

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



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – канцеларијски намештај**

**-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(шифра: ОП-Д-17/2020)**

Јул, 2020. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – канцеларијски намештај
(шифра: ОП-Д-17/2020)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	4
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.....	12
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	18
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА.....	24
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	25
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	26
9. МОДЕЛ УГОВОРА.....	30
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	33
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ.....	34
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	35
13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.....	36
14. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА.....	50
15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА.....	51

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: отворени поступак – резервисана јавна набавка на основу члана 8. Закона о јавним набавкама којим је прописано да наручилац може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације

Предмет јавне набавке: добра

Лице за контакт: Тајјана Савић, e-mail javnenabavkeszp@gmail.com

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: добра – канцеларијски намештај, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

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

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА за набавку добара – канцеларијски намештај

1. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Канцеларија за приступачност, Аполо центар, Нови Сад, (I спрат)

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<p><u>Клуб сто</u> Димензије плоче стола: 60 x 60 cm и висине 50 cm; дебљине 1,8 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 50 cm и висина 48,2 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 48 cm, ширине 20 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm</p>	ком	1
2.	<p><u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице</p>	ком	1

2. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 43, II спрат)

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<p><u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 140 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 125 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm</p>	ком	2
2.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина</p>	ком	1

	седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg		
3.	<u>Клуб сто</u> Димензије плоче стола: 60 x 60 cm и висине 50 cm; дебљине 1,8 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 50 cm и висина 48,2 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 48 cm, ширине 20 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1
4.	<u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у боји букве, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 40 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1

3. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 46, II спрат)

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<u>Клуб фотеља</u> Материјал: штоф – црни – потковица	ком	3

4. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 48, II спрат)

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 45 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	3

2.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg</p>	ком	2
3.	<p><u>Самостојећи чивилук са окапницом за кишобране</u> Метална конструкција од челичне цеви Четири дупле куке закачење затворене ПВЦ чеповима Држач за кишбране и посуда за вишак воде Димензије чивилука: 184 cm, ширина 53 cm</p>	ком	1

5. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 49 II спрат)

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<p><u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 140 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 125 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm</p>	ком	1
2.	<p><u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице</p>	ком	1
3.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm;</p>	ком	2

	Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg		
--	--	--	--

6. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 50, II спрат)

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 140 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 125 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1
2.	<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице	ком	6
3.	<u>Комода</u> материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, горња плоча универ дебљина 3,6 cm полеђина лесонит, Корпус комодe - димензије: ширина 80 cm, висина 75 cm и дубина 45 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилна са постављеном полицом, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1

7. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за опште послове, Месна канцеларија Буковац

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у боји букве, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 40 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	3
2.	<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице	ком	4
3.	<u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg	ком	6

8. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за имовину и имовинско правне послове, Народног фронта 53, Нови Сад

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<u>Канцеларијска радна фотеља - високи наслон</u> Материјал: штоф црни, руконаслони квалитетни ПВЦ Основа седишта и наслона пресовани шпер из једног дела, Тилт механизам, лифтомат и база од издржљивог ПВЦ-а, минималне носивости 140 kg	ком	23

2.	<u>Клуб фотеља</u> Материјал: штоф – црни – потковица	ком	2
3.	<u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 40 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	5
4.	<u>Комода</u> материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, горња плоча универ дебљина 3,6 cm полеђина лесонит, Корпус комодe - димензије: ширина 80 cm, висина 75 cm и дубина 45 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилна са постављеном полицом, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm.	ком	5
5.	<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у белој боји, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице	ком	10
6.	<u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 150 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm; Ноге стола од универа у боји букве, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 135 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	10
7.	<u>Самостојећи чивилук са окапницом за кишобране</u> Метална конструкција од челичне цеви Четири дупле куке закачење затворене ПВЦ чеповима Држач за кишбрране и посуда за вишак воде Димензије чивилука: 184 cm, ширина 53 cm	ком	3

9. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције, Стевана Брановачког 3, Нови Сад

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg</p>	ком	20

10. Канцеларијски намештај који ће користити Градска управа за привреду, Руменачка 110а, Нови Сад

