

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за јавне набавке



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – канцеларијског намештаја
-ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ-
(шифра: ЈНМВ-Д-5/2017)

Април, 2017. године

Конкурсна документација страна 1 од 35

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – канцеларијског намештаја
-поступак јавне набавке мале вредности-
(шифра: ЈНМВ-Д-5/2017)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	3
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	7
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА.....	16
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	17
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНИХ УСЛОВА	18
9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	19
10. МОДЕЛ УГОВОРА	28
11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	31
12. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТОМ РОКУ	32
13. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	33
14. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА -	34
15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА	35

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив Наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада

Адреса Наручиоца: Жарка Зрењанина 2, Нови Сад

Интернет страница Наручиоца: www.novisad.rs

Врста поступка јавне набавке: Поступак јавне набавке мале вредности

Предмет јавне набавке: услуге

Резервисана набавка: Не

Лице за контакт: Александра Лукић, e-mail aleksandra.lukic@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке су добра – канцеларијски намештај

Назив и ознака из општег речника набавке: Канцеларијски намештај – 39130000.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јед. мере	Кол.
1.	Орман 320x200x45 cm, састављен од четири сегмента повезаних вијцима двокрајцима Димензија сегмента: 80 x 200 x 45 cm Корпус ормана универ дебљине 18 mm Боја по избору наручиоца Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле: 5cm	КОМ	3
2.	Орман 240x200x45 cm, састављен од три сегмента повезаних вијцима двокрајцима Димензија сегмента: 80 x 200 x 45 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18 mm Боја по избору наручиоца Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле: 5cm	КОМ	1
3.	Орман 160x200x45 cm, састављен од два сегмента повезаних вијцима двокрајцима	КОМ	1

	<p>Димензија сегмента: 80 x 200 x 45 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18mm Боја по избору наручиоца Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле; 5cm</p>		
4.	<p>Канцеларијски сто Плоча стола 25 mm, кантована АБС тракама димензије 150x80cm Ноге стола од универа 18 mm, кантован АБС тракама 2 mm, висине 75 cm, ширина 70 cm, са уграђеним пвц стопицама Траверзна универ 18mm 140x30 cm уградити на чеони део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу</p>	КОМ	21
5.	<p>Покретна касета Материјал за израду универ 18 mm Корпус касете 18 mm кантован Полеђина касете дебљине 18mm Сви саставни делови морају бити спојени дрвеним типлама и ексцентрима(завртачима) Бој универа: по избору наручиоца Ладице 3 комада са телексопским клизачима, ручкама и бравицама за закључавање Ивице пресвучене АБС тракама Димезије 55 x 45 x 40 cm Касета мора бити на точковима</p>	КОМ	24
6.	<p>Радна столица високи наслон Висина леђа 53 cm Ширина седалице 48 cm Дубина седалице 45 cm Тапацирана у штофу по избору наручиоца, сунђер дебљине 5 cm, пвц база и руконаслони, подесива по висини - лифтомат, окретна на точковима, седиште дрвени отпресак и метална корпа. Носивост столице 120 kg</p>	КОМ	26
7.	<p>Клуб сто Материјал за израду: универ 22 mm Боја универа: по избору наручиоца Димензије плоче: 60 x 60 cm Висина стола 50 cm Ивице контоване са АБС траком Метални точкићи – 4 комада</p>	КОМ	2
8.	<p>Орман димензија сегмента: 80x200x45 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18mm Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу</p>	КОМ.	10

