

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА: НАБАВКА
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА**

ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/14

С А Д Р Ж А Ј (од 1-41)

ПРИЛОГ 1. – општи подаци о јавној набавци (страна 2.)

ПРИЛОГ 2. – услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова (странице од 3- 12.)

ПРИЛОГ 3. – врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења (страна 13-19.)

ПРИЛОГ 4. – упутство понуђачима како да сачине понуду (странице 20-25.)

ПРИЛОГ 5. – образац понуде, модел уговора (странице 26-37.)

ПРИЛОГ 6 – трошкови припреме понуде (страна 38.)

ПРИЛОГ 7. – образац изјаве о независној понуди (страна 39.)

ПРИЛОГ 8. – изјава о поштовању обавеза (страна 40.)

ПРИЛОГ 9. – изјава о понуђача о испуњењу обавезних услова из члана 75. (страна 41.)

Поступак јавне набавке мале вредности добара: набавка канцеларијског намештаја за потребе Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду

Последњи дан за предају понуда: 09.04.2015 године до 10:00 часова

Датум отварања: 09.04.2015 године у 12:00 часова

Критеријуми за избор понуде: економски најповољнија понуда

Особа за контакт: Срђан Радисављевић, e-mail адреса: srdjanr@viser.edu.rs

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

ПРИЛОГ 1. – ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

- Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
- Београд, ул. Војводе Степе 283
- Матични број:07040512
- ПИБ:100373303
- www.viser.edu.rs

2. Врста поступка

- спроводи се поступак јавне набавке мале вредности.

3. Предмет јавне набавке добара: набавка канцеларијског намештаја

4. Поступак се спроводи ради закључења уговора.

5. Контакт особе: Срђан Радисављевић (e-mail:srdjanr@viser.edu.rs у периоду од 09:00 до 16:00 часова радним даном.

6. Назив и ознака из општег речника набавке: канцеларијски намештај- 39130000

Објављено у складу са чланом 57. ЗЈН на Порталу јавних набавки дана **01.04.2015. године** и Интернет страници наручиоца.

Понуде се припремају и подносе у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12) и условима одређеним у овој конкурсној документацији.

Конкурсна документација се преузима у складу са чланом 62. ст. 1. Закона о јавним набавкама. У случају непосредног преузимања, иста се може преузети на адреси Висока школа електротехнике и рачунарства, Београд, Војводе Степе 283, сваког радног дана у периоду од 9:00 до 16:00 часова.

Рок за преузимање конкурсне документације и доставу понуде је 8 дана, рачунајући од дана објављивања јавног позива на Порталу, **односно до 09.04.2015. године до 10:00 часова.**

Понуду доставити у затвореној коверти са назнаком назива и шифре поступка и напоменом „ПОНУДА, НЕ ОТВАРАТИ“, на адресу: Висока школа електротехнике и рачунарства, ул.Војводе Степе 283

Понуда се сматра благовременом, ако је на адресу Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија, Београд, Војводе Степе 283, пристигла закључно са **09.04.2015. године до 10 часова.**

Свака понуда се сматра неблаговременом, ако није стигла на адресу Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија, Београд, Војводе Степе 283, закључно са **09.04.2015. године до 10 часова,** без обзира на начин доставе.

Поступак отварања понуда ће се спровести 8-ог дана, рачунајући од дана објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки, односно **09.04.2015. године у 10:30** часова, у просторијама Школе, у Београду, ул. Војводе Степе 283. Поступак отварања понуда је јаван. Јавност подразумева присуство представника понуђача који су поднели понуду као и заинтересованих физичких лица. Када су у питању присутни представници понуђача, исти морају предати посебно писмено овлашћење за учествовање у поступку отварања понуда, издато на меморандуму, оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

Информације у вези са предметном набавком могу се добити: контакт особа: Срђан Радисављевић email: srdjanr@viser.edu.rs

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова

I. Обавезни услови из чл. 75. Закона о јавним набавкама за правна лица као понуђаче или подносиоце пријава

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

ДОКАЗИ: Извод из регистра надлежног органа – Агенције за привредне регистре односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

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;

ДОКАЗИ: извод из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;

ДОКАЗИ: потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности;

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

ДОКАЗИ: уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из чл. 75.ЗЈН

Доказ из **става 1. тач. 2., 3. и 4.** овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда у складу са Законом.

Доказ из **става 1. тачка 3.** овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.

НАПОМЕНА: *Испуњеност свих или појединих услова, доказује се достављањем Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона (Прилог 9. конкурсне документације). Напред наведену документацију понуђачи могу доставити у неоввереним фотокопијама и у том случају у складу са чланом 79. ст. 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012), понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија, биће дужан да у року од пет дана, рачунајући од писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверене фотокопије тражене документације у супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом.*

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова

II. Обавезни услови из чл. 75. Закона о јавним набавкама за предузетнике као понуђаче или подносиоце пријава

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

ДОКАЗИ: Извод из регистра надлежног органа – Агенције за привредне регистре односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

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;

ДОКАЗИ: извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;

ДОКАЗИ: потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности;

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

ДОКАЗИ: уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из чл. 75.ЗЈН

- Доказ из **става 1. тач. 2., 3. и 4.** овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда у складу са Законом.
- Доказ из **става 1. тачка 3.** овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.

НАПОМЕНА: Испуњеност свих или појединих услова, доказује се достављањем **Изјаве** којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона (Прилог 9. конкурсне документације). Напред наведену документацију понуђачи могу доставити у неоввереним фотокопијама и у том случају у складу са чланом 79. ст. 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012), понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија, биће дужан да у року од пет дана, рачунајући од писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверене фотокопије тражене документације у супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом.

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова

III. Обавезни услови из чл. 75. Закона о јавним набавкама за физичка лица као понуђаче или подносиоце пријава

1. 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;

ДОКАЗИ: извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2. да му није изречена мера забране обављања делатности одређених послова, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;

ДОКАЗИ: потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова

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

ДОКАЗИ: уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из чл. 75. ЗЈН за физичка лица као понуђаче или подносиоце пријава

- Доказ из става 1. тач. 1., и 3. овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда у складу са законом.
- Доказ из става 1. тачка 2. овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.
- Понуђач је у обавези да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине (**што доказују Изјавом у прилогу 10. конкурсне документације**).

