Оверену копију картона депонованих потписа** овлашћених 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 отварања понуде**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
 - **Копију захтева за регистрацију меница.**

У случају да наступа са подизвођачем, поред наведеног Понуђач треба да достави и :

- **Документа којим Понуђач доказује испуњеност услова за подизвођача у складу са делом 4. конкурсне документације;**

- **Попуњен, потписан и оверен образац 6-III** (поред Обрасца понуде, део 6-I и 6-II конкурсне документације).

Код подношења заједничке понуде, за сваког члана Групе понуђача доставља се и:

- **Документа којим члан Групе понуђача доказује испуњеност услова у складу са делом 4. конкурсне документације;**
- **Попуњен, потписан и оверен образац 6-IV** (поред Обрасца понуде, део 6-I и 6-V конкурсне документације),
- **Попуњене, потписане и печатом оверене изјаве:**
 - **Изјаву о независној понуди** (део 10. конкурсне документације);
 - **Изјаву Понуђача да је поштовао обавезе које произилазе из члана 75. став 2. Закона** (део 11. конкурсне документације);
 - **Изјаву Понуђача да ће обавестити Наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке** (део 12. конкурсне документације).

Напомена:

Уколико Понуђачи подносе заједничку понуду, Група понуђача може да се определи да образце 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 образце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под матерјалном 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 образце 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.

5.3. ПОНУДА ЗА ЈЕДНУ ИЛИ ВИШЕ ПАРТИЈА

Понуђач може поднети понуду за једину 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, сматраће се неодговарајућом и биће одбијена као неприхватљива.

5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

5.5. 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 образце 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 /ДОПУНА/ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 59/2015 – НАМЕШТАЈ – НЕ ОТВАРАТИ”

Остали захтеви у погледу начина на који мора бити сачињена измена/допуна/опозив су идентични као у тачки 5.2. конкурсне документације.

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

5.6. 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 (део 6. конкурсне документације), Понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

5.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико Понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у **делу 6-I** Обрасца понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем и у **делу 6-III** Обрасца понуде наведе податке о подизвођачи 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.

У случају да наступа са подизвођачем, Понуђач треба да достави доказе (докумената) којима доказује испуњеност наведених услова за подизвођача, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (део 4. конкурсне документације).

Уколико има више подизвођача, потребно је образац 6-III 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.

5.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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

Уколико понуду подноси Група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити попуњен, потписан и оверен **образац 6-V**.

Образац понуде 6-V је споразум којим се Понуђачи из Групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) члану Групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати Групу понуђача пред Наручиоцем;
- 2) Понуђачу који ће у име Групе понуђача потписати уговор;
- 3) Понуђачу који ће 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.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

У случају подношења заједничке понуде, за сваког члана Групе понуђача достављају се докази (докумената) за испуњености наведених услова, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (део 4. конкурсне документације).

У зависности од броја понуђача у заједничкој понуди образац 6-IV и наведене изјаве (део 10, 11. и 12. Конкурсне документације) копирати и попунити за сваког члана Групе посебно.

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 о јавним набавкама.

5.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

5.9.1. 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 испоруке добара 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.

Приликом испоруке добара, Понуђач предаје комисији Крајњег корисника Решење и Записник о квалитативном пријему добара издат од стране ВКК СМР МО и оригинални отпремни документ у 2 (два) примерка. На основу те документације и квантитативног пријема комисија Крајњег корисника израђује Записник о квантитативном пријему добара.

Крајњи корисник на отпремном документу уписује датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет испоруке и заједно са Записником о квантитативном пријему добара (два оригинална примерка за исплату и по потреби један за Добављача) предаје их Добављачу.

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

- **Фактуру – рачун**, прописано израђен, потписан и оверен од надлежног лица Добављача и који мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту примаоца, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и појединачну и укупну цену добара (са и без ПДВ).
- **Отпремницу**, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора и број отпремног документа, назив или војну пошту примаоца, датум испоруке, врсту, количину, појединачну и укупну цену и датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет набавке.
- **Записник о квантитативном пријему добара**, израђен, потписан и оверен од стране комисије Крајњег корисника Наручиоца.

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

Плаћање врши Наручилац, у року који буде постигнут у поступку јавне набавке, а исплата се врши на основу наведене документације коју доставља Добављач.

5.9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

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

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

5.9.3. Захтев у погледу рока испоруке добара

Рок испоруке за добра за диспозицију ЦОЈ База Југ (партије бр. 1, 2 и 3), рок испоруке не може бити краћи од 15 (петнаесет) дана нити дужи од 30 (тридесет) дана од дана ступања уговора на снагу.

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

Рок испоруке за сва остала добра не може бити краћи од 15 (петнаесет) дана нити дужи од 60 (шездесет) дана од дана ступања уговора на снагу.

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

5.9.4. 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.

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

Понуђену цену исказати попуњавањем Обрасца понуде, у делу 6-I Конкурсне документације, а структуру цене попуњавањем Обрасца структуре цене (део 8. конкурсне документације).

Цена услуга, које 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 којем 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 монтажу (за партије где је монтажа захтевана) на адресама Крајњих корисника Наручиоца.

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

Ако је исказана неуобичајено ниска цена, комисија за набавку Дирекције за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО Београд ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Неуобичајено 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.

Уколико Понуђач сматра да структуру цене треба да образложи детаљније, уз попуњен Обрасца структуре цене може доставити и своје детаљније образложење структуре цене на посебном папиру.

5.11. 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).

5.11.1. 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 (део 13. конкурсне документације).

- **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
- **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).
- **Копија захтева за регистрацију меница.**

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.

5.11.2. 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, једностраног раскида уговора или значајног кашњења са испоруком добара изнад рока покривеног казним одредбама (више од 25 дана). 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 (део 15. конкурсне документације).
- **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
- **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 потписивања уговора**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Копија захтева за регистрацију меница.**

Сва напред наведена средства обезбеђења се враћају изабраном понуђачу након коначне реализације уговора, односно испоруке.

Понуђач је дужан да након коначне реализације уговора лично преузме менице за извршење уговорних обавеза 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).

5.11.3. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Изабрани Понуђач је у обавези да **приликом испоруке 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 **5% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају да 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 (део 17. конкурсне документације).
- **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентирание у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
- **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).
- **Копија захтева за регистрацију меница.**

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 извршење уговорних обавеза 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 регистар 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 и 31/2011) и Одлуком о ближним условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (“Службени гласник РС”, бр. 56/11).

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

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

5.12. 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 значи 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).

5.13. 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 снабдевање СМР МО, Немањина 15, Београд или на факс број 011/3006-330, уз напомену „**Захтев за додатним информацијама/појашњењима конкурсне документације, ЈН број 59/2015 – Намештај.**“.

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

5.14. 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.

5.15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

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

5.16. 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 **краћим роком испоруке**.

У случају да избор Понуђача није могуће извршити ни након употребе помоћних критеријума, уговор ће бити додељен по систему жребања. Сви Понуђачи који су поднели понуде биће позвани да присуствују поступку жребања.

5.17. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

5.18. 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, подносилац пријаве, кандидат, 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 пошиљком 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. овог 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, 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. овог 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. ЗЈН.

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.

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.

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);

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.

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-nalozci-ci.pdf>.

5.19. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор ће бити закључен након истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. став 6. Закона и по добијању Мишљења на текст нацрта уговора од Војног правобранилаштва Министарства одбране.

Ако Понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор, Наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем (члан 113. став 3. Закона).

5.20. ИЗМЕНЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац може да дозволи промену битних елемената уговора само из објективних разлога или наступања више силе сходно одредбама наведеним у моделу уговора.

У ситуацији измене уговора, Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке, одлуку објави на Порталу јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији (члан 115. Закона о јавним набавкама).

5.21. ОСТАЛО

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).

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуђач _____
 Број понуде _____
 Датум _____
 Место _____

6-I ПОНУДА

На основу конкурсне документације и позива за подношење понуда објављених на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца, за јавну набавку услуга у отвореном поступку по партијама, јавна набавка бр. 59/2015 – Намештај, дајемо понуду како следи:

1. ПОНУДУ ДАЈЕМО: (обавезно заокружити)

а) самостално	б) са подизвођачем	ц) заједничка понуда
попуњава се и доставља део 6-I и 6-II	попуњава се и доставља део 6-I, 6-II и 6-III	попуњава се и доставља део 6-I, 6-IV и 6-V

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

партија бр.1

партија бр.2

партија бр.3

партија бр.4

партија бр.5

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.