	и ручку за отварање Висина сокле: 5cm		
9.	Клуб фотеља Облик: потковице са дрвеном конструкцијом Седални и наслонски део тапацирани сунђером дебљине минимум 5 cm Пресвлачење: еко кожа, браон боја Фотеља је анатомски обликована са лумбалним делом На доњем делу фотеље морају бити уграђене стопице Ширина: 68 cm Висина: 81 cm Дубина: 53 cm	ком	2
10.	Конференцијска столица Висина столице: 80 cm Ширина седалице: 48 cm Дубина седалице: 40 cm Висина леђа: 35 cm Висина седалице: 47 cm Материјал: Рам је металне конструкције од еликсираних цеви завршна обрада хромирана. На металним завршетцима поставити пластичне чепове. Седиште и наслон: обликована шпер плоча, тапацирана сунђером 4 cm, преко тога пресвучена тегет од тканине	ком	25
11.	Канцеларијски сто Плоча стола 25 mm кантована АБС тракама димензије 160x80cm Ноге стола од универа 22mm кантован АБС тракама 2 mm висине 75 cm ширина 70 cm са уграђеним пвц стопицама Траверзна универ 18mm 150x30 cm уградити на чеони део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу	ком	3
12.	Радна столица високи наслон Висина леђа 53 cm, Ширина седалице 48 cm, Дубина седалице 45 cm. Тапацирана у штофу тегет боја, сунђер дебљине 5 cm, пвц база и без руконаслона, подесива по висини- лифтомат, окретна на точковима, седиште дрвени отпресак и метална корпа. Носивост столице 120 кг.	ком	53
13.	Комода ширина 80 cm, укупна висина са соклом 75 cm, дубина 45 cm, Боја по избору наручиоца Горња плоча комодe дебљине 25mm Остале странице комодe од универа дебљине 18mm Уградити једну полицу од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 2 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле 3 cm	ком	2
	Комода ширина 80 cm, висина 75 cm, дубина 45 cm, Боја по избору наручиоца		

14.	<p>Горња плоча комода дебљине 25mm Остале странице комоде од универа дебљине 18mm Уградити једну полицу од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 2 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле 5 cm</p>	КОМ	5
15.	<p>Канцеларијски сто Плоча стола 28 mm кантована АБС тракама димензије 160x80cm Ноге стола од универа 22 mm, кантован АБС тракама 2 mm, висине 75 cm, ширина 70 cm, са уграђеним пвц стопицама Траверзна универ 18mm 150x30 cm уградити на чеони део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу</p>	КОМ	1
16.	<p>Конференцијски сто Плоча стола 28 mm кантована АБС тракама димензије 180x80 cm Ноге стола од универа 22mm кантован АБС тракама 2 mm, висине 75 cm, ширина 70 cm, са уграђеним пвц стопицама Траверзна универ 18 mm 170x30 cm уградити на централни део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу</p>	КОМ	1
17.	<p>Комода са стакленим вратима Ширина 80 cm, висина 100 cm, дубина 45 cm, Боја по избору наручиоца Горња плоча комоде израдити од универа дебљине 25mm Корпус комоде универ дебљине 18mm Уградити две полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна Врата комоде доњи део од универа 18mm, горњи део - каљено стакло 6 mm уградити шарке и ручку за отварање Висина сокле: 10 cm</p>	КОМ	2
18.	<p>Орман ширина 40, дубина 45, висина 210 cm. Урађен од универа Д 18 mm боја буква, са две полице. Једну полицу уградити изнад хромиране шипке, другу у доњој зони изнад цокле. У орман уградити хромиране шипку са држачима за качење гардеробе. Уградити три шарке, бравицу и ручке за отварање. Висина сокле 8 cm</p>	КОМ	15
19.	<p>Покретна касета Материјал за израду универ 18 mm Корпус касете 18 mm кантован Полеђина касете дебљине 18mm Сви саставни делови морају бити спојени дрвеним типлама и ексцентрима(завртачима) Бој универа:по избору наручиоца Ладице 4 комада са телексопским клизачима, ручкама и бравицама за закључавање</p>	КОМ	15

	Ивице пресвучене АБС тракама Димензије 55 x 45 x 40 cm Касета мора бити на точковима		
20.	Орман димензија сегмента:80x210x47 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18mm Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле: 10cm	ком	1
21.	Конференцијска столица Висина столице: 80 cm Ширина седалице: 48 cm Дубина седалице: 40 cm Висина леђа: 35 cm Висина седалице: 47 cm Материјал: Рам је металне конструкције од еликсираних цеви завршна обрада хромирана. На металним завршетцима поставити пластичне чепове. Седиште и наслон: обликована шпер плоча, тапацирана сунђером 4 cm, преко тога пресвучена тканином у боји браон	ком	3

- **Дозвољено одступање у димензијама може бити +/- 1 %.**

НАПОМЕНА:

Цена треба да обухвати сав потребан материјал, израду испоруку, монтажу, уградњу, транспорт као и све друге неспецифичне трошкове које захтева реализација ове набавке.

Гарантни рок за испоручена добра не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања Записника о испорученим и уграђеним добрима.