НАПОМЕНА: *Испуњеност свих или појединих услова, доказује се достављањем **Изјаве** којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона (Прилог 9. конкурсне документације). Напред наведу документацију понуђачи могу доставити у неоверењим фотокопијама и у том случају у складу са чланом 79. ст. 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012), понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија, биће дужан да у року од пет дана, рачунајући од писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверене фотокопије тражене документације у супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом.*

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

IV Додатни услови из члана 76. Закона о јавним набавкама које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:

а) Кадровски капацитет - да има неопходан кадровски капацитет, који подразумева да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда, има минимум 10 (десет) запослених радника.

доказ: М-А образац за запослене или копија радних књижица за запослене

б) технички капацитет – да има најмање једно доставно возило носивости до 3 тоне за потребе превоза предмета набавке

доказ: копија саобраћајне дозволе као доказ о власништву возила, или уговор о закупу возила или други доказ о праву коришћења истог

Уколико понуђач не достави тражену документацију Наручилац ће одбити понуду као неприхватљиву .

НАПОМЕНА: Докази о испуњености додатних услова из члана 76. доставља се уз понуду. Понуде које у себи не садрже доказе о испуњености додатних услова из чл.76 Закона о јавним набавкама сматраће се неприхватљивим и неће се узети у разматрање приликом стручне оцене понуда.Напомињемо да се ПРИЛОГ 9 односи само на обавезне услове члана 75 Закона о јавним набавкама.

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

V.Услови из чл. 80. Закона о јавним набавкама које мора да испуни подизвођач

А) 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 је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.
- Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1. до 4. овог закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Б) Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

- Понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.
- Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. У том случају наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.
- Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.
- Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

НАПОМЕНА: Испуњеност свих или појединих услова, доказује се достављањем Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона (Прилог 9. конкурсне документације). Напред наведену документацију понуђачи могу доставити у неовереним фотокопијама и у том случају у складу са чланом 79. ст. 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012), понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија, биће дужан да у року од пет дана, рачунајући од писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверене фотокопије тражене документације у супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

**ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама
(у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова**

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

потпун назив фирме:	
седиште:	
овлашћено лице за потписивање уговора:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail:	

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

Назив:	
седиште:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail :	
опис и обим повереног посла- део предмета набавке	
врста посла	
висина процента укупне вредности набавке (максим. 50%)	

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

**ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама
(у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова**

2.

назив:	
седиште:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail:	
опис и обим повереног посла- део предмета набавке	
врста посла	
висина процента укупне вредности набавке (максим. 50%)	

3.

назив:	
седиште:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail:	
опис и обим повереног посла- део предмета набавке	
врста посла	
висина процента укупне вредности набавке (максим. 50%)	

- Понуђач остаје у искључивој обавези и одговорности за извршење уговорне обавезе;

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

**ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама
(у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова**

**I. Услови из чл. 81. Закона о јавним набавкама које мора да испуни сваки од понуђача из групе
понуђача**

- Понуду може поднети група понуђача.
- Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1. до 4. Закона о јавним набавкама.
- Услов из члана 75. став 1. тачка 5. Закона о јавним набавкама дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.
- Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.
- Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

потпун назив фирме:	
седиште:	
овлашћено лице за потписивање уговор:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail:	

Обавезно попунити податке у горњој табели!!!

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

**ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама
(у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова**

ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ГРУПЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1.

назив:	
седиште:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail:	
опис и обим повереног посла	

2.

назив:	
седиште:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail:	
опис и обим повереног посла	

3.

назив:	
седиште:	
особа за контакт:	
телефон:	
факс:	
жиро рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	
ПДВ број:	
E-mail:	

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

опис и обим повереног посла	
-----------------------------	--

**ПРИЛОГ 2. - услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама
(у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова**

- Понуду у име групе понуђача подноси носилац групе понуђача, који је у обавези да у понуди наведе чланове групе понуђача и у прилогу достави појединачне изјаве чланова групе понуђача којима се у случају доделе уговора исти обавезују на доношење одговарајућих аката и закључење посебног међусобног уговора где се прецизира солидарна неограничена одговорност сваког појединачног понуђача за извршење комплетне уговорне обавезе.
- Наручилац може да тражи од чланова групе понуђача да у понудама наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

ПРИЛОГ 3. – ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

РЕДНИ БРОЈ	СПЕЦИФИКАЦИЈА, КАРАКТЕРИСТИКЕ	КОЛИЧИНА
1.	Administrativni plakar treba da je dimenzije 84x35x225 izrađen od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploci od ormara se stavlja top debljine 50 mm (gornji pokrivni deo ormara koji se radi takodje od univera) oivičen abs trakom	2 КОМ
2.	Administrativni plakar treba da je dimenzije 42x35x225 od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru I ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploci od ormara potrebno je staviti top debljine 50 mm oivicen abs trakom.	1 КОМ
3.	Radni sto 140x65x75 . ploca stola treba da je u sendvic sistemu slagano univer-ispuna-univer ukupne debljine 40mm. Konstrukcija stola treba da je od univera debljiine 25mm. Sve treba da je oivičeno abs trakom u boji kestena. Abs traka treba da je debljine 2mm.	1 КОМ
4.	Dodatak drzac monitora na stolu treba da je od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom. Dimenzija 38x25xh10. Potrebno je izraditi u kesten boji.	4 КОМ
5.	Komoda dvokrilna zatvorena dimenzija 80x37x95 u kesten boji od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policom za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru I ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploci od ormara se stavlja top debljine 50 mm oivicen abs trakom	1 КОМ
6.	Radni sto 140x80 sa ugaonim dodatkom dimenzija 80x60 . Ploča stola treba da je u sendvic sistemu slagano univer-ispuna-univer ukupne debljine 40mm. konstrukcija stola je univer debljine 25mm. sve oiviceno abs trakom debljine 2 mm u kesten boji.	1 КОМ