Место и датум:

Понуђач:

 (штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

 (пун потпис)

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

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
1.	ВИТРИНА ЗИДНА СА СТАКЛЕНИМ ВРАТИМА	КОМ	1			
2.	ЧИВИЛУК ЗИДНИ ДРВЕНИ	КОМ	1			
3.	ВИТРИНА канцеларијска дрвена	КОМ	1			
4.	ВИТРИНА канцеларијска (дрвено-стаклена)	КОМ	1			
5.	КОМОДА ТИП 1	КОМ	2			
6.	КОМОДА ЗА ТВ	КОМ	1			
7.	КОМОДА ТИП 2	КОМ	2			
8.	КРЕВЕТ за једну особу	КОМ	83			
9.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ (једна страна са полицама)	КОМ	233			
10.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ	КОМ	15			
11.	ОРМАР КЛАСИЧНИ	КОМ	2			
12.	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА 2 ОСОБЕ	КОМ	30			
13.	ОРМАР СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	18			
14.	ОРМАР СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	1			
15.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 1	КОМ	108			
16.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 2	КОМ	19			

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
17.	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 1	КОМ	44			
18.	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 2	КОМ	6			
19.	ОРМАР ЗА КЊИГЕ СА ЗАТВОРЕНИМ И ОТВОРЕНИМ ДЕЛОМ	КОМ	1			
20.	ОРМАРИЋ НОЋНИ	КОМ	67			
21.	ОРМАРИЋ НОЋНИ СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	2			
22.	ПОЛИЦА ЗА КЊИГЕ	КОМ	9			
23.	ПОСТОЉЕ ЗА КУЋИШТЕ РАЧУНАРА	КОМ	50			
24.	ПРЕДСОБЉЕ	КОМ	1			
25.	ПУЛТ ТИП 1	КОМ	2			
26.	ПУЛТ ТИП 2	КОМ	1			
27.	СТО РЕСТОРАНСКИ-ТРПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	45			
28.	СТО ТРПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	3			
29.	СТО ЗА УЧИОНИЦУ	КОМ	25			
30.	СТО ШКОЛСКИ Д/М	КОМ	122			
31.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ДВОСТРАНИ	КОМ	208			
32.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ЈЕДНОСТРАНИ	КОМ	134			
33.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ СА БОЧНИМ СТОЛОМ И УГАОНИМ ПОЛУКРУЖНИМ ДОДАТКОМ И ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ	КОМ	1			

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
34.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ РАДНИ СА ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ И 3 ФИОКЕ	КОМ	37			
35.	СТО КЛУБ	КОМ	3			
36.	СТО РАДНИ ЗА КОМПЈУТЕР	КОМ	30			
37.	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 8 МЕСТА	КОМ	13			
38.	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 6 МЕСТА	КОМ	11			
39.	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ Д/М	КОМ	2			
40.	СТО РАДНИ мањи	КОМ	2			
41.	КАСЕТА ПОКРЕТНА СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	2			
42.	ЦИПЕЛАРНИК СА ПРЕГРАДОМ	КОМ	96			

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

Рок плаћања је _____ дана од дана испоруке добара за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за диспозицију ЦОЈ База Југ је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 30 дана од дана ступања уговора на снагу).

Рок испоруке добара за остале диспозиције је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 60 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 дела 3. конкурсне документације.

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

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

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ПАРТИЈА БР. 2 – СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
1.	ДВОСЕД 173X82X86	КОМ	1			
2.	ФОТЕЉА 77x82x86	КОМ	2			
3.	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1			
4.	ДВОСЕД 174X100X80	КОМ	1			
5.	ФОТЕЉА 118x100x80	КОМ	1			
6.	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1			
7.	ТРОСЕД	КОМ	1			
8.	ФОТЕЉА	КОМ	1			
9.	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	131			
10.	ПОЛУФОТЕЉА СА НИСКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	39			
11.	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ МЕБЛ	КОМ	4			
12.	ФОТЕЉА КАНЦЕЛАРИЈСКА НИСКИ НАСЛОН ЕКО КОЖА	КОМ	19			
13.	ПОЛУФОТЕЉА СА РУКОНАСЛОНОМ - ЕКО- КОЖА	КОМ	13			
14.	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА ТАПАЦИРАНА СА РУКОНАСЛОНИМА Д/М	КОМ	6			
15.	СТОЛИЦА БЕРБЕРСКА	КОМ	5			
16.	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА СА РУКОНАСЛОНОМ	КОМ	100			
17.	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	197			

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
18.	СТОЛИЦА ДРВЕНО - МЕТАЛНА БЕЗ НАСЛОНА ЗА ХОР	КОМ	40			
19.	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА СА РУКОНАСЛОНИМА микрофибер	КОМ	59			
20.	СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА ТРПЕЗАРИЈСКА Д/М	КОМ	750			
21.	СТОЛИЦА Д/М ТРПЕЗАРИЈСКА по узорку ВМА	КОМ	50			
22.	СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА	КОМ	10			
23.	СТОЛИЦА УЧИОНИЧКА ТАПАЦИРАНА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	448			
24.	СТОЛИЦА школска д/м	КОМ	155			

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

Рок плаћања је _____ дана од дана испоруке добара за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за диспозицију ЦОЈ База Југ је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 30 дана од дана ступања уговора на снагу).

Рок испоруке добара за остале диспозиције је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 60 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 дела 3. конкурсне документације.

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

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

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ПАРТИЈА БР. 3 – МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
1.	ВИТРИНА ИЗЛОЖБЕНА КОМБИНОВАНА СА ПАНООМ	КОМ	2			
2.	ОРМАР КАНЦЕЛАРИЈСКИ МЕТАЛНИ – КАСА	КОМ	65			
3.	ОРМАР МЕТАЛНИ	КОМ	1			
4.	КАСА ЗА ЧУВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ДОКУМЕНАТА	КОМ	4			
5.	ПОСТАМЕНТ, НОСИВОСТИ ДО 50 КГ	КОМ	3			
6.	ОРМАР АРХИВСКИ	КОМ	1			
7.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ МЕТАЛНИ ЗА РЕСТОРАНЕ (ЈЕДНОДЕЛНИ СА МОГУЋНОШУ САСТАВЉАЊА)	КОМ	100			
8.	ОРМАРИЋ НОЋНИ МЕТАЛНИ	КОМ	50			
9.	ПОЛИЦА МЕТАЛНА – РЕГАЛ	КОМ	3			
10.	ПОЛИЦЕ ЗА КЊИГЕ МЕТАЛНА	КОМ	4			
11.	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ МЕТАЛНИ	КОМ	2			
12.	СТО БАРСКИ МЕТАЛНИ РАСКЛАПАЈУЋИ	КОМ	10			
13.	ЧИВИЛУК	КОМ	30			

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

Рок плаћања је _____ дана од дана испоруке добара за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара за диспозицију ЦОЈ База Југ је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 30 дана од дана ступања уговора на снагу).

Рок испоруке добара за остале диспозиције је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 60 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 дела 3. конкурсне документације.

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

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

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ПАРТИЈА БР. 4 – РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
1.	ГОВОРНИЦА СА ГРБОМ ВОЈСКЕ	КОМ	2			
2.	ГОВОРНИЦА СА АМБЛЕМОМ ВОЈНЕ АКАДЕМИЈЕ	КОМ	3			
3.	ПЛАТНО ПРОЈЕКЦИОНО СА СТАЛКОМ	КОМ	20			
4.	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ ОД КЛИРИТА	КОМ	5			

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

Рок плаћања је _____ дана од дана испоруке добара за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 60 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 дела 3. конкурсне документације.

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

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

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ПАРТИЈА БР. 5 – ПОСТАМЕНТ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7
1.	ПОСТАМЕНТ, постоље за протоколарне активности	КОМ	1			

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

Рок плаћања је _____ дана од дана испоруке добара за сваку диспозицију. (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

Рок испоруке добара је _____ дана од дана ступања уговора на снагу. (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 60 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 дела 3. конкурсне документације.

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

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

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

6-II 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)

6-III 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.

6-IV 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-V СПОРАЗУМ**КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ МЕЂУСОБНО 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 по партијама, бр.59/2015 – Намештај, достављамо **Споразум којим се међусобно и према Наручиоцу обавезујемо на извршење јавне набавке** према следећем:

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

Рачун на који ће бити извршено плаћање је	
5.	Број рачуна:
	Банка:

Обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора	
Назив члана групе понуђача	Обавезе члана групе понуђача за извршење уговора
6.	