Рок за испоруку и уградњу добара: максимално 40 дана од дана закључења Уговора.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 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 О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. ЗЈН, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

2) да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Доказ (Тачка 1-3) за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава **обавезне услове** утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом, потписана и оверена од стране овлашћеног лица (*образац у саставу конкурсне документације*).

4) да је поштовао **обавезе** које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Изјава да је поштовао **обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама**, односно обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да **нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде**.

– попуњена, потписана и оверена печатом (*образац у саставу конкурсне документације*).

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА

Поред обавезних услова, понуђач мора испуњавати **и додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1) *да испуњава услов техничког капацитета:*

- располаже са два возила погодна за превоз добара која су предмет набавке.

2) *да испуњава услов пословног капацитета:*

- да је у претходној пословној години (2016. година) испоручивао добра која су предмет набавке најмање у вредности 3.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Референтна листа – листа закључених и реализованих уговора у траженом периоду чији су предмет сродне услуге које се траже, потписана и оверена од стране понуђача и документоване одговарајућим потврдама о референцама, на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписаним од стране референтног наручиоца.

Референтни наручиоци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезани у смислу власничке структуре или структуре управљања.

3) да испуњава услов кадровског капацитета

- да понуђач у време подношења понуде има у радном односу или ангажованих ван радног односа (уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима и сл.), најмање 6 запослених, који раде на пословима који су у вези са предметом јавне набавке.

Доказ (тачка 3) за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Уговор о раду или други уговор о радном ангажовању (уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима и др.) или одговарајући М образац пријаве на обавезно социјално осигурање запослених или други одговарајући доказ.

4) да испуњава услов финансијског капацитета:

- да понуђач у две године које претходе објављивању позива за подношење понуда, није био великвидан дуже од 10 дана узастопно, нити дуже од 20 дана укупно.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је податак о броју дана великвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави потврду Народне банке Србије.

Напомена: Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

Докази о испуњености услова могу се достављати у невереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати 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 о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави на увид тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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

Ако 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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, 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.

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 о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

1. Модел уговора - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора.

2. Изјава о независној понуди, попуњена, потписана и оверена печатом.

3. Образац - изјава понуђача да ће у тренутку закључења уговора, **предати средство финансијског обезбеђења** предвиђено уговором, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку добара – канцеларијског намештаја (шифра: **ЈНМВ-Д-5/2017**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да, приликом поступка отварања понуда, достави **уредно оверено овлашћење** (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица.

Уколико понуду подноси *група понуђача*, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све обрасце и изјаве, осим Обрасца изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да **нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде**, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, односно у случају подношења понуде са подизвођачем све обрасце, осим наведеног, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да **нема забрану**

обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

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. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде 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.

5.3. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

5.4. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда. Понуђач који учествује у заједничкој понуди, не може истовремено да учествује као подизвођач.

5.5. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

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

Понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

5.6. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде је **споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке**, а који садржи:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГА, ГАРАНТНИ РОК, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и налога потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Гарантни рок за испоручена добра не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања Записника о испорученим и уграђеним добрима.

Рок за испоруку и уградњу добара: максимално 40 дана од дана закључења Уговора.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

5.8. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Утврђене јединичне цене су фиксне за све време трајања уговора.

У цену морају бити урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

5.9. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање 5 дана од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

5.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: aleksandra.lukic@uprava.novisad.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добара – канцеларијског намештаја (шифра: **ЈНМВ-Д-5/2017**)".

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5.11. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

5.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена“.

5.13. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има краћи рок за испоруку добара, на следећи начин:

- Биће изабрана она понуда која има краћи рок за испоруку добара.

5.14. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом пошљом са повратницом.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних информација или

појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, 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 претходног става, 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 пет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама 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. Закона о јавним набавкама 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 (тим редоследом);
- (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 наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе, 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 наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе (за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом банке и други субјекти).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

5.16. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач. У том случају, образац треба копирати у довољном броју примерака.

7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2.

ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____

Матични број: _____

поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

М.П. _____

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач. У том случају, образац треба копирати у довољном броју примерака.

8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНИХ УСЛОВА
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Понуђач/група понуђача _____

Матични број понуђача/носиоца заједничке понуде: _____

испуњава додатне услове из члана 76. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

1) да испуњава услов техничког капацитета:

- располаже са два возила погодна за превоз добара која су предмет набавке.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, на означеном месту се уписују називи свих учесника у заједничкој понуди.