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

7.	Konferencijski sto sa otvaranjem tj.razvlačenjem treba da je dimenzije 190x90 napravljen od univera debljine 40mm u sendvic sistemu. Konstrukcija stola 25 mm. Sklopljen sto treba da je dimenzija 140x90 sa umetkom tj.dodatkom koji treba da bude dimenzije 50x90. Dodatak stola treba da je oslonjen na metalne nosace.	1 КОМ
8.	Administrativni plakar treba da je dimenzije 190x47xh300 napravljen od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm i kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploči od ormara se stavlja top debljine 50 mm oivicen abs trakom	1 КОМ
9.	Administrativni plakar viseći dimenzije 76x35xh114 sa ugradjivanjem tj.tiplovanjem u postojeci zid od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploči od ormara se stavlja top debljine 50 mm oivicen abs trakom	7 КОМ
10.	Radni sto treba da je dimanzija 140x65x75. Ploca stola treba da je u (sendvic) sistemu slagano univer-ispuna –univer u ukupnoj debljini 40 mm. Debljina stranica tj.stopa stola treba da je 25mm , sve stranice kantovane abs trakom. Sto treba da je od univera u boji kestena. Dodatak stolu sa policama i mestom za kucište računara treba da je sirine 115 dubine 37 cm i visine 70 cm. Ploča tj.top treba da je od univera debljine 50 mm sve kantovano abs trakom debljine 2 mm. Dodatak stolu treba da se oslanja na pokretne tockice. Na dodatku su potrebna vrata širine 60cm sa ugradjenom bravicom, jednom policom unutra kao i sa mestom za kuciste sa policom koja nije fiksna.	1 КОМ
11.	Čiviluk sa policama potrebno je izraditi od univera u kesten boji, za sve ivice potrebno je kantovanje abs trakom debljine 2mm. Zbog tezine i nosivosti potrebno je ankerovati u zid. Dimenzija civiluka treba da su 60xh210 i dubine 30 cm.	1 КОМ
12.	Pokretna kasetna potrebno je da bude izradjena od univera u kesten boji, kantovana abs trakom, sa cetiri fioke sa centralnim zakljucavanjem, rucice da su metalne, točkici da su PVS sa prednje strane kočnicom. Zahtevane dimenzije su: sirina 41cm, dubina 50 cm, visina 60cm.	9 КОМ
13.	Specijalna komoda za cuvanje diploma sa zakljucavanjem potrebno je da bude izradjena od univera debljine 18 mm, ledja takodje univer 18 mm kantovana abs trakom debljine 2 mm sa dve fioke sa centralnim zakljucavanjem zahtevanih dimenzija: širina 49 cm, debljina 65 cm I visina 65 cm.	1 КОМ

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

14.	Konferencijski sto sa otvaranjem od univera. Ploca stola treba da je u (sendvic) sitemu, univer- ispuna- univer, ukupne debljine 40 mm. Sto treba da je zaobljen dimenzija 190x90x75.U sto je potrebno postaviti klizni mehanizam za otvaranje stola. Srednji deo stola treba da se otvara na preklapanje i ispod njega treba da se nalazi dodatna ugradna ploca duzine 55cm. sa mogućnošću rasklapanja. Podkonstrukcija stola je treba da je uradjena od univera debljine 25 mm. Sto treba da je boje kestena.	1 КОМ
15.	Administrativni plakar treba da je dimenzija 55x47x358 izrađen od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kestena) koji takođe treba da su kantovani abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploči od ormara, potrebno je staviti top debljine 50 mm koji treba da je oivičen abs trakom.	1 КОМ
16.	Komoda zatvorena zahtevanih dimenzija 80x40x95 potrebno je da bude izrađena od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm i kantovana abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploči od ormara potrebno je staviti top debljine 50 mm oivičen abs trakom.	1 КОМ
17.	Radni sto zahtevanih dimenzija 140x80x75. Gornje radne ploce treba da su izradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm, i da su presvuceni kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duže stranice gornjih stolova treba da su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja sa donje strane potrebno je dodati lajsnu(svartna) od MDF- a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane je potrebno kantovati. Podkonstrukcije radnih stolova treba da su od univera debljine 25 mm. Na ploči radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	6 КОМ
18.	Radni sto zahtevanih dimanzija 160x80x75. Gornje radne ploce treba da su izradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm, I da su presvuceni kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova treba da su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploči radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	6 КОМ

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

19.	Radni sto 130x80x75. Gornja radne ploce su uradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm koji je presvučen kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploci radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	3 КОМ
20.	Pokretna kasetna sa tri fioke izradjena od medijapana ili univera koji je presvučen kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Kasetna ima tri fioke sa centralnim zaljucavanjem, cetiri tockica I teleskopske klizace fioke. Prednja strana fioke je od univera 18 mm cije su krace strane obradjene u post-formingu.	16 КОМ
21.	Radni sto 100x80x75 . Gornja radna ploce su uradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm koji je presvučen kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploci radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	1 КОМ
22.	Lučni segment 80x80x90 stepeni izradjen od univera debljine 25 mm u boji orah, hrast ili slicno, koji se opšiva svartnom od masiva debljine 55 mm i lakira u tonu gornje ploce.	1 КОМ
23.	Demontaza starog plakara i montaža novog dimenzija 260x48x300cm izradjenog od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi ormara rade se od univera 18-19 mm. Radi stabilnosti plakar ankerisati u zid.	1 КОМ
24.	Kombinovana komoda sa fiokama I vratima dimenzija 150x60x70. izradjenog od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	1 КОМ

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

25.	Police od univera dimenzije 260x35. Debljina univera 18 mm u tamnoj orah ili hrast boji kantovane abs trakom oslonjene na L profile koji su ankerisani u zid.	3 КОМ
26.	Komoda 90x45x75 sa dvoje vrata izradjena od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	1 КОМ
27.	Komoda 110x45x75 sa troje vrata izradjena od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	1 КОМ
28.	Demontaza starog plakara I montaza novog dimenzije 197x48x300 260x48x300cm izradjenog od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi ormara rade se od univera 18-19 mm. Radi stabilnosti plakar ankerisati u zid.	1 КОМ
29.	Radni sto 180x80x75 . Gornja radna ploce su uradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm koji je presvucen kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploci radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	1 КОМ
30.	Komoda sa troje vrata 130x60x75 izradjena od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	1 КОМ
31.	Civiluk 160x60 izradjen od univera u boji svetli hrast ili tamni orah. Sastoji se od tri vertikalne pregrade duzine 160 a sirine 15 cm, na svakoj vertikalnoj pregradi po vrhu se stavlja nosac-kuka za garderobu. Ukupno ima tri pregrade povezane horizontalno sa drzacima.	1 КОМ
32.	Vrata od univera u boji svetli hrast ili orah ivičena abs trakom dimenzije 84x37	2 КОМ