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.

7. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора за партије бр. 1 и 5 попунити на следећи начин:

- Уписати податке о понуђачу (на првој страници модела уговора),
- Попунити чланове уговора који се односе 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, 3, 5, 8 и 9,
- На последњој страници Модела уговора уписати функцију, име и презиме овлашћеног лица понуђача и оверити потписом и печатом чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом уговора.

Модел уговора за партије бр. 2, 3 и 4 попунити на следећи начин:

- Уписати податке о понуђачу (на првој страници модела уговора),
- Попунити чланове уговора који се односе 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, 3, 6, 8 и 9,
- На последњој страници Модела уговора уписати функцију, име и презиме овлашћеног лица понуђача и оверити потписом и печатом чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом уговора.

Напомене:

Ови модели уговора представљају садржину уговора који ће бити закључени са изабраним понуђачима.

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



МОДЕЛ УГОВОРА број 161-83-___-15 (ЗА ПАРТИЈЕ 1 и 5)

закључен између:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ- УПРАВА ЗА СНАБДЕВАЊЕ- ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ Београд, Немањина бр. 15, коју заступа директор пуковник др Александар Буквић, дипл.инж. - у даљем тексту **Наручилац**,
Матични број: 07093608
ПИБ: 102116082
Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: 135328814
Телефон: 011/2059-019
Телефакс: 011/300-63-30
Текући рачун број: 840-1620-21

И

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

Правни основ:

Јавна набавка бр. 59/2015; Одлука о додели уговора бр. попуњава наручилац од попуњава наручилац године, и понуда добављача бр. _____ од _____ године.

ЧЛАН 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

- 1.1. Добављач се обавезује да Наричиоцу, односно његовим крајњим корисницима (у даљем тексту: Крајњи корисници), у складу са важећим прописима и овим уговором изврши испоруку добара (*уписати назив партије*) _____ према Прилогу бр. 1 овог уговора (у даљем тексту: **добра**).
- 1.2. Крајњи корисници се обавезује да преузму добра, а Наручилац да плати испоручена добра по одредбама овог Уговора.

Саставни део овог уговора су:

- Прилог бр. 1: Спецификација добара.
- Прилог бр. 2: Диспозиције за испоруку.

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

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

ЧЛАН 2. КВАЛИТЕТ, ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ, АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА

- 2.1. 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.
- 2.2. Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и некористишћена. Не смеју имати недостатака насталих из дизајна, материјала или израде или неког чина или пропуста прпизвођача-добављача, а које би се могле развити нормалном употребом добара у условима који превладавају у Републици Србији.
- 2.3. Сва добра се пакују у произвођачку амбалажу.
- 2.4. Добра се испоручују Крајњем кориснику у амбалажи која се не плаћа посебно, а Добављач је дужан да, уколико Крајњи корисник то захтева, након извршене монтаже уклони амбалажу за она добра за која је предвиђено да се монтирају.
- 2.5. Индивидуална амбалажа мора да садржи декларацију са свим неопходним подацима и да буде адекватна за свако понуђено добро.
- 2.6. На транспортну амбалажу лепи се папирна етикета формата А5 на којој морају бити наведени подаци о добављачу/произвођачу, назив производа, број уговора, укупна количина
- 2.7. Паковање предметних добара врши се на начин који обезбеђује да се средства не оштећују приликом транспорта и чувања и да не угрожавају животну средину.

ЧЛАН 3. ЦЕНА

- 3.1. Наручилац и Добављач су се споразумели да је цена за добра из члана 1. овог Уговора следећа:
 - Укупна цена без ПДВ је _____ динара - **што представља укупну вредност уговора.**
 - Износ ПДВ је _____ % или _____ динара;
 - Укупна цена са ПДВ је _____ динара.
- 3.2. Јединичне цене добара су дате у Прилогу бр.1 овог уговора.
- 3.3. Наручилац и Добављач су се споразумели да је у цена за добра из члана 1. овог Уговора, укључена и испорука и монтажа добара на локацијама Крајњих корисника према Прилогу бр. 2 овог уговора .

3.4. Утврђене цене су коначне, и не могу се мењати до потпуне реализације уговора.

ЧЛАН 4. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

4.1. 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 и 5/15).

ЧЛАН 5. РОК, НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

- 5.1. Уговорне стране су се споразумеле да ће се испорука добра из члана 1. овог Уговора вршити према диспозицијама и количинама по диспозицијама по Прилогу бр. 2 овог уговора.
- 5.2. Крајњи рок испоруке за добара из члана 1. овог Уговора је _____ дана од дана ступања уговора на снагу.
- 5.3. Крајњи рок испоруке добара из члана 1. овог Уговора за диспозицију ЦОЈ База Југ је _____ дана од дана ступања уговора на снагу (*само за партију бр. 1*).
- 5.4. Под даном испоруке добара подразумева се датум (дан) пријема који је уписан у Записнику о квантитативном пријему добара за сваку диспозицију.
- 5.5. Организацију транспорта и транспорт до Крајњих корисника за испоруку добара из члана 1. овог Уговора врши Додављач и трошкови транспорта се не ислађују посебно.
- 5.6. Додављач је у дужан да писаним путем обавести Крајњег корисника и ВКК СМР МО о тачном датуму и времену испоруке, најмање 3 (три) дана пре испоруке, водећи рачуна да иста не пада у ванрадно време, време празника, суботу и недељу.
- 5.7. Додављач је дужан да истовремено писаним путем обавести о испоруци и Наручиоца и УОЛ СМР МО.

ЧЛАН 6. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

- 6.1. Додављач преузима потпуну одговорност за квалитет добара из члана 1. овог уговора и обавезује се да ће испоручена добра у свему одговарати захтевима за квалитет у складу са законским прописима и техничким спецификацијама.
- 6.2. Контролу квалитета и квалитативни пријем врши Војна контрола квалитета, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: ВКК СМР МО).
- 6.3. Додављач се обавезује да у року не дужем од 15 дана од дана потписивања уговора изради План производње-термин план реализације уговора и исти достави ВКК СМР МО. План производње-термин план реализације уговора је документ којим се идентификује предмети-добра производње (или увоза), потребни ресурси и рокови за реализацију уговора. Форма Плана производње-термин плана реализације уговора није прецизно дефинисана и њу Додављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.
- 6.4. Додављач се обавезује да пре почетка реализације уговора изради и са надлежним проверавачем ВКК СМР МО усагласи План квалитета, План контроле и План контролисања добара која су предмет уговора. План квалитета и План контроле је документ којим се за специфични производ, процес или уговор утврђује које се процедуре и одговарајући ресурси морају применити, ко мора да их примени и када. План контролисања је документ додављача и представља плански и технички документ Плана квалитета или плана контроле квалитета којим се дефинише мерење, контролисање и испитивање једне или више карактеристика производа или процеса са вођењем записа о квалитету ради утврђивања усаглашености са

специфираним захтевима. Форма План квалитета и План контролисања добара није прецизно дефинисана и њу Добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