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg</p>	ком	3

11. Канцеларијски намештај који ће се налазити у Ђорђа Рајковића 6 (магацин)

Редни број	НАЗИВ ДОБРА СА ОПИСОМ	Јединица мере	Количина
1.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина</p>	ком	10

	седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg		
2.	<u>Канцеларијска радна фотеља - високи наслон</u> Материјал: штоф црни, руконаслони квалитетни ПВЦ Основа седишта и наслона пресовани шпер из једног дела, Тилт механизам, лифтомат и база од издржљивог ПВЦ-а, минималне носивости 140 kg	ком	8

НАПОМЕНА:

- **Рок за испоруку и монтажу:** сукцесивно, у примереном року који ће утврдити Наручилац у зависности од количине намештаја, а који не може бити краћи од 15 дана, ни дужи од 60 дана од пријема позива упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца.
- **Место испоруке:** адресе назначене у Обрасцу структуре цене.
- **Гарантни рок за испоручена добра:** минимално 24 месеца од дана испоруке
- **Наведена цена треба да обухвати транспорт на локацију наведену у Конкурсној документацији, истовар и постављање намештаја у пословни простор, монтажу намештаја, изношење старог намештаја из пословног простора, по потреби демонтажу старог намештаја и транспорт старог намештаја на адресу коју одреди Наручилац на територији Града Новог Сада.**

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. Закона о јавним набавкама, и то:

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

Доказ за правна лица

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

Доказ за предузетнике

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Напомена: Понуђачи који су регистровани 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.

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.

Доказ за правна лица

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег 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. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) 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 као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да *законски заступник* правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, 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 Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ за предузетнике и физичка лица

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, 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.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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 за правна лица, предузетнике и физичка лица

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.

Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да ће Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

4) да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Важећа дозвола министарства надлежног за послове запошљавања за обављање делатности професионалне рехабилитације и запошљавање особа са инвалидитетом.

Напомена: Уколико је податак о издатој дозволи доступан на интернет страници министарства надлежног за запошљавање, понуђач није у обавези да доставља наведени доказ.

5) 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 финансијског капацитета:

- да понуђач у две године које претходе објављивању позива за подношење понуда, није био неликвидан дуже од 5 дана узастопно, нити дуже од 10 дана укупно.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

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

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

2) да испуњава услов техничког капацитета:

- да понуђач располаже најмање једним теретним возилом.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Копија важеће саобраћајне дозволе које гласи на понуђача **и копија полисе осигурања** или извод са читача саобраћајних дозвола **и копија полисе осигурања** или уговор о коришћењу/лизингу/закупу којим се доказује право коришћења возила **са копијом саобраћајне дозволе, односно изводом са читача саобраћајних дозвола и копијом полиса осигурања.**

3) да испуњава услов пословног капацитета:

- да је понуђач у периоду од 01. јануара 2019. године, до истека рока за подношење понуда, извршио испоруку добара које 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 испорука добара која су предмет ове набавке, 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.

4) да испуњава услов кадровског капацитета:

- да понуђач у структури запослених има најмање 30% запослених лица са инвалидитетом

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Образац IOSI – Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом за месец који претходи месецу у којем истиче рок за подношење понуда, **или други доказ** који садржи податке о укупном броју запослених лица и запослених лица са инвалидитетом.

***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 неовереним копијама, а Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Наручилац неће од понуђача затражити достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави тражене доказе или не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, 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 надлежних органа 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.

Сва документа која се према Хашкој конвенцији од 05. октобра 1961. године сматрају јавним исправама, а која су издата од стране органа иностраних држава, морају бити снабдевена Apostille потврдом органа државе који је издао ту исправу, тако да је њихова веродостојност потврђена. Ова обавеза се односи посебно на: (1) документацију коју издаје орган или службеник државног правосуђа (2) административне исправе (3) исправе које је издао или оверио јавни бележник и (4) службене изјаве, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа и сл. када су стављене на приватне исправе.

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. Образац изјаве о независној понуди - попуњен, потписан и оверен печатом.

3. Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача – потписан и оверен од стране свих понуђача из групе понуђача.

4. Образац - изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року – попуњен, потписан и оверен печатом.

