

НАРУЧИЛАЦ

**ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ,
Ул. Немањина 22-26
Београд**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**- ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА –
-Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије-**

**У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 04/2019**

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	12.12.2019. године до 12,00 часова
Јавно отварање:	12.12.2019. године у 12,30 часова

БЕОГРАД, децембар 2019. године

САДРЖАЈ

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15, у даљем тексту: Закон), Одлуке број: Т 30/2019/2 године од 25.11.2019. године о покретању поступка јавне набавке мале вредности - ЈНМВ бр. 04/19 и Решења број: Т 30/2019/3 године од 25.11.2019. године о образовању комисије за јавну набавку ЈНМВ бр. 04/19, припремљена је конкурсна документација:

- ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА –

- Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије– ЈНМВ бр. 04/19

Конкурсна документација садржи:

САДРЖАЈ	2
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ	5
2.1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	5
2.2. КВАЛИТЕТ	16
2.3. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА – КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ	16
2.4. ГАРАНЦИЈА	17
2.5. РОК ИСПОРУКЕ	17
2.6. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА	17
3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	18
3.1. ОБАВЕЗНИ И ДОДАТНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА	18
3.1.1. Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона	19
3.1.2. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона	20
3.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА	20
3.3. ФОРМА ДОКАЗА	20
3.4. СТРАНИ ПОНУЂАЧИ	20
3.5. ПРОМЕНЕ	21
4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ/ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	24
4.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ	24
4.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН, НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ	24
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ	25
5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА	25
5.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ	25
5.3. ПАРТИЈЕ И УПУТСТВО О НАЧИНУ НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ ПОДНЕТА	27
5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА	27
5.5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ	27
5.6. ОБАВЕШТЕЊЕ О УЧЕСТВОВАЊУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ	28
5.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	28
5.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА	29
5.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ	30

5.9.1.	Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања	30
5.9.2.	Захтеви у погледу гарантног рока	30
5.9.3.	Захтев у погледу НАЧИНА И рока испоруке добара и пружања услуге	30
5.9.4.	Захтев у погледу рока важења понуде.....	30
5.10.	ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ....	31
5.11.	СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА - ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА	31
5.12.	ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА	33
5.13.	ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ	33
5.14.	ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	33
5.15.	ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА	34
5.16.	КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА.....	34
5.17.	НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА.....	34
5.1.1.	УПЛАТА ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ИЗ ИНОСТРАНСТВА	37
5.18.	ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	39
6.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА	40
6.1.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	40
6.2.	ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	41
7.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА– НАБАВКА НАМЕШТАЈА ПРЕМА ПОТРЕБАМА ФОНДА ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ- ЈНМВ БР. 04/19	42
7.1.	ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ	46
7.2.	КВАЛИТЕТ ДОБАРА	46
7.3.	СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОНУЂЕНИХ ДОБАРА	46
7.4.	ПОНУЂЕНА ЦЕНА СА ОБРАСЦЕМ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.....	48
7.4.1.	УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	49
7.5.	ПОНУЂЕНА ЦЕНА.....	50
7.6.	РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА.....	50
7.7.	НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА.....	50
7.8.	ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ	51
7.9.	ГАРАНТНИ РОК	51
8.	МОДЕЛ УГОВОРА.....	53
8.1.	ПРИЛОГ УГОВОРА - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	62
8.2.	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	62
8.3.	КВАЛИТЕТ	73
8.4.	КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА – КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ	73
8.5.	ГАРАНЦИЈА	74
8.6.	РОК ИСПОРУКЕ.....	74
8.7.	НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА	74
9.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	76
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	77

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Фонд за науку Републике Србије

Адреса: Немањина 22-26, Београд

Интернет страница: www.fondzanauku.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом, подзаконским актима којима се уређују јавне набавке и прописима којима је уређена област .

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности бр. 04/19 су добра – Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије– ЈНМВ бр. 04/19.

- **Назив и ознака из општег речника набавке:**

- 39130000 – канцеларијски намештај

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

4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

6. Контакт: Наталија Радошевић, адреса електронске поште: jn@fondzanauku.gov.rs

2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

2.1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде обрасцу број 7, у делу Спецификација понуђених добара, за сваку ставку набавке, односно добра и услуге коју нуди, наведе шифру произвођача (каталошки број).