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

33.	Kozna klub garniture, dvosed sa dve fotelje. Dvoset i fotelje su sa metalnom hromiranom konstrukcijom, tapacirani kožom u plavoj boji, dimenzije fotelje sirina 890cm, dubina sedalnog dela 540 mm i visina 800mm. dimenzije dvoseda sirina 1360 mm, dibina sedalnog dela 540mm i visina 800mm (dimenzije se mogu kretati u rasponu od +/- 10%). Sundjer min.gustine 300kg/m ³ , debljina na naslonu ledja min.20 cm.	2 КОМ
34.	Kožna klub fotelja sa metalnom hromiranom konstrukcijom, tapacirani kozom u plavoj boji, dimenzije fotelje sirina 890cm, dubina sedalnog dela 540 mm i visina 800mm. Sundjer min.gustine 300kg/m ³ , debljina na naslonu ledja min.20 cm.	2 КОМ
35.	Daktilo stolica sa visokim naslonom i rukonaslonima. Sediste stolice je drveni bukovi otpresak minimalne debljine 8mm preko koga se postavlja sundjer min.giustine 300kg/m ³ I debljine 5 cm sediste i 4cm naslon. Ispod sedista je postavljena ukrasna plastika. Naslon stolice se tapacira od istog materijla kao I sediste preko koga se postavlje sundjer min gustine 300kg/m ³ debljine 6 cm. iza naslona je postavljena ukrasna plastika. Sedista naslona se tapaciraju u kvalitetnom stofu ili eko kozi. Ponuditi izbor u minimum 10 boja. Postolje stolice je metalna petokraka zvezda min.precnika 620mm preko kojeg se postavlja crna zastitna ukrasna plastika. Točkici su gumeni. Stolica je preko amortizera I liftomata podesiva po visini. Stolica ima CP mehanizam koji omogucava sledeca podesavanja- promenu ugla naslona, promenu dubine sedista, dodatnu promenu visine naslona u odnosu na sediste. Rukonasloni stolice su izradjeni od kvalitetne plastike trouglaste ili ovalne forme.	10 КОМ
36.	Trokrilni plakar sa zakljucavanjem dimenzije 122x44x200 iz dva dela. Donji deo plakara je od punih vrata kao i jedna vrata od gornjeg dela. Donja vrata su visine 80 cm. Ostalih dvoje vrata je u staklu oiviceno sa ramom. Plakar je izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Debljina korpusa I vrata je 20 mm. plakar je u mahagoni boji.	2 КОМ

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

37.	Dvokrilni plakar sa zakljucavanjem sa punim vratima dimenzije 82x44x200 . Plakar je izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Debljina korpusa I vrata je 20 mm. plakar je u mahagoni boji.	2 КОМ
38.	Kabinetski sto dimenzije 210x100x76. Debljina ploce stola je 8 cm. sto se oslanja na stope debljine 5 cm izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Sto je u mahagoni boji.	1 КОМ
39.	Konferencijski sto dimenzije 240x120x76. Debljina ploce stola je 8 cm. Sto se oslanja na stope debljine 5 cm izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Sto je u mahagoni boji.	1 КОМ
40.	Montaža vrata sa ključem na postojeće police dimenzija 209x65,2	1 КОМ
41.	Radni sto dimenzije 160x60 iraden od univera uboji kestena ili sl. Radna ploča stola je od univera debiljine 25mm oivičena abs trakom. Konstrukcija stola takode univer debljine 18mm, oivičena abs trakom	15 КОМ

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

Прилог 4. - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Министарства унутрашњих послова у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набаве мале вредности добара.

Понуђачи морају испуњавати све услове за учешће у поступку јавне набавке одређене ЗЈН, а понуду у целини припремају и подnose у складу са конкурсном документацијом и позивом.

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

Понуда се припрема и доставља **на српском језику**, на основу члана 17. Закона о јавним набавкама и члана 8. Правилника. У складу са чланом 18. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012), понуда се може доставити и на страном језику у делу који се односи на доказивање понуђених техничких карактеристика, квалитета и техничку документацију, и то на енглеском језику. Наручилац задржава право да, уколико у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик одреди понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде.

2. ДЕФИНИСАЊЕ ПОСЕБНИХ ЗАХТЕВА У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

Образац понуде (прилог 5. конкурсне документације): податке о понуђачу попуњава понуђач уколико наступа самостално или уколико наступа са подизвођачима; подаци о подизвођачима попуњавају се уношењем свих тражених података о подизвођачима уколико их понуђач има; у случају да понуђач наступа са више од три подизвођача, бланко прилог 3. умножава и на исти начин попуњава; податке о понуђачима подносиоцима заједничке понуде попуњавају подносиоци заједничке понуде; у случају потребе и овај прилог 3. се може умножити и попуњити на исти начин; остале податке из обрасца понуде попуњити обавезно за на то предвиђеним местима (укупна вредност понуде, опција понуде и сл.).

Модел уговора (прилог 5. конкурсне документације) попуњава се за на то предвиђеним местима.

Понуда се даје за све ставке из понуде у назначеним количинама.

Неблаговремене понуде, враћају се понуђачима, неотворене.

Понуда се сматра прихватљивом, ако понуђач поднесе доказе о испуњености услова који су наведени у прилогу 3. обавезни услови конкурсне документације које понуђач мора да испуни и Упутству о начину на који се доказује испуњеност услова.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације;

Понуђач је обавезан да попуни све ставке (елементе) у обрасцу понуде.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

Прилог 4. - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен овим законом или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци 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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако понуђач има седиште у другој држави:

- 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 из члана 77. овог закона, 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, кандидат, односно добављач дужан је да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, током важења листе кандидата, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Обрасци у конкурсној документацији морају бити исправно попуњени, у супротном понуда се одбија као неприхватљива.

3. ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

4. НАЧИН, ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуде се достављају наручиоцу непосредно, путем поште у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, са јасном назнаком предмета набавке, шифре поступка и напоменом „ПОНУДА – НЕ ОТВАРАТИ“ или електронским средствима.

Понуђач може поднети само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуне или опозове своју понуду, на начин који је одређен у конкурсној документацији.

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда, у супротном Наручилац је дужан да одбије све понуде које су у супротност са горе наведеним.

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

Прилог 4.- УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

6. ЗАХТЕВ ПОНУЂАЧА УКОЛИКО АНГАЖУЈЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Понуђач је дужан да, уколико намерава да извођење набавке повери подизвођачу, у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу (**максим. 50%**) као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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 је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1. до 4. овог закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5 овог закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

7. СПОРАЗУМ КАО САСТАВНИ ДЕО ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- обавезема сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. ЗАХТЕВИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Понуђена услуга мора у свим аспектима одговарати захтевима наручиоца и задатим техничким карактеристикама.

Цене се у обрасцу понуде изражавају у динарима са свим обрачунатим пратећим трошковима, сагласно захтевима из обрасца понуде.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чл. 92. Закона о јавним набавкама.