- 6.5. Наручилац, односно ВКК СМР МО задржава право да изврши увид у реализацију улазне контроле добављача као и међуфазну контролу производње. Проверавач ВКК СМР МО, за добра код којих се не може извршити узорковање из готовог производа или је пак оно нерационално, може извршити узорковање основних материјала и слање на лабораторијску анализу. Трошкови лабораторијске провере не могу бити већи од 1% од вредности предметног добра и падају на терет добављача.
- 6.6. Добављач се обавезује да благовремено обавести ВКК СМР МО, писано телефаксом на број **011/2505-880** или Е-mailом на адресу ykk@mod.gov.rs о припремљености добара која су предмет уговора за извршење пријема при чему наводи број уговора, место извршења пријема (искључиво у Републици Србији), количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем. Консултације у вези са квалитативним пријемом продавац може да обави са ВКК СМР МО (контакт телефон: 011/2051-486 или 011/2051-485).
- 6.7. Један примерак захтева за квалитативни пријем продавац доставља и Управи за општу логистику Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем текст: УОЛ СМР МО) у писаној форми телефаксом на број 011/3006-299.
- 6.8. Квалитативни пријем добара вршиће се на локацијама Крајњих корисника, по диспозицијама из Прилога бр. 2 ово Уговора, у року до 3 дана од дана завршетка монтаже. Уколико из било којих разлога у датом року не заврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава добављача, наручиоца и УОЛ СМР МО, са образложењем кашњења, а продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 6.9. Крајњи корисници се обавезују да проверавачу ВКК СМР МО, без надокнаде, обезбеде услове потребне за контролу квалитета предмета уговора, укључујући простор и услуге административног и техничког особља, телефонске везе и материјално обезбеђење радног простора.
- 6.10. Приликом отпочињања процеса квалитативног пријема, уколико добра предметног уговора нису адекватно припремљена или неки од захтеваних радних услова није испуњен, проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО, може прекинути процес квалитативног пријема, сем у случају да се уочени недостаци могу отклонити у краћем временском року.
- 6.11. Пре одпочињања процеса квалитативног пријема, Добављач је у обавези да документује и стави на увид проверивачу/тиму проверавача квалитета ВКК СМР МО, ажурне атесте о квалитету издатих од стране акредитованих институција, као и интерне записе о испитивању, у складу са обавезујућом законском и подзаконском регулативом Републике Србије из којих се недвосмислено може утврдити да су уговорена добра по свему израђена по захтевима квалитета из предметног уговора. Добављач је у обавези да проверавачу квалитета ВКК омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним.
- 6.12. Уколико приложена документација и пратећи записи не прате и не задовољавају захтеве техничке или произвођачке спецификације, органолептички преглед, као део процеса квалитативног пријема се неће вршити.
- 6.13. Ако се приликом визуелног прегледа добара припремљених за преглед уоче физичка оштећења, та добра се стављају добављачу на располагање и њихов пријем се неће разматрати нити вршити.

- 6.14. Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача при квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски квалитативни пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана наручиоца и један неутрални члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују наручилац и добављач. 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 суперкомисије је коначан.
- 6.15. Обједињени преглед уговорених и примљених добара, оверен од стране проверавача квалитета ВКК СМР МО је саставни део Записника о пријему.
- 6.16. Један примерак Решења и Записника о пријему/одбијању добара, ВКК СМР МО доставља и УОЛ СМР МО и наручиоцу, ради праћења реализације Уговора.
- 6.17. За добра која се монтирају на локацији Крајњег корисника, забрањује се пријем од стране Крајњег корисника пре квалитативног пријема од стране ВКК СМР МО.

ЧЛАН 7. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

- 7.1. Квантитативни пријем и визуелни преглед добара (бројање и појединачни преглед сваког добра) извршиће Комисије Крајњих корисника према важећим прописима и наређењима, по диспозицијама према Прилогу бр. 2 овог уговора, по извршеној монтажи и реализованом квалитативном пријему од стране ВКК СМР МО.
- 7.2. Комисије Крајњих корисника ће сачинити Записник о квантитативном пријему добара који потписују комисија Крајњег корисника и оверава се печатом Крајњег корисника.
- 7.3. Приликом испоруке добара, Добављач предаје комисији Крајњег корисника оригинални отпремни документ у 2 (два) примерка и примерак Решења о условности добара и Записника о квалитативном пријему који су издати од стране ВКК СМР МО.
- 7.4. Уколико се приликом испоруке утврди да:
- су добра оштећена и
 - постоји неслагање у количинама које су наведене у отпремном документу и стварно испорученим количинама,
- а у зависности од обима недостатака, Комисија Крајњег корисника може одбити да изврши пријем добара, те ће се сматрати да иста Добављач није испоручио или може извршити пријем. У оба наведена случаја Комисија Крајњег корисника ће записнички констатовати недостатке.
- 7.5. Добављач је у обавези да отклони недостатке најкасније у року од 10 (десет) дана и понови процедуру за квантитативни пријем из овог члана Уговора.
- 7.6. Крајњи корисник ће примерак записника о недостацима доставити ВКК СМР МО која ће одредити да ли је потребно поново вршити квалитативни пријем.
- 7.7. Уколико се поновљени квантитативни и/или квалитативни пријем добара догоди након истека крајњег рока за испоруку из члана 5. овог Уговора, Продавца неће бити ослобађен обавезе плаћања уговорне казне у складу са чланом 11. овог Уговора.
- 7.8. Сви трошкови везани за поновљени квантитативни и/или квалитативни пријем добара падају на терет Добављача.

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 дана испоруке добара за сваку диспозицију.
- 8.2. Под даном испоруке добара подразумева се датум (дан) пријема који је уписан у Записнику о квантитативном пријему добара за сваку диспозицију.
- 8.3. Приликом испоруке добара, Добављач предаје комисији Крајњег корисника Решење и Записник о квалитативном пријему добара издат од стране ВКК СМР МО и оригинални отпремни документ у 2 (два) примерка. На основу те документације и квантитативног пријема, комисија Крајњег корисника израђује Записник о квантитативном пријему добара.
- 8.4. Крајњи корисник на отпремном документу уписује датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет испоруке и заједно са Записником о квантитативном пријему добара (два оригинална примерка за исплату и по потреби један за Добављача) предаје их Добављачу.
- 8.5. 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**, прописано израђен, потписан и оверен од надлежног лица Добављача и који мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту примаоца, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и појединачну и укупну цену добара (са и без ПДВ).
 - **Отпремницу**, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора и број отпремног документа, назив или војну пошту примаоца, датум испоруке, врсту, количину, појединачну и укупну цену и датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет набавке.
 - **Записник о квантитативном пријему добара**, израђен, потписан и оверен од стране комисије Крајњег корисника.
- 8.6. Уколико Добављач не достави исплатну документацију у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је понуђач каснио са доставом исте.
- 8.7. Крајњи корисник израђује материјални лист у статусу 1 и 3, и у року од 7 дана од дана квантитативног пријема доставља их УОЈ СМР МО на даљу надлежност.

ЧЛАН 9. ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА И РЕКЛАМАЦИЈЕ

- 9.1. Добављач 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. Добављач је дужан да приликом испоруке за свако испоручено добро достави гарантни лист.
- 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. За настале рекламације Крајњи корисник покрећу рекламациони поступак и сачињава записник о рекламацији коју одмах доставља Добављачу, а један примерак записника о рекламацији доставља и ВКК СМР МО.
- 9.5. Добављач 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. Добављач је у дужан да рекламацију реши у року од 20 (двадесет) дана од дана пријема записника о рекламацији, односно да о свом трошку испоручи 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 откљњања 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 Добављач решавао о свом трошку.

ЧЛАН 10. ВИША СИЛА

- 10.1. 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.
- 10.2. Под вишом силом се подразумевају следећи догађаји: рат и ратна дејста (објављен и необјављен), грађански немири, мобилизација, генерални штрајк, пожар, поплава, подземне воде, земљотрес, клизишта, епидемија, експлозија, природне и саобраћајне катастрофе, акти органа власти, међународних органа и организацији од утицаја на извршење обавеза, као и сви други догађаји и околности које надлежни орган прогласи за случајеве више силе.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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 неслања или не благовременог слања обавештења.
- 10.5. 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 11. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

- 11.1. Уколико Добављач не изврши испоруку добара у уговореном року дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 0,2% (посто) дневно за сваки дан закашњења. Уговорна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности добара испоручених са закашњењем.
- 11.2. Наплату уговорне казне врши Наручилац, одбијањем од рачуна при исплати испоручених добара и то без претходног обавештења.

- 11.3. Ако Добављач не изврши уговорене обавезе, једнострано раскине уговор или закасни са испоруком изнад рока покривеног казним одредбама из тачке 11.1. овог члана (преко 25 дана), Наручилац без сагласности и обавезе обавештавања Добављача, има право да депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла – меницу, у вредности од 10% укупне вредности уговора, поднесе на наплату банци код које Добављач има отворен текући рачун.
- 11.4. Ако Добављач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација, Наручилац без сагласности и обавезе обавештавања Добављача, има право да депоновано средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року – меницу, у вредности од 5% укупне вредности уговора, поднесе на наплату банци код које Добављач има отворен текући рачун.
- 11.5. Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор из разлога наведених у тачки 11.3. и тачки 11.4. и на исти начин активира депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла или средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, без давања додатног рока за испоруку или решавања рекламације.
- 11.6. Добављач приликом потписивања уговора доставља средство обезбеђења за добро извршење посла – менице, у вредности од 10% укупне вредности уговора, а средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року – менице, у вредности од 5% укупне вредности уговора, најкасније у року од 7 (седам) дана од дана извршене прве испоруке по уговору, односно уз исплатну документацију за ту испоруку.
- 11.7. Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року Наручилац задржава у гарантном року из члана 9. овог уговора рачунајући од последње испоруке добара по уговору, односно, у случају замене добара током гарантног рока, рачунајући од последње замене.
- 11.8. Након измирења свих обавеза по предметном уговору, Наручилац се обавезује да Добављачу врати издата средства обезбеђења уговорних обавеза.