Понуђач је у обавези да за сваку позицију из спецификације у понуди достави фотографију и/или слику са техничким описом добра којег нуди у форми каталога и/или оригиналну техничку документацију произвођача понуђеног добра која садржи фотографију понуђеног добра и технички опис добра. Понуђач је у понуди обавези да у понуди за радну столицу под редним бројем 16 достави атест којим се доказује носивост столице. Понуђач је у обавези да у понуди достави узорке штофа и универа за понуђене позиције. Под оригиналном техничком документацијом се између осталог подразумевају: брошуре, каталози, корисничка упутства, техничка документација која је одштампана са званичног сајта произвођача, или други званични документ произвођача добара којим се потврђује испуњеност тражених техничких карактеристика. Уколико се на основу једног документа који спада у оригиналну техничку документацију не може утврдити постојање свих тражених техничких карактеристика, понуђач је у обавези да достави више других докумената који спадају у оригиналну техничку документацију из којих се може утврдити постојање свих тражених техничких карактеристика. Приложене техничке карактеристике понуђених добара (произвођачка документација на српском језику или енглеском језику) чине саставни део понуде.

Уколико понуђач не достави потребну техничку документацију понуђених добара и свих пратећих компоненти из које се може јасно утврдити постојање тражених функционалности и карактеристика потребних за утврђивање испуњености захтева из техничке спецификације, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Детаљна техничка спецификација тражених са минималним техничким карактеристикама добара и услуга је у Табели 1:

Табела 1

Редни број	Назив	Опис	Количина
1	Радни сто – тип 1	Радни сто тип 1 има радну плочу од универа дебљине 25mm кантовано АБС траком од 2mm - беле боје. Универ је беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Конструкција ногу је од метала правоугаоног облика, профил ширине 6cm и дебљине 1cm затвореног типа рам систем са завршном пластификацијом беле боје. Плоча мора да садржи триоматице ради лакше монтаже и демонтаже.	20

		Димензије стола су: 140X80X74 cm 	
2	Радни сто – тип 2	Радни сто тип 2 има радну плочу од универа себљине 25mm кантовано АБС траком од 2mm - боја бела и скривајући панел од универа дебљине 18mm кантовано АБС траком од 2mm - беле боје. Универ је беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Конструкција ногу је од метала правоугаоног облика, профил ширине 6cm затвореног типа рам систем са завршном пластификацијом беле боје. Плоча мора да саржи триоматице ради лакше монтаже и демонтаже. Димензије стола су: 140X80X74 cm 	1

3	Радни сто – тип 3	Радни сто тип 3 има дрвену плочу премазану меламином дебљине 18mm кантовано АБС траком од 2mm, отпорна на гребање и не оставља трагове - боја мат црна. Конструкција ногу је од метала правоугаоног облика - профил ширине 5cmx3cm са точићима за нивелисање висине стола - боја антрацит са пластичним одбојницима за радну плочу. Плоча мора да садржи триоматике ради лакше монтаже и демонтаже. Димензије стола су: 180X80X74 cm 	1
4	Сервисна јединица за сто	Сервисна јединица за сто има плочу од универа дебљине 18mm кантовано АБС траком од 2mm – боја црна. Има двоје клизних врата са металним кружним ручицама које су утиснуте у универ. Има бравицу за закључавање, а унутрашњост је подељена на 6 преграда (4 доње+2 горње). Димензије: 160X48X58 cm 	1