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

ПРИЛОГ 4. - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

9. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА КОЈИМ ПОНУЂАЧ ОБЕЗБЕЂУЈЕ ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Две бланко соло менице без протеста, као средство обезбеђења за добро извршење посла, евентуално плаћање уговорне казне и за отклањање грешака у гарантном року.
- Бланко соло менице, понуђач предаје наручиоцу, истовремено са потписивањем уговора, односно најкасније у року од 7(седам) дана од дана обостраног потписивања уговора.
- Меницеморају бити регистроване у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ, изабрани понуђач узменицу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА БИТИ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Вредност јавне набавке се исказује у динарима.

11. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Наручилац се обавезује на заштиту података, документације и евидентирање поступака у складу са чланом 14. ЗЈН. Неће се сматрати поверљивом докази о испуњености обавезних услова, цена и евентуално остали подаци из понуде које су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца информације или појашњења у вези са припремањем понуде тако што ће захтев послати на адресу: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија- Београд или на e-mail: srdjanr@viser.edu.rs уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона/ најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. 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 као доказ да је извршено достављање.

У случају из става 2. овог члана наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

Прилог 4.- УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Саставне елементе конкурсне документације чине и измене и допуне те документације, као и додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуде која су дата у писаном облику.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И ВРШЕЊЕ КОНТРОЛЕ

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 може од изабраног понуђача у поступку конкурентног дијалога да захтева да потврди обавезе прихваћене у понуди.

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.

14. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ ДОДАТНОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА УКОЛИКО ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ НИЈЕ ИСТОВРСАН ПРЕДМЕТУ ЗА КОЈИ ЈЕ ПОНУЂАЧ ДОБИО НЕГАТИВНУ РЕФЕРЕНЦУ, А ЊЕГОВА ВРЕДНОСТ НЕ МОЖЕ БИТИ ВЕЋА ОД 15% ОД ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

Напомена: Додатно обезбеђење наручилац мора одредити у конкурсној документацији, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Елементи критеријума на основу којих ће се извршити рангирање понуда су:

1. Понуђена цена:70 пондера
2. Рок испоруке:..... 20 пондера
3. Гарантни рок:..... 10 пондера

НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА

Приспеле понуде понуђача које су прихватљиве, рангираће се на основу елемената критеријума и пондера одређених за те елементе и најповољнија је она понуда која има највећи збир пондера.

Приликом вредновања критеријуми ће се примењивати на следећи начин:

1. Понуђена цена се рачуна применом формуле: (максимално 70 пондера)

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

најнижа понуђена цена x 70
цена понуђача чија се понуда вреднује

2. Рок испоруке се рачуна применом формуле: (максималнопондера 20)

најкраћи рок испоруке x 20
понуђени рок

3. Гарантни рок се рачуна применом формуле: (максимално 10 пондера)

понуђени гарантни рок x 10
најдуже понуђени гарантни рок

Израчунавање пондера за сваки критеријум и укупан број освојених пондеравршиће се са тачношћу 2(децимале) –стоти део пондера.

Укупан број пондера се израчунава сабирањем освојених пондера по критеријумима.

Услучају да два или више понуђача имају исти број пондера, предност ће имати понуђач који је понудио нижу цену, па краћи рок испоруке.

16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је у обавези да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине (што доказују Изјавом у прилогу 9. конкурсне документације).

Прилог 4. - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

18. ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА НАКНАДУ КОРИШЋЕЊА ПАТЕНТА

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

19. НАЧИН И РОК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Може се поднети у току целог поступка јавне набавке, а у складу са чланом 149. ЗЈН („Службени гласник РС“ ,124/12), а после доношења одлуке о додели уговора у року од пет дана од дана пријема одлуке. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун број: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број: 97 50-016, сврха: Републичка административна такса, корисник: Буџет Републике Србије, уз назнаку која је јавна набавка у питању уплати таксу у износу од 40.000,00 динара (утврђену чланом 156. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама) и доказ о извршеној уплати, достави у прилогу захтева.

20. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор у предметном поступку биће закључен у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чланом 113. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

ПРИЛОГ 5. - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА

број _____ /15 од _____ 2015. године
(заводни број понуђача)

број	Опис предмета набавке	Јед. мере	количина	јединична цена (без ПДВ-а)	Укупна цена (без ПДВ-а)
1.	Administrativni plakar treba da je dimenzije 84x35x225 израђен од универа дебљине 18 mm са пуним ледјима од универа дебљине 18 mm кантован abs траком дебљине 2 mm са полицама за регистраторе у истој боји универа (боја кестен) такође кантоване abs траком са бравицама на ормару и уградјеним квалитетним оковом. На горњој плочи од ормара се ставља топ дебљине 50 mm (горњи покривни део ормара који се ради такође од универа) овићен abs траком	КОМ	2		
2.	Administrativni plakar treba da je dimenzije 42x35x225 од универа дебљине 18 mm са пуним ледјима од универа дебљине 18 mm кантован abs траком дебљине 2 mm са полицама за регистраторе у истој боји универа (боја кестен) такође кантоване abs траком са бравицама на ормару и уградјеним квалитетним оковом. На горњој плочи од ормара потребно је ставити топ дебљине 50 mm овићен abs траком.	КОМ	1		
3.	Radni sto 140x65x75 . ploca stola treba da je u sendvic sistemu slagano univer-ispuna-univer ukupne debljine 40mm. Konstrukcija stola treba da je od univera debljine 25mm. Sve treba da je ovićeno abs trakom u boji kestena. Abs traka treba da je debljine 2mm.	КОМ	1		
4.	Dodatak drzac monitora na stolu treba da je od univera debljine 18 mm кантован abs траком. Dimenzija 38x25xh10. Potrebno je izraditi u kesten boji.	КОМ	4		
5.	Komoda dvokrilna zatvorena dimenzija 80x37x95 u kesten boji od univera debljine 18 mm са пуним ледјима од универа дебљине 18 mm кантован abs траком дебљине 2 mm са полицом за регистраторе у истој боји универа (боја кестен) такође кантоване abs траком са бравицама на ормару и уградјеним квалитетним оковом. На горњој плочи од ормара се ставља топ дебљине 50 mm овићен abs траком	КОМ	1		