9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
Јавна набавка добара – канцеларијског намештаја
(шифра: ЈНМВ-Д-5/2017)

Број: _____
Дана: _____ 2017. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добара – канцеларијског намештаја, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

б) заједничка понуда

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду.
Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

в) понуда са подизвођачем

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____
%. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____
%. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____
%. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

***Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.*

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере (без ПДВ-а)	Укупна цена (без ПДВ-а)
1.	Орман 320x200x45 cm, састављен од четири сегмента повезаних вијцима двокрајцима Димензија сегмента: 80 x 200 x 45 cm Корпус ормана универ дебљине 18 mm Боја по избору наручиоца Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле: 5cm	ком	3		
2.	Орман 240x200x45 cm, састављен од три сегмента повезаних вијцима двокрајцима Димензија сегмента: 80 x 200 x 45 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18 mm Боја по избору наручиоца Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле: 5cm	ком	1		
3.	Орман 160x200x45 cm, састављен од два сегмента повезаних вијцима двокрајцима Димензија сегмента: 80 x 200 x 45 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18mm Боја по избору наручиоца Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле; 5cm	ком	1		
4.	Канцеларијски сто Плоча стола 25 mm, кантована АБС тракама димензије 150x80cm Ноге стола од универа 18 mm, кантован АБС тракама 2 mm, висине 75 cm, ширина 70 cm, са уграђеним пвц стопицама	ком	21		

	Траверзна универ 18mm 140x30 cm уградити на чеони део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу				
5.	Покретна касета Материјал за израду универ 18 mm Корпус касете 18 mm кантован Полеђина касете дебљине 18mm Сви саставни делови морају бити спојени дрвеним типлама и ексцентрима(завртачима) Бој универа:по избору наручиоца Ладнице 3 комада са телексопским клизачима, ручкама и бравицама за закључавање Ивице пресвучене АБС тракама Димезије 55 x 45 x 40 cm Касета мора бити на точковима	КОМ	24		
6.	Радна столица високи наслон Висина леђа 53 cm Ширина седалице 48 cm Дубина седалице 45 cm Тапацирана у штофу по избору наручиоца, сунђер дебљине 5 cm, пвц база и руконаслони, подесива по висини - лифтомат, окретна на точковима, седиште дрвени отпресак и метална корпа. Носивост столице 120 kg	КОМ	26		
7.	Клуб сто Материјал за израду: универ 22 mm Боја универа: по избору наручиоца Димензије плоче: 60 x 60 cm Висина стола 50 cm Ивице контоване са АБС траком Метални точкићи – 4 комада	КОМ	2		
8.	Орман димензија сегмента: 80x200x45 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18mm Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле: 5cm	КОМ.	10		
9.	Клуб фотеља Облик: потковице са дрвеном конструкцијом Седални и наслонски део тапацирани сунђером дебљине минимум 5 cm Пресвлачење: еко кожа, браон боја Фотеља је анатомски обликована са лумбалним делом На доњем делу фотеље морају бити уграђене стопице Ширина: 68 cm	КОМ	2		

	Висина: 81 cm Дубина: 53 cm				
10.	Конференцијска столица Висина столице: 80 cm Ширина седалице: 48 cm Дубина седалице: 40 cm Висина леђа: 35 cm Висина седалице: 47 cm Материјал: Рам је металне конструкције од еликсираних цеви завршна обрада хромирана. На металним завршетцима поставити пластичне чепове. Седиште и наслон: обликована шпер плоча, тапацирана сунђером 4 cm, преко тога пресвучена тебет од тканине	ком	25		
11.	Канцеларијски сто Плоча стола 25 mm кантована АБС тракама димензије 160x80cm Ноге стола од универа 22mm кантован АБС тракама 2 mm висине 75 cm ширина 70 cm са уграђеним пвц стопицама Траверзна универ 18mm 150x30 cm уградити на чеони део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу	ком	3		
12.	Радна столица високи наслон Висина леђа 53 cm, Ширина седалице 48 cm, Дубина седалице 45 cm. Тапацирана у штофу тебет боја, сунђер дебљине 5 cm, пвц база и без руконаслона, подесива по висини-лифтомат, окретна на точковима, седиште дрвени отпресак и метална корпа. Носивост столице 120 кг.	ком	53		
13.	Комода ширина 80 cm, укупна висина са соклом 75 cm, дубина 45 cm, Боја по избору наручиоца Горња плоча комодe дебљине 25mm Остале странице комодe од универа дебљине 18mm Уградити једну полицу од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 2 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле 3 cm	ком	2		
	Комода ширина 80 cm, висина 75 cm, дубина 45 cm, Боја по избору наручиоца Горња плоча комодe дебљине 25mm Остале странице комодe од универа дебљине				