5	Конференцијски сто – тип 1	Конференцијски сто тип 1 има плочу од универа 25mm кантовано АБС траком од 2mm - боја орах. Универ је Egger или одговарајући истог нивоа квалитета. Конструкција ногу је од метала троугластог облика тамно сиве боје - профил ширине 4x4x8cm. Димензије стола су: 140X65X74 cm 	4
6	Орман - тип 1	Орман тип 1 је затвореног типа са двоје врата. Топ и корпус су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована траком дебљине 2mm и траком дебљине 0,5mm. Врата су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована траком дебљине 2mm. Ручица врата су димензије 15,5x3,2cm израђене од метала - боја мат инокс. Фронтови су од универа беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Монтиране ручице за отварање врата и стопице за нивелисање ормана. Урачунати оков и све неопходне елементе за правилно функционисање ормана. Димензије ормана су: 150X80X42 	1

7	Покретне касете	Покретне касете су са точићима и три фиоке једнаке висине. Уграђена бравица за закључавање фиока. Горња фиока има бравицу којом се закључавају остале фиоке. Топ касете је од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm и кантована траком дебљине 2mm. Корпус касете је од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована АБС траком дебљине 0,5mm. Топ фиока су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована АБС траком дебљине 2mm. Корпус фиоке је од универа дебљине 10 mm кантован АБС траком од 0,5 mm, дно фиоке ХДФ дебљине 3mm. Ручица фиоке 15,5x3,2cm израђена од метала - мат инокс боје. Монтиране ручице за отварање фиока и точићи за померање касете. Фронтови од универа беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући у истом нивоу квалитета. Димензије покретне касете су: 55X42X57 	21
8	Орман – тип 2	Орман тип 2 је затвореног типа са двоје врата. Орман садржи 5 полица. Топ и корпус су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, Топ је кантован АБС траком дебљине 2mm и корпус кантован траком дебљине 0,5mm. Врата су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована АБС траком дебљине 2mm. Ручица врата је димензија 15,5x3,2cm, израђена од метала - мат инокс боје. Уграђена бравица за закључавање врата. Монтиране ручице за отварање врата и стопице за нивелисање ормана. Фронтови су од универа беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући у истом	16

		нивоу квалитета. Димензије ормана су: 200X90X42cm 	
9	Конференцијски сто – тип 2	Конференцијски сто тип 2 је трапезни. Плоча стола је од универа дебљине 25mm, кантовано АБС траком дебљине 2mm. Универ је светло сиве боје Egger или одговарајући у истом ниову квалитета. Ноге стола су од метала квадратног профила 5cmx5cm, завршни рад пластификација - боја антрацит. Димензије стола су:160X80X74 cm 	18

10	Кухиња	Кухиња се састоји из доњег радног елемента и горњих viseћих елемената. Доњи елемент је димензија 260 x 60 x 90 cm и састоји из следећих елемената: фиокар ширине 60 cm, елемент за судоперу ширине 80 cm, уградна судопера димензија 69x47 cm једнострана са оцеђивачем од нерђајућег челика коју обезбеђује Понуђач, елемент за уградну судомашину ширине 60 cm и класични кухињски елемент са вратима ширине 60 cm. Горњи елемент је димензија 260 x 32 x 80 cm и састоји се из низа viseћих ормарића дубине 32 cm и висине 80 cm. Ширине елемената се надовезују на ширине доњих елемената. Фронтони горњег viseћег елемента се отварају као врата и тако украјају и монтирају да се прате са фронтонима доњег елемента. Корпуси су од универа дебљине 18 mm беле боје. Фронтони су од универа лакираног у сјај белој боји - PFEIDERER SR209 или одговарајући истог нивоа квалитета. Радна плоча од MDF-а 38 mm са ојачаном завршном фолијом у тамносивој боји Egger тамно сиве боје или одговарајућа истог нивоа квалитета. На контакту зидне керамике и радне плоче се монтира дихт лајсна у боји радне плоче. Простор испод доњих елемената затворити типском лајсном од универа дебљине 18 mm беле боје са силиконском траком за дихтовање. Урачунати шарке и клизаче за фиоке са успоривачима, алуминијумске ручице и дихт лајсне у текстури радне плоче. Урачунати усецање радне плоче и монтажу судопере са сифоном, уградне судомашине, кухињске славине, подпултног бојлера и постојеће уградне грејне плоче са два грејача уградних димензија 270x490mm. Осигурати да испод viseћих елемената остане довољно висине за одабрани фрижидер у левом углу.	1
----	--------	---	---