ЧЛАН 12. ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

- 12.1. Овај уговор може бити измењен или допуњен, односно споразумно раскинут, у истој форми само сагласношћу уговорних страна.
- 12.2. Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор из разлога наведених у члану 11. овог уговора и на исти начин активира одговарајућа депонована средства обезбеђења.

ЧЛАН 13. МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

- 13.1. Уговорне стране су обавезне да се придржавају Закона о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/09), Уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности ("Сл. лист СРЈ", бр. 54/94 и "Сл. гласник РС", бр. 88/09 и 111/09) и Уредбе о посебним мерама заштите тајних података које се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорног односа ("Сл. гласник РС", бр. 63/13).

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. Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, бр. 124/2012 и 14/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи током важења овог уговора и да је документује на прописани начин.
- 15.3. Сви рокови у овом уговору који су изражени у данима подразумевају календарске дане.
- 15.4. Уговор је састављен у 4 (четири) истоветних примерка, од којих су 3 (три) за Наручиоца и 1 (један) за Добављача.
- 15.5. Наручилац задржава право да уговор умножи у потребном броју примерака ради достављања Крајњим корисницима.
- 15.6. Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.
- 15.7. Уговор је потписан дана попуњава наручилац године.

ДОБАВЉАЧ:

(функција)

(име и презиме)

(потпис)

НАРУЧИЛАЦ:

ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ

ДИРЕКТОР

п у к о в н и к

др Александар Буквић, дипл.инж.

Прилог бр. 1 Уз Уговор бр. 161-83- -15

Спецификација добара

(биће израђен на основу понуде изабраног понуђача)

Прилог бр. 2 Уз Уговор бр. 161-83- -15

Диспозиције за испоруку

(биће израђен на основу података из Табеле 1 у делу 3. конкурсне документације)



МОДЕЛ УГОВОРА број 161-83-___-15 (ЗА ПАРТИЈЕ 2, 3 и 4)

закључен између:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ- УПРАВА ЗА СНАБДЕВАЊЕ- ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ Београд, Немањина бр. 15, коју заступа директор пуковник др Александар Буквић, дипл.инж. - у даљем тексту **Наручилац**,
Матични број: 07093608
ПИБ: 102116082
Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: 135328814
Телефон: 011/2059-019
Телефакс: 011/300-63-30
Текући рачун број: 840-1620-21

И

(назив понуђача)

које заступа _____, - у даљем тексту
Добављач,
Матични број: _____
ПИБ: _____
Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: _____
Телефон: _____
Телефакс: _____
Текући рачун број и банка: _____

Правни основ:

Јавна набавка бр. 59/2015; Одлука о додели уговора бр. попуњава наручилац од попуњава наручилац године, и понуда добављача бр. _____ од _____ године.

ЧЛАН 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

- 1.3. Добављач се обавезује да Наричиоцу, односно његовим крајњим корисницима (у даљем тексту: Крајњи корисници), у складу са важећим прописима и овим уговором изврши испоруку добара (*уписати назив партије*) _____ према Прилогу бр. 1 овог уговора (у даљем тексту: **добра**).
- 1.4. Крајњи корисници се обавезује да преузму добра, а Наручилац да плати испоручена добра по одредбама овог Уговора.

Саставни део овог уговора су:

- Прилог бр. 1: Спецификација добара.
- Прилог бр. 2: Диспозиције за испоруку.

Конкурсна документација за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама,
ЈН бр. 59/2015 – Намештај

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

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

ЧЛАН 2. КВАЛИТЕТ, ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ, АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА

- 2.1. 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.
- 2.2. Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и некоришћена. Не смеју имати недостатака насталих из дизајна, материјала или израде или неког чина или пропуста призвођача-добављача, а које би се могле развити нормалном употребом добара у условима који превладавају у Републици Србији.
- 2.3. Сва добра се пакују у произвођачку амбалажу.
- 2.4. Добра се испоручују Крајњем кориснику у амбалажи која се не враћа и не плаћа посебно.
- 2.5. Индивидуална амбалажа мора да садржи декларацију са свим неопходним подацима и да буде адекватна за свако понуђено добро.
- 2.6. На транспортну амбалажу лепи се папирна етикета формата А5 на којој морају бити наведени подаци о добављачу/произвођачу, назив производа, број уговора, укупна количина
- 2.7. Паковање предметних добара врши се на начин који обезбеђује да се средства не оштећују приликом транспорта и чувања и да не угрожавају животну средину.

ЧЛАН 3. ЦЕНА

- 3.1. Наручилац и Добављач су се споразумели да је цена за добра из члана 1. овог Уговора следећа:
 - Укупна цена без ПДВ је _____ динара - **што представља укупну вредност уговора.**
 - Износ ПДВ је _____ % или _____ динара;
 - Укупна цена са ПДВ је _____ динара.
- 3.2. Јединичне цене добара су дате у Прилогу бр.1 овог уговора.
- 3.3. Наручилац и Добављач су се споразумели да је у цена за добра из члана 1. овог Уговора, укључена и испорука добара на локацијама Крајњих корисника према Прилогу бр. 2 овог уговора .

- 3.4. Утврђене цене су коначне, и не могу се мењати до потпуне реализације уговора.

ЧЛАН 4. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

- 4.1. 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 и 5/15).

ЧЛАН 5. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

- 5.1. Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет добара из члана 1. овог уговора и обавезује се да ће испоручена добра у свему одговарати захтевима за квалитет у складу са законским прописима и техничким спецификацијама.
- 5.2. Контролу квалитета и квалитативни пријем врши Војна контрола квалитета, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: ВКК СМР МО).
- 5.3. Добављач се обавезује да у року не дужем од 15 дана од дана потписивања уговора изради План производње-термин план реализације уговора и исти достави ВКК СМР МО. План производње-термин план реализације уговора је документ којим се идентификује предмети-добра производње (или увоза), потребни ресурси и рокови за реализацију уговора. Форма Плана производње-термин плана реализације уговора није прецизно дефинисана и њу Добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.
- 5.4. Добављач се обавезује да пре почетка реализације уговора изради и са надлежним проверавачем ВКК СМР МО усагласи План квалитета, План контроле и План контролисања добара која су предмет уговора. План квалитета и План контроле је документ којим се за специфични производ, процес или уговор утврђује које се процедуре и одговарајући ресурси морају применити, ко мора да их примени и када. План контролисања је документ добављача и представља плански и технички документ Плана квалитета или плана контроле квалитета којим се дефинише мерење, контролисање и испитивање једне или више карактеристика производа или процеса са вођењем записа о квалитету ради утврђивања усаглашености са спецификованим захтевима. Форма План квалитета и План контролисања добара није прецизно дефинисана и њу Добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.
- 5.5. Купац задржава право да изврши увид у реализацију улазне контроле добављача као и међуфазну контролу производње. Проверавач ВКК СМР МО, за добра код којих се не може извршити узорковање из готовог производа или је пак оно нерационално, може извршити узорковање основних материјала и слање на лабораторијску анализу. Трошкови лабораторијске провере не могу бити већи од 1% од вредности предметног добра и падају на терет добављача.
- 5.6. Добављач се обавезује да благовремено обавести ВКК СМР МО, писано телефаксом на број **011/2505-880** или Е-mailом на адресу vk@mod.gov.rs о припремљености добара која су предмет уговора за извршење пријема при чему наводи број уговора, место извршења пријема (искључиво у Републици Србији), количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем. Консултације у вези са квалитативним пријемом продавац може да обави са ВКК СМР МО (контакт телефон: 011/2051-486 или 011/2051-485).
- 5.7. ВКК СМР МО је у обавези да отпочне контролу квалитета добара у року од 5 радних дана од захтеваног дана за пријем.