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

6.	Radni sto 140x80 sa ugaonim dodatkom dimenzija 80x60 . Ploča stola treba da je u sendvic sistemu slagano univer-ispuna-univer ukupne debljine 40mm. konstrukcija stola je univer debljine 25mm. sve oiviceno abs trakom debljine 2 mm u kesten boji.	КОМ	1		
7.	Konferencijski sto sa otvaranjem tj.razvlacenjem treba da je dimenzije 190x90 napravljen od univera debljine 40mm u sendvic sistemu. Konstrukcija stola 25 mm. Sklopljen sto treba da je dimenzija 140x90 sa umetkom tj.dodatkom koji treba da bude dimenzije 50x90. Dodatak stola treba da je oslonjen na metalne nosace.	КОМ	1		
8.	Administrativni plakar treba da je dimenzije 190x47xh300 napravljen od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm i kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploči od ormara se stavlja top debljine 50 mm oivicen abs trakom	КОМ	1		
9.	Administrativni plakar viseći dimenzije 76x35xh114 sa ugradjivanjem tj.tiplovanjem u postojeci zid od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploči od ormara se stavlja top debljine 50 mm oivicen abs trakom	КОМ	7		
10.	Radni sto treba da je dimanzija 140x65x75. Ploca stola treba da je u (sendvic) sistemu slagano univer-ispuna –univer u ukupnoj debljini 40 mm. Debljina stranica tj.stopa stola treba da je 25mm , sve stranice kantovane abs trakom. Sto treba da je od univera u boji kestena. Dodatak stolu sa policama i mestom za kucište računara treba da je širine 115 dubine 37 cm i visine 70 cm. Ploča tj.top treba da je od univera debljine 50 mm sve kantovano abs trakom debljine 2 mm. Dodatak stolu treba da se oslanja na pokretne točkiće. Na dodatku su potrebna vrata širine 60cm sa ugradjenom bravicom, jednom policom unutra kao i sa mestom za kuciste sa policom koja nije fiksna.	КОМ	1		

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

11.	Čiviluk sa policama potrebno je izraditi od univera u kesten boji, za sve ivice potrebno je kantovanje abs trakom debljine 2mm. Zbog težine i nosivosti potrebno je ankerovati u zid. Dimenzija civiluka treba da su 60xh210 i dubine 30 cm.	KOM	1		
12.	Pokretna kasetna potrebno je da bude izradjena od univera u kesten boji, kantovana abs trakom, sa cetiri fioke sa centralnim zakljucavanjem, rucice da su metalne, točkici da su PVS sa prednje strane kočnicom. Zahtevane dimenzije su: sirina 41cm, dubina 50 cm, visina 60cm.	KOM	9		
13.	Specijalna komoda za cuvanje diploma sa zakljucavanjem potrebno je da bude izradjena od univera debljine 18 mm, ledja takodje univer 18 mm kantovana abs trakom debljine 2 mm sa dve fioke sa centralnim zakljucavanjem zahtevanih dimenzija: širina 49 cm, debljina 65 cm I visina 65 cm.	KOM	1		
14.	Konferencijski sto sa otvaranjem od univera. Ploca stola treba da je u (sendvic) sitemu, univer- ispuna- univer, ukupne debljine 40 mm. Sto treba da je zaobljen dimenzija 190x90x75.U sto je potrebno postaviti klizni mehanizam za otvaranje stola. Srednji deo stola treba da se otvara na preklapanje i ispod njega treba da se nalazi dodatna ugradna ploca duzine 55cm. sa mogućnošću rasklapanja. Podkonstrukcija stola je treba da je uradjena od univera debljine 25 mm. Sto treba da je boje kestena.	KOM	1		
15.	Administrativni plakar treba da je dimenzija 55x47x358 izrađen od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm kantovan abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kestena) koji takođe treba da su kantovani abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploci od ormara, potrebno je staviti top debljine 50 mm koji treba da je oivičen abs trakom.	KOM	1		
16.	Komoda zatvorena zahtevanih dimenzija 80x40xh95 potrebno je da bude izrađena od univera debljine 18 mm sa punim ledjima od univera debljine 18 mm i kantovana abs trakom debljine 2 mm sa policama za registratore u istoj boji univera (boja kesten) takodje kantovane abs trakom sa bravicama na ormaru i ugradjenim kvalitetnim okovom. Na gornjoj ploči od ormara potrebno je staviti top debljine 50 mm oivičen abs trakom.	KOM	1		

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

17.	Radni sto zahtevanih dimenzija 140x80x75. Gornje radne ploce treba da su izradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm, i da su presvućeni kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duže stranice gornjih stolova treba da su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja sa donje strane potrebno je dodati lajsnu(svartna) od MDF- a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane je potrebno kantovati. Podkonstrukcije radnih stolova treba da su od univera debljine 25 mm. Na ploči radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	КОМ	6		
18.	Radni sto zahtevanih dimanzija 160x80x75. Gornje radne ploce treba da su izradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm, I da su presvućeni kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova treba da su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploči radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	КОМ	6		
19.	Radni sto 130x80x75.Gornja radne ploce su uradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm koji je presvućen kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploči radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	КОМ	3		
20.	Pokretna kasetna sa tri fioke izradjena od medijapana ili univera koji je presvućen valitetnom folijom u tonu tamni orah,hrast ili slicno. Kasetna ima tri fioke sa centralnim zaljucavanjem, cetiri tockica I teleskopske klizace fioka. Prednja strana fioka je od univera 18 mm cije su krace strane obradjene u post-formingu.	КОМ	16		

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

21.	Radni sto 100x80x75 . Gornja radna ploce su uradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm koji je presvucen kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploci radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	KOM	1		
22.	Lučni segment 80x80x90 stepeni izradjen od univera debljine 25 mm u boji orah, hrast ili slicno, koji se opšiva svartnom od masiva debljine 55 mm i lakira u tonu gornje ploce.	KOM	1		
23.	Demontaza starog plakara i montaža novog dimenzija 260x48x300cm izradjenog od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi ormara rade se od univera 18-19 mm. Radi stabilnosti plakar ankerisati u zid.	KOM	1		
24.	Kombinovana komoda sa fiokama I vratima dimenzija 150x60x70. izradjenog od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	KOM	1		
25.	Police od univera dimenzije 260x35. Debljina univera 18 mm u tamnoj orah ili hrast boji kantovane abs trakom oslonjene na L profile koji su ankerisani u zid.	KOM	3		
26.	Komoda 90x45x75 sa dvoje vrata izradjena od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	KOM	1		
27.	Komoda 110x45x75 sa troje vrata izradjena od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	KOM	1		
28.	Demontaza starog plakara I montaza novog dimenzije 197x48x300 260x48x300cm izradjenog od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi ormara	KOM	1		