5. Образац структуре цене - попуњен, потписан и оверен печатом. У обрасцу структуре цене у којем се наводе основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

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 – канцеларијски намештај (шифра: ОП-Д-17/2020) - 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 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 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 ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Гарантни рок за испоручена добра не може бити краћи од 24 месеца од дана испоруке и монтаже.

Рок за испоруку и монтажу: сукцесивно, у примереном року који ће утврдити Наручилац у зависности од количине намештаја, а који не може бити краћи од 15 дана, ни дужи од 60 дана од пријема позива упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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. Понуђене јединичне цене су фиксне.

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 (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности 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 пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство финансијског 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.

У складу с тим, понуђач је дужан да уз понуду достави **Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, на начин одређен конкурсном документацијом.

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 понуде. 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, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: javnenabavkeszp@gmail.com, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добара – канцеларијски намештај (шифра: ОП-Д-17/2020)".

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. Наручилац задржава право да у фази стручне оцене понуда обиђе простор у којем ће се вршити услуга која је предмет набавке и изврши увид о испуњавању услова захтеваних Конкурсном документацијом.

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 је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. 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 једнаку најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има дужи гарантни рок за испоручена добра

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, повољнијом ће се сматрати понуда која има дужи понуђени гарантни рок.

Уколико се ни применом резервног елемената критеријума „гарантни рок“ не може одредити најповољнија понуда, уговор ће бити додељен жребом.

Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају исту најнижу понуђену цену и исти најдужи рок важења понуде. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Исти критеријуми сходно се примењују и на рангирање понуда осталих понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о извлачењу путем жреба.

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 пошљицом 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 седам 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 десет 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 120.000,00 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.

5.17. ОБАВЕШТЕЊЕ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна. Наиме, понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020**

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. став 1. Закона о јавним набавкама 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.

**7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020**

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.

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
Јавна набавка добара – канцеларијски намештај
(шифра: ОП-Д-17/2020)

Број: _____
Дана: _____ 2020. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добара – канцеларијски намештај, 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. Е-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).

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

Напомена: Наведена цена обухвата транспорт на локацију наведену у Конкурсној документацији, истовар и постављање намештаја у пословни простор, монтажу намештаја, изношење старог намештаја из пословног простора, по потреби демонтажу старог намештаја и транспорт старог намештаја на адресу коју одреди наручилац на територији Града Новог Сада.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара са ПДВ-ом.

Рок за испоруку и монтажу: сукцесивно, у примереном року који ће утврдити Наручилац у зависности од количине намештаја, а који не може бити краћи од **15 дана**, ни дужи од **60 дана** од пријема позива упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Гарантни рок за испоручена добра износи _____ месеца од дана испоруке и монтаже (минимално 24 месеца).

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

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

9. МОДЕЛ УГОВОРА
о јавној набавци добара – канцеларијски намештај
(ШИФРА: ОП-Д-17/2020)

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2020. године, између:

1. Службе за заједничке послове, Жарка Зрењанина број 2, Нови Сад, ПИБ 103768035, матични број 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в.д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац),
2. _____ из _____, улица _____ број _____, ПИБ _____, матични број _____, 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 подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак резервисане јавне набавке ради закључења уговора за набавку добара – канцеларијски намештај (шифра: ОП-Д-17/2020);

- 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;

Члан 1.

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

Врста, количина и цена добара из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца, обрасцу структуре цене и понуди Добављача, које чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна уговорена вредност за испоруку добара из члана 1. овог уговора, утврђена је према понуди Добављача и износи _____ динара без пореза на додатну вредност, а укупна вредност са исказаним порезом на додатну вредност износи _____ динара.

Наведена укупна вредност обухвата и транспорт на локацију наведену у Конкурсној документацији, истовар и постављање намештаја у пословни простор, монтажу намештаја, изношење старог намештаја из пословног простора, по потреби демонтажу старог намештаја и транспорт старог намештаја на адресу коју одреди наручилац на територији Града Новог Сада.

Члан 3.

Рок за испоруку и монтажу: сукцесивно, у примереном року који ће утврдити Наручилац у зависности од количине намештаја, а који не може бити краћи од 15 дана, ни дужи од 60 дана од пријема позива упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Предметна добра морају бити нова и упакована, у амбалажи и на начин који је прописан за ову врсту добара и који мора добра обезбедити од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и ускладиштењу.