- 5.8. Један примерак захтева за квалитативни пријем продавац доставља и Управи за општу логистику Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем текст: УОЛ СМР МО) у писаној форми телефаксом на број 011/3006-299.
- 5.9. ВКК СМР МО је дужна да заврши квалитативни пријем у року од **10 радних дана** од захтеваног дана за пријем. Уколико из било којих разлога у датом року не заврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава добављача, наручиоца и УОЛ СМР МО, са образложењем кашњења, а продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 5.10. Квалитативни пријем добара вршиће се на локацији добављача.
- 5.11. Добављач је дужан да припреми за пријем целокупну уговорену количину добара која су предмет Уговора и иста издвоји од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора.
- 5.12. Добављач се обавезује да проверавачу ВКК СМР МО, без надокнаде, обезбеди услове потребне за контролу квалитета предмета уговора, укључујући простор и услуге административног и техничког особља, телефонске везе и материјално обезбеђење радног простора.
- 5.13. Приликом отпочињања процеса квалитативног пријема, уколико добра предметног уговора нису адекватно припремљена или неки од захтеваних радних услова није испуњен, проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО, може прекинути процес квалитативног пријема, сем у случају да се уочени недостаци могу отклонити у краћем временском року.
- 5.14. Пре одпочињања процеса квалитативног пријема, Добављач је у обавези да документује и стави на увид проверавачу/тиму проверавача квалитета ВКК СМР МО, ажурне атесте о квалитету издатих од стране акредитованих институција, као и интерне записе о испитивању, у складу са обавезујућом законском и подзаконском регулативом Републике Србије из којих се недвосмислено може утврдити да су уговорена добра по свему израђена по захтевима квалитета из предметног уговора. Добављач је у обавези да проверавачу квалитета ВКК омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним.
- 5.15. Уколико приложена документација и пратећи записи не прате и не задовољавају захтеве техничке или произвођачке спецификације, органолептички преглед, као део процеса квалитативног пријема се неће вршити.
- 5.16. Ако се приликом визуелног прегледа добара припремљених за преглед уоче физичка оштећења, та добра се стављају добављачу на располагање и њихов пријем се неће разматрати нити вршити.
- 5.17. Уколико продавац није сагласан са налазом проверавача при квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски квалитативни пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана наручиоца и један неутрални члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују купац и добављач. 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 суперкомисије је коначан.
- 5.18. Обједињени преглед уговорених и примљених добара, оверен од стране проверавача квалитета ВКК СМР МО је саставни део Записника о пријему.
- 5.19. Један примерак Решења и Записника о пријему/одбијању добара, ВКК СМР МО доставља и УОЛ СМР МО и наручиоцу, ради праћења реализације Уговора.

- 5.20. Добављач не може да изврши испоруку добара пре добијања Решења о условности добара од стране ВКК СМР МО. Добављач је дужан да сваком Крајњем кориснику, уз отпремницу, достави Решење и Записник о квалитативном пријему.
- 5.21. Добављач је дужан да обезбеди услован смештај добара до испоруке крајњем кориснику. ВКК СМР МО задржава право увида у услове за смештај органолептички примљених добара на чувању код добављача до испоруке Крајњим корисницима.

ЧЛАН 6. РОК, НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

- 6.1. Уговорне стране су се споразумеле да ће се испорука добра из члана 1. овог Уговора вршити према диспозицијама и количинама по диспозицијама по Прилогу бр. 2 овог уговора.
- 6.2. Крајњи рок испоруке за сва добара из члана 1. овог Уговора је _____ дана од дана ступања уговора на снагу.
- 6.3. Крајњи рок испоруке добара из члана 1. овог Уговора за диспозицију ЦОЈ База Југ је _____ дана од дана ступања уговора на снагу (*само за партије бр. 2 и 3*).
- 6.4. Под даном испоруке добара подразумева се датум (дан) пријема који је уписан у Записнику о квантитативном пријему добара за сваку диспозицију.
- 6.5. Организацију транспорта и транспорт до Крајњих корисника за испоруку добара из члана 1. овог Уговора врши Добављач и трошкови транспорта се не ислађују посебно.
- 6.6. Добављач је у дужан да писаним путем обавести Крајњег корисника о тачном датуму и времену испоруке, најмање 3 (три) дана пре испоруке, водећи рачуна да иста не пада у ванрадно време, време празника, суботу и недељу.
- 6.7. Добављач је дужан да истовремено писаним путем обавести о испоруци и Наручиоца и УОЛ СМР МО.

ЧЛАН 7. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

- 7.1. Квантитативни пријем и визуелни преглед добара (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО, бројање и појединачни преглед сваког добра) извршиће Комисије Крајњих корисника према важећим прописима и наређењима, по диспозицијама према Прилогу бр. 2 овог уговора.
- 7.2. Комисије Крајњих корисника ће сачинити Записник о квантитативном пријему добара који потписују комисија Крајњег корисника и оверава се печатом Крајњег корисника.
- 7.3. Приликом испоруке добара, Добављач предаје комисији Крајњег корисника оригинални отпремни документ у 2 (два) примерка и примерак Решења о условности добара и Записника о квалитативном пријему који су издати од стране ВКК СМР МО.
- 7.4. Уколико се приликом испоруке утврди да:
- су добра оштећена или неупакована,
 - амбалажа није означена на начин одређен овим уговором,
 - амбалажа нема печат (ознаку) ВКК СМР МО,
 - постоји неслагање у количинама које су наведене у отпремном документу и стварно испорученим количинама,

а у зависности од обима недостатака, Комисија Крајњег корисника може одбити да изврши пријем добара, те ће се сматрати да иста Додављач није испоручио или може извршити пријем. У оба наведена случаја Комисија Крајњег корисника ће записнички констатовати недостатке.

- 7.5. Додављач је у обавези да отклони недостатке најкасније у року од 10 (десет) дана и понови процедуру за квантитативни пријем из овог члана Уговора.
- 7.6. Крајњи корисник ће примерак записника о недостацима доставити ВКК СМР МО која ће одредити да ли је потребно поново вршити квалитативни пријем.
- 7.7. Уколико се поновљени квантитативни и/или квалитативни пријем добара догоди након истека крајњег рока за испоруку из члана 6. овог Уговора, Продавца неће бити ослобађен обавезе плаћања уговорне казне у складу са чланом 11. овог Уговора.
- 7.8. Сви трошкови везани за поновљени квантитативни и/или квалитативни пријем добара падају на терет Додављача.

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 дана испоруке добара за сваку диспозицију.
- 8.2. Под даном испоруке добара подразумева се датум (дан) пријема који је уписан у Записнику о квантитативном пријему добара за сваку диспозицију.
- 8.3. Приликом испоруке добара, Додављач предаје комисији Крајњег корисника Решење и Записник о квалитативном пријему добара издат од стране ВКК СМР МО и оригинални отпремни документ у 2 (два) примерка. На основу те документације и квантитативног пријема, комисија Крајњег корисника израђује Записник о квантитативном пријему добара.
- 8.4. Крајњи корисник на отпремном документу уписује датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет испоруке и заједно са Записником о квантитативном пријему добара (два оригинална примерка за исплату и по потреби један за Додављача) предаје их Додављачу.
- 8.5. Додављач је обавезан да најкасније у року од 7 (седам) дана од дана квантитативног пријема - испоруке добара, ради благовремене исплате, достави Наручиоцу прописано израђена, потписана и оверена оригинална документа у два примерка, и то:
 - **Фактуру – рачун**, прописано израђен, потписан и оверен од надлежног лица Додављача и који мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту примаоца, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и појединачну и укупну цену добара (са и без ПДВ).
 - **Отпремницу**, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора и број отпремног документа, назив или војну пошту примаоца, датум испоруке, врсту, количину, појединачну и укупну цену и датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет набавке.
 - **Записник о квантитативном пријему добара**, израђен, потписан и оверен од стране комисије Крајњег корисника.
- 8.6. Уколико Додављач не достави исплатну документацију у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је понуђач каснио са доставом исте.

- 8.7. Крајњи корисник израђује материјални лист у статусу 1 и 3, и у року од 7 дана од дана квантитативног пријема доставља их УОЈ СМР МО на даљу надлежност.

ЧЛАН 9. ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА И РЕКЛАМАЦИЈЕ

- 9.1. Добављач 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. Добављач је дужан да приликом испоруке за свако испоручено добро достави гарантни лист.
- 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. За настале рекламације Крајњи корисник покрећу рекламациони поступак и сачињава записник о рекламацији коју одмах доставља Добављачу, а један примерак записника о рекламацији доставља и ВКК СМР МО.
- 9.5. Добављач 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. Добављач је у дужан да рекламацију реши у року од 20 (двадесет) дана од дана пријема записника о рекламацији, односно да о свом трошку испоручи 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 откљњања техничких недостатака, евентуалних неисправности и/или скривених недостатке нису у складу са уговореним квалитетом, ВКК СМР МО ће захтевати замену безусловних добара и испоруку нових добара у складу са уговореним квалитетом.
- 9.8. Све рекламације у гарантном року Добављач решавао о свом трошку.