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

	rade se od univera 18-19 mm. Radi stabilnosti plakar ankerisati u zid.				
29.	Radni sto 180x80x75 . Gornja radna ploce su uradjene od medijapana ili univera debljine 28-30mm koji je presvucen kvalitetnom folijom u tonu tamni orah, hrast ili slicno. Dve duze stranice gornjih stolova su zaobljenih ivica u pot-forming. Ispod zaobljenja se sa donje strane dodaje lajsna (svartna) od MDF a ili masiva debljine 4-5 cm, a krace strane se kantuju. Podkonstrukcije radnih stolova su od univera debljine 25 mm. na ploci radnih stolova prave se otvori po 2 kom za prolaz kablova.	КОМ	1		
30.	Komoda sa troje vrata 130x60x75 izradjena od univera debljine 18-19 mm u boji tamni hrast ili orah. Gornje ploce ormara zaobljene su samo sa prednje strane post-forming postupkom. Korpusi komode rade se od univera 18-19 mm.	КОМ	1		
31.	Civiluk 160x60 izradjen od univera u boji svetli hrast ili tamni orah. Sastoji se od tri vertikalne pregrade duzine 160 a sirine 15 cm, na svakoj vertikalnoj pregradi po vrhu se stavlja nosac-kuka za garderobu. Ukupno ima tri pregrade povezane horizontalno sa drzacima.	КОМ	1		
32.	Vrata od univera u boji svetli hrast ili orah oivičena abs trakom dimenzije 84x37	КОМ	2		
33.	Kozna klub garniture, dvosed sa dve fotelje. Dvoset i fotelje su sa metalnom hromiranom konstrukcijom, tapacirani kožom u plavoj boji, dimenzije fotelje sirina 890cm, dubina sedalnog dela 540 mm I visina 800mm. dimenzije dvoseda sirina 1360 mm, dibina sedalnog dela 540mm I visina 800mm (dimenzije se mogu kretati u rasponu od -/+ 10%). Sundjer min.gustine 300kg/m3, debljina na naslonu ledja min.20 cm.	КОМ	2		
34.	Kožna klub fotelja sa metalnom hromiranom konstrukcijom, tapacirani kozom u plavoj boji, dimenzije fotelje sirina 890cm, dubina sedalnog dela 540 mm i visina 800mm. Sundjer min.gustine 300kg/m3, debljina na naslonu ledja min.20 cm.	КОМ	2		

НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА: НАМЕШТАЈ/15

35.	Daktilo stolica sa visokim naslonom i rukonaslonima. Sediste stolice je drveni bukovi otpresak minimalne debljine 8mm preko koga se postavlja sundjer min.gustine 300kg/m ³ I debljine 5 cm sediste i 4cm naslon. Ispod sedista je postavljena ukrasna plastika. Naslon stolice se tapacira od istog materijla kao I sediste preko koga se postavlje sundjer min gustine 300kg/m ³ debljine 6 cm. iza naslona je postavljena ukrasna plastika. Sedista naslona se tapaciraju u kvalitetnom stofu ili eko kozi. Ponuditi izbor u minimum 10 boja. Postolje stolice je metalna petokraka zvezda min.precnika 620mm preko kojeg se postavlja crna zastitna ukrasna plastika. Točkici su gumeni. Stolica je preko amortizera I liftomata podesiva po visini. Stolica ima CP mehanizam koji omogućava sledeca podesavanja- promenu ugla naslona, promenu dubine sedista, dodatnu promenu visine naslona u odnosu na sediste. Rukonasloni stolice su izradjeni od kvalitetne plastike trouglaste ili ovalne forme.	KOM	10		
36.	Trokirilni plakar sa zakljucavanjem dimenzije 122x44x200 iz dva dela. Donji deo plakara je od punih vrata kao i jedna vrata od gornjeg dela. Donja vrata su visine 80 cm. Ostalih dvoje vrata je u staklu oiviceno sa ramom. Plakar je izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Debljina korpusa I vrata je 20 mm. plakar je u mahagoni boji.	KOM	2		
37.	Dvokirilni plakar sa zakljucavanjem sa punim vratima dimenzije 82x44x200 . Plakar je izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Debljina korpusa i vrata je 20 mm. Plakar je u mahagoni boji.	KOM	2		
38.	Kabinetski sto dimenzije 210x100x76. Debljina ploce stola je 8 cm. sto se oslanja na stope debljine 5 cm izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Sto je u mahagoni boji.	KOM	1		

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

39.	Konferencijski sto dimenzije 240x120x76. Debljina ploce stola je 8 cm. sto se oslanja na stope debljine 5 cm izradjen od medijapana presvucenog folijom koja je zasticena poliuretanskim lakom. Sto je u mahagoni boji.	КОМ	1		
40.	Montaža vrata sa ključem na postojeće police dimenzija 209x65,2	КОМ	1		
41.	Radni sto dimenzije 160x60 izraden od univera u boji kestena ili sl. Radna ploča stola je od univera debljine 25mm oivičena abs trakom. Konstrukcija stola takođe univer debljine 18mm, oivičena abs trakom	КОМ	15		
	УКУПНО ЦЕНА:				
	РОК ИСПОРУКЕ:				
	ГАРАНТНИ РОК:				
	РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:				
	НАПОМЕНА:	У укупну цену урачунати пратеће трошкове(транспорт,демонтиража и уградња)			

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

ПРИЛОГ 5. - Модел уговора

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА

Закључен у Београду, дана _____ године,

уговорне стране:

ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Београд, ул. Војводе Степе 283 које заступа: Вера Петровић, директор (у даљем тексту: Наручилац)

и

кога заступа: _____, директор
(у даљем тексту: Добављач)

рачун: _____ КОД _____
матични број: _____
порески број (ПИБ): _____
ПДВ број: _____

и

кога заступа: _____, директор
(члан конзорцијума или подизвођач)

рачун: _____ КОД _____ банке
матични број: _____
порески број (ПИБ): _____
ПДВ број: _____

и

кога заступа: _____, директор
(члан конзорцијума или подизвођач)

рачун: _____ КОД _____ банке
матични број: _____
порески број (ПИБ): _____
ПДВ број: _____

и

кога заступа: _____, директор
(члан конзорцијума или подизвођач)

рачун: _____ КОД _____ банке
матични број: _____
порески број (ПИБ): _____
ПДВ број: _____

Предмет уговора : набавка канцеларијског намештаја за потребе Високе школе струковних студија, Београд

Шифра поступка: **НАМЕШТАЈ/15**

Усвојена понуда заводни број: _____01 од _____ године (не попуњавати)

Заводни број понуђача: _____ од _____ године (попунити)

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

ПРИЛОГ 5. - Модел уговора

**Члан 1.
(предмет уговора)**

Добављач се обавезује да за потребе Наручиоца испоручи предмете набавке(канцелариски намештај према спецификацији из конкурсне документације), а Наручилац исте плати у свему према понуди заводни број:____/01 од _____ године (не попуњавати) и понуди број _____ од _____ године (попунити) датој у поступку јавне набавке мале вредности услуга : набавка услуге физичко-техничког обезбеђења, шифра поступка: Безбедност/15, која чини саставни део овог уговора.