Члан 4.

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 Добављач 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 5.

Добављач 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 Желько, запослени у Служби за заједничке послове – Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме (у даљем тексту: овлашћено лице) ће вршити у присуство представника Добављача.

Видљиви недостаци и очигледне грешке, констатоваће се у Записнику, чиме се сматра да је Добављач обавештен.

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

Наручилац, у случају кад обавести Добављача о недостацима, има право да захтева од Добављача 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 Добављачу исплати вредност испорученог добра из члана 1. овог уговора у року од 45 дана од дана пријема фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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-404-3/20-123.

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

Члан 7.

Гарантни рок за испоручена добра износи _____ месеца од дана испоруке и монтаже. Добављач 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.

Рок важења уговора је до реализације уговорене вредности из члана 2. став 1. овог уговора, а најдуже до 1. децембра 2020. године.

Члан 9.

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

Члан 10.

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 11.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

М.П.

ЗА ДОБАВЉАЧА

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020

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

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И
ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020

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 износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача 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 финансијског обезбеђења за добро извршење посла 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

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020

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.

Редни број	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно:		

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020

Понуђач: _____

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо образац структуре цене у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020.

Локација	Редни број	Назив добра са техничком спецификацијом	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Цена по јединици мере са ПДВ-ом	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом
Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Канцеларија за приступачно ст, Аполо центар, Нови Сад, (I спрат)	1.	<u>Клуб сто</u> Димензије плоче стола: 60 x 60 cm и висине 50 cm; дебљине 1,8 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 50 cm и висина 48,2 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 48 cm, ширине 20 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1				
	2.	<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm,	ком	1				

		на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице						
Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 43, II спрат)	1.	<p><u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 140 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 125 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm</p>	ком	2				
	2.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни</p>	ком	1				

		руконаслон, минимална носивост 140 kg						
	3.	<u>Клуб сто</u> Димензије плоче стола: 60 x 60 cm и висине 50 cm; дебљине 1,8 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 50 cm и висина 48,2 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 48 cm, ширине 20 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1				
	4.	<u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у боји букве, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 40 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1				
Градска управа за социјалну и дечију	1.	<u>Клуб фотеља</u> Материјал: штоф – црни – потковица	ком	3				

<p>заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 46, II спрат)</p>								
<p>Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 48, II спрат)</p>	<p>1.</p>	<p><u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 45 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm</p>	<p>ком</p>	<p>3</p>				
	<p>2.</p>	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm</p>	<p>ком</p>	<p>2</p>				

		Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg						
	3.	<u>Самостојећи чивилук са окапницом за кишобране</u> Метална конструкција од челичне цеви Четири дупле кукe закачење затворене ПВЦ чеповима Држач за кишбране и посуда за вишак воде Димензије чивилука: 184 cm, ширина 53 cm	КОМ	1				
Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 49 II спрат)	1.	<u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 140 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm; Ноге стола од универа, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 125 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	КОМ	1				
	2.	<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и</u>	КОМ	1				

		<p><u>точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице</p>					
	3.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg</p>	ком	2			
Градска управа за социјалну и дечију заштиту, Жарка	1.	<p><u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 140 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm; Ноге стола од универа, са гуменим</p>	ком	1			

Зрењанина 2, Нови Сад, (канцеларија 50, II спрат)		подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима) Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 125 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm						
	2.	<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице	ком	6				
	3.	<u>Комода</u> материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, горња плоча универ дебљина 3,6 cm полеђина лесонит, Корпус комоде - димензије: ширина 80 cm, висина 75 cm и дубина 45 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилна са постављеном полицом, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	1				

Градска управа за опште послове, Месна канцеларија Буковац	1.	<u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у боји букве, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 40 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	3				
	2.	<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у боји букве, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице	ком	4				
	3.	<u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm;	ком	6				

		Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg						
Градска управа за имовину и имовинско правне послове, Народног фронта 53, Нови Сад	1.	<u>Канцеларијска радна фотеља - високи наслон</u> Материјал: штоф црни, руконаслони квалитетни ПВЦ Основа седишта и наслона пресовани шпер из једног дела, Тилт механизам, лифтомат и база од издржљивог ПВЦ-а, минималне носивости 140 kg	ком	23				
	2.	<u>Клуб фотеља</u> Материјал: штоф – црни – потковица	ком	2				
	3.	<u>Архивски ормар</u> Материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, полеђина лесонит, Корпус ормана - димензије: ширина 80 cm, висина 200 cm и дубина 40 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилни са постављене 4 полице, бравицом за закључавање, ригле са	ком	5				

		прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm						
4.		<u>Комода</u> материјал: корпус и врата универ у белој боји, дебљине 1,8 cm, горња плоча универ дебљина 3,6 cm полеђина лесонит, Корпус комодe - димензије: ширина 80 cm, висина 75 cm и дубина 45 cm Висана шпалете 10 cm, Двокрилна са постављеном полицом, бравицом за закључавање, ригле са прихватницима и металним ручкама. Све кантовано АБС траком дебљине 2 mm	ком	5				
5.		<u>Покретна касета са 3 фиоке, бравицом за закључавање и точкићима</u> Материјал: полеђина и корпус од универа, у белој боји, дебљине 1,8 cm, Димензије: дужине 45 cm, висина 55 cm и дубина 50 cm, на фиоке уградити телескопске клизаче и металне ручице	ком	10				
6.		<u>Радни сто</u> Плоча стола - универ у боји букве, дебљине 3,6 cm, димензије: дужине 150 cm, ширине 80 cm и висине 78 cm;	ком	10				

		<p>Ноге стола од универа у боји букве, са гуменим подметачима, дебљина 1,8 cm, ширина 65 cm и висина 74,4 cm (укупно са гуменим подметачима)</p> <p>Ноге повезане траверзном (везником) од универа, дужине 135 cm, ширине 40 cm, дебљине 1,8 cm и све кантовано АБС траком дебљине 2 mm</p>						
	7.	<p><u>Самостојећи чивилук са окапницом за кишобране</u></p> <p>Метална конструкција од челичне цеви</p> <p>Четири дупле куке закачење затворене ПВЦ чеповима</p> <p>Држач за кишбране и посуда за вишак воде</p> <p>Димензије чивилука: 184 cm, ширина 53 cm</p>	ком	3				
Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције, Стевана Брановачког 3, Нови Сад	1.	<p><u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u></p> <p>Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца.</p> <p>Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm;</p> <p>Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта</p>	ком	20				

		минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg						
Градска управа за привреду, Руменачка 110a, Нови Сад	1.	<u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm; Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg	ком	3				
Ђорђа Рајковића 6, (магацин)	1.	<u>Канцеларијска радна столица са руконаслоном</u> Материјал: штоф или микрофибер у боји по избору наручиоца. Наслон - високи, подесив за леђа по висини и углу, дебљина наслона минимално 8 cm, висина горње ивице наслона минимално 54 cm;	ком	10				

		Седиште - дебљина седишта минимално 8 cm, дубина седишта минимално 49 cm, ширина седишта минимално 52 cm Пластична облога седишта и наслона, подешавање висине гасним цилиндром; ПВЦ фиксни руконаслон, минимална носивост 140 kg						
	2.	<u>Канцеларијска радна фотеља - високи наслон</u> Материјал: штоф црни, руконаслони квалитетни ПВЦ Основа седишта и наслона пресовани шпер из једног дела, Тилт механизам, лифтомат и база од издржљивог ПВЦ-а, минималне носивости 140 kg	ком	8				
УКУПНО:								

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

14. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-17/2020

Понуђач: _____

Редни број	Референтни наручилац	Предмет уговора	Лице за контакт (име и презиме и број телефона)

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: За сваког од референтних наручилаца-купца, 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. тачка 2. Закона о јавним набавкама достављамо вам

ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач _____, у периоду од 01. јануара 2019. године, до истека рока за подношење понуда као самостални добављач или учесник у заједничкој понуди извршио испоруку _____ на основу

(навести предмет набавке)

закључених уговора о набавци, 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 ОП-Д-17/2020 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*