ЧЛАН 10. ВИША СИЛА

- 10.1. 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.
- 10.2. Под вишом силом се подразумевају следећи догађаји: рат и ратна дејста (објављен и необјављен), грађански немири, мобилизација, генерални штрајк, пожар, поплава, подземне воде, земљотрес, клизишта, епидемија, експлозија, природне и саобраћајне катастрофе, акти органа власти, међународних органа и организацији од утицаја на извршење обавеза, као и сви други догађаји и околности које надлежни орган прогласи за случајеве више силе.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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 неслања или не благовременог слања обавештења.

- 10.5. 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 11. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

- 11.1. Уколико Добављач не изврши испоруку добара у уговореном року дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 0,2% (посто) дневно за сваки дан закашњења. Уговорна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности добара испоручених са закашњењем.
- 11.2. Наплату уговорне казне врши Наручилац, одбијањем од рачуна при исплати испоручених добара и то без претходног обавештења.
- 11.3. Ако Добављач не изврши уговорене обавезе, једнострано раскине уговор или закасни са испоруком изнад рока покривеног казним одредбама из тачке 11.1. овог члана (преко 25 дана), Наручилац без сагласности и обавезе обавештавања Добављача, има право да депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла – меницу, у вредности од 10% укупне вредности уговора, поднесе на наплату банци код које Добављач има отворен текући рачун.
- 11.4. Ако Добављач не изврши уговорне обавезе по питању гарантног рока и решавања рекламација, Наручилац без сагласности и обавезе обавештавања Добављача, има право да депоновано средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року – меницу, у вредности од 5% укупне вредности уговора, поднесе на наплату банци код које Добављач има отворен текући рачун.
- 11.5. Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор из разлога наведених у тачки 11.3. и тачки 11.4. и на исти начин активира депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла или средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, без давања додатног рока за испоруку или решавања рекламације.
- 11.6. Добављач приликом потписивања уговора доставља средство обезбеђења за добро извршење посла – менице, у вредности од 10% укупне вредности уговора, а средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року – менице, у вредности од 5% укупне вредности уговора, најкасније у року од 7 (седам) дана од дана извршене прве испоруке по уговору, односно уз исплатну документацију за ту испоруку.
- 11.7. Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року Наручилац задржава у гарантном року из члана 9. овог уговора рачунајући од последње испоруке добара по уговору, односно, у случају замене добара током гарантног рока, рачунајући од последње замене.
- 11.8. Након измирења свих обавеза по предметном уговору, Наручилац се обавезује да Добављачу врати издата средства обезбеђења уговорних обавеза.

ЧЛАН 12. ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

- 12.1. Овај уговор може бити измењен или допуњен, односно споразумно раскинут, у истој форми само сагласношћу уговорних страна.
- 12.2. Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор из разлога наведених у члану 11. овог уговора и на исти начин активира одговарајућа депонована средства обезбеђења.

ЧЛАН 13. МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

- 13.1. Уговорне стране су обавезне да се придржавају Закона о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/09), Уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности ("Сл. лист СРЈ", бр. 54/94 и "Сл. гласник РС", бр. 88/09 и 111/09) и Уредбе о посебним мерама заштите тајних података које се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорног односа ("Сл. гласник РС", бр. 63/13).

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. Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи током важења овог уговора и да је документује на прописани начин.
- 15.3. Сви рокови у овом уговору који су изражени у данима подразумевају календарске дане.
- 15.4. Уговор је састављен у 4 (четири) истоветних примерка, од којих су 3 (три) за Наручиоца и 1 (један) за Добављача.
- 15.5. Наручилац задржава право да уговор умножи у потребном броју примерака ради достављања Крајњим корисницима.
- 15.6. Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.
- 15.7. Уговор је потписан дана попуњава наручилац године.

ДОБАВЉАЧ:

(функција)

(име и презиме)

(потпис)

НАРУЧИЛАЦ:

ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ

ДИРЕКТОР

п у к о в н и к

др Александар Буквић, дипл.инж.

Прилог бр. 1 Уз Уговор бр. 161-83- -15

Спецификација добара

(биће израђен на основу понуде изабраног понуђача)

Прилог бр. 2 Уз Уговор бр. 161-83- -15

Диспозиције за испоруку

(биће израђен на основу података из Табеле 1 у делу 3. конкурсне документације)

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Понуђач треба да попуни образац структуре цене за партије за које подноси понуду на следећи начин:

У колону 5 – уписати колико износи јединична цена без ПДВ

У колони 6 – уписати колико износи јединична цена са ПДВ

У колону 7 – уписати укупну цену без ПДВ и то тако што се помножи јединична цена без ПДВ (наведену у колони 5) са траженом количином (која је наведена у колони 4).

У колони 8 – уписати укупну цену са ПДВ и то тако што се помножи јединична цена са ПДВ (наведена у колони 6) са траженом количином (која је наведена у колони 4).

У колони 9 – уписати произвођача и модел производа

Уписати укупан збир колона 7 и 8

ПАРТИЈА БР. 1 – ДРВЕНИ НАМЕШТАЈ - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВИТРИНА ЗИДНА СА СТАКЛЕНИМ ВРАТИМА	КОМ	1					
2.	ЧИВИЛУК ЗИДНИ ДРВЕНИ	КОМ	1					
3.	ВИТРИНА канцеларијска дрвена	КОМ	1					
4.	ВИТРИНА канцеларијска (дрвено-стаклена)	КОМ	1					
5.	КОМОДА ТИП 1	КОМ	2					
6.	КОМОДА ЗА ТВ	КОМ	1					
7.	КОМОДА ТИП 2	КОМ	2					
8.	КРЕВЕТ за једну особу	КОМ	83					
9.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ (једна страна са полицама)	КОМ	233					
10.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДВОКРИЛНИ	КОМ	15					
11.	ОРМАР КЛАСИЧНИ	КОМ	2					
12.	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА 2 ОСОБЕ	КОМ	30					
13.	ОРМАР СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	18					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	ОРМАР СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	1					
15.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 1	КОМ	108					
16.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ ДРВЕНИ ЈЕДНОКРИЛНИ ТИП 2	КОМ	19					
17.	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 1	КОМ	44					
18.	ОРМАР ДВОКРИЛНИ ЗА АРХИВУ ТИП 2	КОМ	6					
19.	ОРМАР ЗА КЊИГЕ СА ЗАТВОРЕНИМ И ОТВОРЕНИМ ДЕЛОМ	КОМ	1					
20.	ОРМАРИЋ НОЋНИ	КОМ	67					
21.	ОРМАРИЋ НОЋНИ СА ДВЕ ФИОКЕ	КОМ	2					
22.	ПОЛИЦА ЗА КЊИГЕ	КОМ	9					
23.	ПОСТОЉЕ ЗА КУЋИШТЕ РАЧУНАРА	КОМ	50					
24.	ПРЕДСОБЉЕ	КОМ	1					
25.	ПУЛТ ТИП 1	КОМ	2					
26.	ПУЛТ ТИП 2	КОМ	1					
27.	СТО РЕСТОРАНСКИ-ТРЕПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	45					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
28.	СТО ТРПЕЗАРИЈСКИ	КОМ	3					
29.	СТО ЗА УЧИОНИЦУ	КОМ	25					
30.	СТО ШКОЛСКИ Д/М	КОМ	122					
31.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ДВОСТРАНИ	КОМ	208					
32.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ ЈЕДНОСТРАНИ	КОМ	134					
33.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ СА БОЧНИМ СТОЛОМ И УГАОНИМ ПОЛУКРУЖНИМ ДОДАТКОМ И ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ	КОМ	1					
34.	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ РАДНИ СА ПОКРЕТНОМ КАСЕТОМ И 3 ФИОКЕ	КОМ	37					
35.	СТО КЛУБ	КОМ	3					
36.	СТО РАДНИ ЗА КОМПЈУТЕР	КОМ	30					
37.	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 8 МЕСТА	КОМ	13					
38.	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СА 6 МЕСТА	КОМ	11					
39.	СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ Д/М	КОМ	2					
40.	СТО РАДНИ мањи	КОМ	2					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
41.	КАСЕТА ПОКРЕТНА СА ТРИ ФИОКЕ	КОМ	2					
42.	ЦИПЕЛАРНИК СА ПРЕГРАДОМ	КОМ	96					
УКУПНО								