14.	<p>18mm Уградити једну полицу од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 2 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле 5 cm</p>	ком	5		
15.	<p>Канцеларијски сто Плоча стола 28 mm кантована АБС тракама димензије 160x80cm Ноге стола од универа 22 mm, кантован АБС тракама 2 mm, висине 75 cm, ширина 70 cm, са уграђеним пвц стопицама Траверзна универ 18mm 150x30 cm уградити на чеони део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу</p>	ком	1		
16.	<p>Конференцијски сто Плоча стола 28 mm кантована АБС тракама димензије 180x80 cm Ноге стола од универа 22mm кантован АБС тракама 2 mm, висине 75 cm, ширина 70 cm, са уграђеним пвц стопицама Траверзна универ 18 mm 170x30 cm уградити на централни део Боја универа по избору наручиоца Сви саставни делови морају бити неприметни и остварити стабилну везу</p>	ком	1		
17.	<p>Комода са стакленим вратима Ширина 80 cm, висина 100 cm, дубина 45 cm, Боја по избору наручиоца Горња плоча комодe израдити од универа дебљине 25mm Корпус комодe универ дебљине 18mm Уградити две полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна Врата комодe доњи део од универа 18mm, горњи део - каљено стакло 6 mm уградити шарке и ручку за отварање Висина сокле: 10 cm</p>	ком	2		
18.	<p>Орман ширина 40, дубина 45, висина 210 cm. Урађен од универа Д 18 mm боја буква, са две полице. Једну полицу уградити изнад хромиране шипке, другу у доњој зони изнад цокле. У орман уградити хромиране шипку са држачима за качење гардеробе. Уградити три шарке, бравицу и ручке за</p>	ком	15		

	отварање. Висина сокле 8 cm				
19.	Покретна касета Материјал за израду универ 18 mm Корпус касете 18 mm кантован Полеђина касете дебљине 18mm Сви саставни делови морају бити спојени дрвеним типлама и ексцентрима(завртачима) Бој универа:по избору наручиоца Ладице 4 комада са телексопским клизачима, ручкама и бравицама за закључавање Ивице пресвучене АБС тракама Димензије 55 x 45 x 40 cm Касета мора бити на точковима	ком	15		
20.	Орман димензија сегмента:80x210x47 cm Боја по избору наручиоца Корпус ормана универ дебљине 18mm Уградити четири полице од универа са могућношћу подешавања нивоа Полеђина: лесонит На спојевима остварити неприметну везу која мора бити стабилна На врата уградити 3 клап шарке ригле са прихватницима, бравицу и ручку за отварање Висина сокле: 10cm	ком	1		
21.	Конференцијска столица Висина столице: 80 cm Ширина седалице: 48 cm Дубина седалице: 40 cm Висина леђа: 35 cm Висина седалице: 47 cm Материјал: Рам је металне конструкције од еликсираних цеви завршна обрада хромирана. На металним завршетцима поставити пластичне чепове. Седиште и наслон: обликована шпер плоча, тапацирана сунђером 4 cm, преко тога пресвучена тканином у боји браон	ком	3		
Укупно(без ПДВ-а):					

Дозвољено одступање у димензијама може бити +/- 1 %.

НАПОМЕНА:

Цена обухвата сав потребан материјал, израду испоруку, монтажу, уградњу, транспорт као и све друге неспецифичне трошкове које захтева реализација ове набавке.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара са ПДВ-ом.

Рок испоруке и уградње је _____ дана од дана закључења уговора. (максимално 40 дана)

Гарантни рок за испоручена износи _____ месеци од дана потписивања Записника о испорученим и уграђеним добрима. (минимално 12 месеци).