**Члан 2.
(предмет уговора)**

Предмет уговора је набавка канцеларијског намештаја ближе описаног у образцу понуде.

**Члан 3.
(рок и начин плаћања)**

Министарство исплаћује Добављачу износ од _____ динара са ПДВ-ом у року до 45 дана од дана пријема фактуре, у складу са чланом 3. и 4. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник Републике Србије“, број 119/12)., а након извршеног квалитативног и квантитативног пријема добара, уплатом на рачун број: _____ код _____ банке.

**Члан 4.
(рок и место испоруке)**

Добављач се обавезује да уговорена добра из члана 1. овог уговора испоручи у року од _____ дана од закључења уговора.

Рок испоруке укупно уговорене количине добара, представља битан елемент уговора.

Место испоруке: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија-ул.Војводе Степе 283 Београд-Вождовац.

**Члан 5.
(средства обезбеђења)**

Две бланко соло менице без протеста, као средство обезбеђења задоброизвршење посла, евентуално плаћање уговорне казне и за отклањање грешака у гарантном року.

Бланко соло менице, понуђач предаје наручиоцу, истовремено са потписивањем уговора, односно најкасније у року од 7(седам) дана од дана обостраног потписивања уговора.

Менице морају бити регистроване у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ, изабрани понуђач узменицу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

**Члан 6.
(контрола квалитета)**

Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет добара из члана 1. овог уговора и обавезује се да ће иста у свему одговарати захтевима за квалитет који је тражен.

**Члан 7.
(квантитативан пријем)**

Квантитативан пријем испоручених добара врши се записнички уз пријем пратећих докумената у седишту наручиоца.

Свако одступање од квантитета Наручилац рекламира Добављачу на лицу места а најкасније у року од осам дана од дана пријема. Добављач је обавезан да у року од осам дана од дана пријема рекламације достави свој писмени одговор и у случају основаности у року не дужем од три радна дана изврши своје обавезе по примљеним рекламацијама.

**Члан 8.
(квалитативни пријем)**

Квалитативни пријем добара из члана 1. овог уговора врши се записнички у просторијама Наручиоца у року од три недеље од извршеног квантитативног пријема.

**Члан 9.
(гарантни рок)**

Гаранција у трајању од _____ месеци од дана испоруке
За скривене мане Наручилац задржава право рекламације и по истеку рока за рекламацију.

**Члан 10.
(рекламација)**

Свако одступање од квантитета и квалитета Наручилац рекламира Добављачу у року од осам дана , рачунајући од дана сачињавања Записника о квантитету, односно Записника о квалитету. Добављач је обавезан да у року од осам дана од дана пријема рекламације достави свој писмени одговор и у случају основаности у најкраћем року изврши своје обавезе по примљеним рекламацијама.

ПРИЛОГ 5. - Модел уговора

**Члан 11.
(поверљивост и тајност уговора)**

Уговор са свим прилозима и целокупном документацијом чува се на месту које гарантује безбедност података који представљају пословну тајну и са којима могу бити упозната искључиво лица која непосредно раде на реализацији уговора, а којима је оправдано потребан приступ таквим информацијама у циљу извршења уговора.

Уговорне стране се обавезују да неће, без писаног пристанка друге стране, открити трећој страни било коју поверљиву информацију или податке који се односе на пословање уговорних страна, а који су у вези са овим уговором.

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

Обавеза поверљивости остаће на снази у периоду од 3 (три) године од дана извршења уговора.

**Члан 12.
(виша сила)**

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политчка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

**Члан 13.
(измене)**

Измене овог уговора врше се само у писменој форми, путем анекса, уз претходну обострану сагласност.

**Члан 14.
(раскид уговора)**

Свака од уговорних страна има право на раскид овог уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

Моментом пријема обавештења о раскиду овог уговора наступа доспелост уговорних обавеза по питању уговорне казне, као и друге последице у складу са законом.

**Члан 15.
(надлежност у случају спора)**

За све што није предвиђено овим уговором важе одредбе Закона о облигационим односима. У случају спора уговара се месна надлежност суда у Београду.

**Члан 16.
(завршна одредба)**

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка, од којих по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

У Г О В О Р Н Е С Т Р А Н Е

**За Наручиоца
директор**

**За Добављача
директор**

проф. др Вера Петровић

Датум:

МП

Потпис одговорног лица:

ПРИЛОГ 6. – ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Трошкови припремања понуде:

- Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- Ако се поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове припремања понуде и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум:

МП

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ПОНУЂАЧА

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

Прилог 7. – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА : _____

СЕДИШТЕ : _____

ИЗЈАВА

Којом потврђујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

за понуђача
(потпис овлашћеног лица и печат понуђача)

Датум:

МП

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

ПРИЛОГ 8. – ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

НАЗИВ ПОНУЂАЧА : _____

СЕДИШТЕ : _____

ИЗЈАВА

Којом потврђујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да смо при састављању својих понуда поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантујемо да смо имаоци права интелектуалне својине

за понуђача
(потпис овлашћеног лица и печат понуђача)

Датум:

МП

**НАЗИВ ПОСТУПКА: НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА, ШИФРА ПОСТУПКА:
НАМЕШТАЈ/15**

ПРИЛОГ 9. – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

Овом Изјавом потврђујемо да смо разумели и у потпуности прихватили све услове наручиоца у вези учешћа у предметној набавци мале вредности;

Овом Изјавом датом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорности понуђач потврђује да испуњава обавезне из члана 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број: 124/12), за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, а која је саставни део конкурсне документације у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12) и то :

- за понуђача: услове из члана 75. став 1. тач. 1.) до 5.) Закона о јавним набавкама;
- за подизвођача: услове из члана 75. став 1. тач. 1.) до 5.) Закона о јавним набавкама;
- за члана групе понуђача: услове из члана 75. став 1. тач. 1.) до 5.) Закона о јавним набавкама;

Овом Изјавом изражавамо сагласност да наручилац може у случајевима предвиђеним уговорним одредбама реализовати предвиђена средства обезбеђења у пуном обиму, без посебних услова или сагласности;

Овом Изјавом понуђач се обавезује да ће извршити услугу у складу са постављеним условима из конкурсне документације.

Овом Изјавом истичемо намеру да у духу добрих пословних обичаја приступимо учешћу у овом поступку мале набавке.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:

ДАТУМ: _____

М.П.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача Изјаву потписује сваки члан групе понуђача.