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)_____
(пун потпис)

М.П.
(читак отисак печата)

ПАРТИЈА БР. 2 – СЕДИШТА, СТОЛИЦЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ДВОСЕД 173X82X86	КОМ	1					
2.	ФОТЕЉА 77x82x86	КОМ	2					
3.	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1					
4.	ДВОСЕД 174X100X80	КОМ	1					
5.	ФОТЕЉА 118x100x80	КОМ	1					
6.	ТРОСЕД 224X100X80	КОМ	1					
7.	ТРОСЕД	КОМ	1					
8.	ФОТЕЉА	КОМ	1					
9.	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	131					
10.	ПОЛУФОТЕЉА СА НИСКИМ НАСЛОНОМ КОЖНА лифтомат	КОМ	39					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	ПОЛУФОТЕЉА СА ВИСОКИМ НАСЛОНОМ МЕБЛ	КОМ	4					
12.	ФОТЕЉА КАНЦЕЛАРИЈСКА НИСКИ НАСЛОН ЕКО КОЖА	КОМ	19					
13.	ПОЛУФОТЕЉА СА РУКОНАСЛОНОМ - ЕКО- КОЖА	КОМ	13					
14.	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА ТАПАЦИРАНА СА РУКОНАСЛОНИМА Д/М	КОМ	6					
15.	СТОЛИЦА БЕРБЕРСКА	КОМ	5					
16.	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА СА РУКОНАСЛОНОМ	КОМ	100					
17.	СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	197					
18.	СТОЛИЦА ДРВЕНО - МЕТАЛНА БЕЗ НАСЛОНА ЗА ХОР	КОМ	40					
19.	СТОЛИЦА КАНЦЕЛАРИЈСКА СА РУКОНАСЛОНИМА микрофибер	КОМ	59					
20.	СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА ТРПЕЗАРИЈСКА Д/М	КОМ	750					
21.	СТОЛИЦА Д/М ТРПЕЗАРИЈСКА по узорку ВМА	КОМ	50					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
22.	СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА	КОМ	10					
23.	СТОЛИЦА УЧИОНИЧКА ТАПАЦИРАНА БЕЗ РУКОНАСЛОНА	КОМ	448					
24.	СТОЛИЦА школска д/м	КОМ	155					
УКУПНО								

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ПАРТИЈА БР. 3 – МЕТАЛНИ НАМЕШТАЈ - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВИТРИНА ИЗЛОЖБЕНА КОМБИНОВАНА СА ПАНООМ	КОМ	2					
2.	ОРМАР КАНЦЕЛАРИЈСКИ МЕТАЛНИ – КАСА	КОМ	65					
3.	ОРМАР МЕТАЛНИ	КОМ	1					
4.	КАСА ЗА ЧУВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ДОКУМЕНАТА	КОМ	4					
5.	ПОСТАМЕНТ, НОСИВОСТИ ДО 50 КГ	КОМ	3					
6.	ОРМАР АРХИВСКИ	КОМ	1					
7.	ОРМАР ГАРДЕРОБНИ МЕТАЛНИ ЗА РЕСТОРАНЕ (ЈЕДНОДЕЛНИ СА МОГУЋНОШУ САСТАВЉАЊА)	КОМ	100					
8.	ОРМАРИЋ НОЋНИ МЕТАЛНИ	КОМ	50					
9.	ПОЛИЦА МЕТАЛНА – РЕГАЛ	КОМ	3					
10.	ПОЛИЦЕ ЗА КЊИГЕ МЕТАЛНА	КОМ	4					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ МЕТАЛНИ	КОМ	2					
12.	СТО БАРСКИ МЕТАЛНИ РАСКЛАПАЈУЋИ	КОМ	10					
13.	ЧИВИЛУК	КОМ	30					
УКУПНО								

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ПАРТИЈА БР. 4 – РАЗНИ НАМЕШТАЈ И ОПРЕМА - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ГОВОРНИЦА СА ГРБОМ ВОЈСКЕ	КОМ	2					
2.	ГОВОРНИЦА СА АМБЛЕМОМ ВОЈНЕ АКАДЕМИЈЕ	КОМ	3					
3.	ПЛАТНО ПРОЈЕКЦИОНО СА СТАЛКОМ	КОМ	20					
4.	СТАЛАК ЗА ЧАСОПИСЕ ОД КЛИРИТА	КОМ	5					
УКУПНО								

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ПАРТИЈА БР. 5 – ПОСТАМЕНТ - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Произвођач и Модел производа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ПОСТАМЕНТ, постоље за протоколарне активности	КОМ	1					
УКУПНО								

Место и датум:

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

(читак отисак печата)

(пун потпис)

9. 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 отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 59/2015 – 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.

10. 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 отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 59/2015 – Намештај, поднео независно, без договора са другим Понуђачима или заинтересованим лицима.

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 мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког члана из Групе понуђача и оверена печатом.

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.

**11. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЈЕ ПОШТОВАО ОБАВЕЗЕ КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), као заступник Понуђача дајем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
(навести назив Понуђача)

у отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 59/2015 – Намештај, поштовао је 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 понуда.

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.

**12. 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 отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 59/2015 – Намештај, а у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015), 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.

13.**МЕНИЧНО ПИСМО–ОВЛАШЋЕЊЕ**

(за озбиљност понуде – 3% вредности понуде)

На основу Закона о меници („Сл. Лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. Лист СФРЈ“ бр. 18/58, 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. Лист СРЈ“ бр. 46/96), Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04 и 82/04), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 47/11) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 56/11),

_____, _____, ПИБ: _____,
(навести назив привредног субјекта) (адреса)

матични број: _____, предаје две регистроване, бланко сопствене менице и даје

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

Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, по основу неиспуњења обавеза по понуди број _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код Банке:

(навести назив банке и број текућег рачуна)

На основу овог овлашћења Дирекција за набавку и продају Управе за снабдевање СМР МО може поупити меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“ у вредности од 3% од укупне вредности напред наведене понуде, 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 инструменте обезбеђења уговорних обавеза сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације.

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.

Ово овлашћење сачињено је у **2 (два) истоветна примерка** и то један за Дирекцију за набавку и продају, Управе за снабдевање, Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, а други за даваоца меничног писма-овлашћења.

У _____, _____, године

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

**14. 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 отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 59/2015 – 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, једностраног раскида уговора или значајног кашњења са испоруком добара изнад рока покривеног казним одредбама (више од 25 дана).
- **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене 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).
- **Копија захтева за регистрацију меница.**

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 се достављају приликом потписивања уговора.

15.**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. 18/58, 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96), Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04 и 82/04), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 47/11) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 56/11),

_____, _____, ПИБ: _____,
(навести назив привредног субјекта) (адреса)

матични број: _____, предаје две регистроване, бланко сопствене менице и даје

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

Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, по основу неиспуњења уговорених обавеза, значајних кашњења у испоруци или једностраног раскида уговора број _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код Банке: _____.

(навести назив банке и број текућег рачуна)

На основу овог овлашћења Дирекција за набавку и продају Управе за снабдевање Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране може поунити менице са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од **10% укупне вредности уговора без ПДВ**, 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.

Ово овлашћење сачињено је у **2 (два) истоветна примерка** и то један за Дирекцију за набавку и продају, Управе за снабдевање, Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, а други за даваоца меничног писма-овлашћења.

У _____, _____ године

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

**16. 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 отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 59/2015 – Намештај, ће приликом испоруке добара 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 **5% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају да 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** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
- **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).
- **Копија захтева за регистрацију меница.**

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 се достављају приликом испоруке добара.

17. МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

(за отклањање грешака у гарантном року – 5% вредности уговора)

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 18/58, 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96), Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04 и 82/04), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 47/11) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 56/11),

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

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

Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО 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 _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код Банке:

(навести назив банке и број текућег рачуна)

На основу овог овлашћења Дирекција за набавку и продају Управе за снабдевање Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране може поунити менице са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од **5% укупне вредности уговора без ПДВ**, 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.

Ово овлашћење сачињено је у **2 (два) истоветна примерка** и то један за Дирекцију за набавку и продају, Управе за снабдевање, Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, а други за даваоца меничног писма-овлашћења.

У _____, _____ године

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)