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и налога потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

10. МОДЕЛ УГОВОРА
о јавној набавци добара – канцеларијског намештаја
(ШИФРА: ЈНМВ-Д-5/2017)

Закључен у Новом Саду, дана _____ године, између:

1 Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, Нови Сад, ПИБ 103768035, матични број 08839964, коју заступа Милован Амицић, в.д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац), и

2. _____, матични број: _____, ПИБ: _____, са седиштем у _____, улица _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач),

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и других подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017 чији је предмет набавка добара – канцеларијског намештаја;

- да је Добављач доставио понуду број: _____ од _____ године која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и саставни је део уговора;

- да ће се реализација уговорене вредности у 2017. години вршити највише до износа средстава предвиђеног Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2016. годину.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара – канцеларијског намештаја, (у даљем тексту: добра), у свему према спецификацији Наручиоца, и понуди Добављача, која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна уговорена вредност за испоруку добара из члана 1. овог уговора износи _____ динара без пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност у износу од _____ динара, износи укупно _____ динара.

Укупна уговорена вредност (цена) обухвата испоруку, монтажу, уградњу и све друге неспецифичне трошкове које захтева реализација ове набавке

Члан 3.

Добављач је дужан да, приликом закључења Уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а. Добављач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може

реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

У случају да Додављач једнострано раскине Уговор, без оправданог разлога, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова

Члан 4.

Додављач се обавезује да испоручи и угради добра из члана 1. овог уговора у року од ____ дана од дана закључења Уговора.

Члан 5.

Додављач гарантује да добра која испоручује, а које су предмет набавке одговарају у свему у погледу траженог квалитета материјала, израде и функционалности.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом испоруке овлашћено лице Наручиоца Ђурђевић Петар и Јеличић Жељко, запослени у Служби за заједничке послове – Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме (у даљем тексту: овлашћено лице) ће вршити уз присуство представника Додављача, при чему ће сачинити и потписати Записник о испорученим и уграђеним добрима.

Видљиви недостаци и очигледне грешке, констатоваће се у Записнику из става 2. овог члана, чиме се сматра да је Додављач обавештен.

О скривеним недостацима, Наручилац обавештава Додављача, најкасније у року од пет дана од њиховог откривања.

Наручилац, у случају кад обавести Додављача о недостацима, има право да захтева од Додављача да отклони уочене недостатке или му преда друго добро без недостатака, у року од пет дана од дана пријема обавештења из ст. 3. и 4. овог члана.

У случају неисправности, као и у случају лошег квалитета и неблаговремене испоруке, Наручилац задржава право да једнострано раскине Уговор без отказног рока и реализује средство финансијског обезбеђења.

Члан 6

Наручилац се обавезује да Додављачу исплати вредност испорученог добра из члана 1. овог уговора у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квантитативном и квалитативном пријему добара, потписаних од стране овлашћеног лица Наручиоца и Додављача.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на:

Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број XIX-404-3/17-42.

Члан 7.

Гарантни рок за испоручена и уграђена добра износи ____ месеци од дана потписивања Записника о испорученим и уграђеним добрима. Додављач се обавезује да ће у гарантном року на први писмени захтев Наручиоца, о свом трошку отклонити све мане и недостатке који се односе на квалитет и исправност добара, а која настају редовном употребом.

Уколико су недостаци такви да се не могу отклонити поправком, Додављач је дужан да предметно добро замени новим.

Уколико Додављач не изврши своје обавезе из овог члана, Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења из члана 4. став 2. овог уговора.

У гарантном периоду одазив на евентуалне интервенције или поправке не може бити дужи од 48 сата од позива Наручиоца.

Члан 8.

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

Члан 10.

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, по два примерка задржава свака уговорна страна.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П.

11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017

Понуђач: _____
Матични број: _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

**12. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И
ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТОМ РОКУ**
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017

Понуђач: _____
Матични број: _____

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

13. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017

Понуђач: _____
Матични број: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно:		

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

14. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА -
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-5/2017

Понуђач: _____

У претходној пословној години (2016. година), на основу закључених уговора о набавци, извршили смо испоруку добара – канцеларијског намештаја, и то:

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Вредност уговора	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

М.П. _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Напомена: За сваког од референтних наручилаца-купаца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од 10, образац треба копирати у довољном броју примерака.

15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. Члан 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач _____, као самостални извршилац или учесник у заједничкој понуди извршио испоруку на основу закључених уговора о набавци _____ у
(навести предмет набавке)

2016. години у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета добара и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке ЈНМВ-Д-5/2017 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Референтни наручилац-купац

М.П.

потпис овлашћеног лица