		 	
11	Трпезаријски пулт	Трпезаријски пулт има радну плочу и бочне стране од универа дебљине 36 mm беле боје, кантовано АБС траком дебљине 2mm беле боје. Универ је беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Задња страна учвршћена лесонитом беле боје. Димензије пулта су: 200X45X110 cm 	1
		Радна фотеља је светло сиве боје и има дрвени отпресак тапациран сунђером и пресвучен природном кожом са украсним штеповима у облику квадрата по целој површини. Задњи део наслона је светло сиве боје и тапациран је у скају са украсним штеповима у облику квадрата. Радна фотеља има алуминијумску базу и гумене точкиће. Алуминијумски руконаслони су	

12	Радна фотеља	тапацирани сунђером и пресвучени природном кожом светло сиве боје и по целој дужини имају украсне штепове у облику квадрата. Механизам радне фотеље је хромирани лифтомат и осцилирајући механизам са 5 радних положаја. Димензије радне фотеље су: ширина седишта 56см; ширина наслона 56см; дубина седишта 50см; висина наслона: минимално 117 см, а максимално 125 см; висина седишта: минимално 63 см, а максимално 71 см	1
13	Конференцијска фотеља - тип 1	Конференцијска фотеља тип 1 је светло сиве боје и има дрвени наслон у облику шкољке са руконаслонима пресвучена сунђером и природном кожом. Седиште је дрвено и тапацирано сунђером и природном кожом светло сиве боје са украсним линијским штеповима. Задњи део наслона је тапациран у скају светло сиве боје са украсним штеповима у облику квадрата. Наслон, шкољка и седиште су спојени металним носачем. База је алуминијумска са 4 крака на стопицама. Механизам конференцијске фотеље је хромирани лифтомат, механизам са могућношћу окретања за 360 степени и осцилирања. Димензије конференцијске фотеље су: ширина седишта 47 см; ширина наслона 47 см; дубина седишта 48 см; висина наслона минимално 92 см, а максимално 106 см; висина седишта минимално 40 см, а максимално 45; висина руконаслона минимално 64 см, а максимално 78 см.	2

14	Конференцијска фотеља - тип 2	Конференцијска фотеља тип 2 је светло сиве боје и израђена као полиуретанска тапацирана шкољка тамно сиве боје. Наслон и седиште тапацирани су сунђером и штофом од вуне светло сиве боје са украсним штеповима у облику квадрата, док је одбојник за зид на наслону седишта плава боје. Има механизам за ротацију и пирамидалну алуминијумску базу са четири крака на стопицама. Димензије конференцијске фотеље су: ширина седишта 50cm; дубина седишта 42cm; висина наслона 75,5cm;	1
15	Конференцијска фотеља - тип 3	Конференцијска фотеља тип 3 је светло сиве боје и израђена је као полиуретанска тапацирана шкољка са руконаслонима. Наслон са руконаслонима са спољне стране је тапациран сунђером и штофом од вуне светло сиве боје са украсним штеповима у облику квадрата. Наслон са руконаслонима са унутрашње стране и седиштем тапациран са сунђером и штофом од вуне тамно сиве боје. Има механизам за ротацију и пирамидалну алуминијумску базу са четири крака на стопицама. Димензије конференцијске фотеље су: ширина седишта 45cm; дубина седишта 43cm; висина наслона 75cm; висина руконаслона под косином минимално 65, а максимално 75 cm.	1
16	Радна столица	Радна столица је ергономски обликована погодна за седење од минимално 8 сати и особе тежине до 120 кг. Има мрежни наслон, пластичне гумиране руконаслоне, синхро механизам, лифтомат, металну хромирану базу, гумене точкиће – минимум 4. Седиште је пресвучено штофом лаваси црне боје. Седиште је подесиво по дубини. Димензије радне столице су: ширина са руконаслонима 64cm; дубина седишта 46 cm; ширина седишта 50cm; висина наслона	21

		минимално 98 cm, а максимално 107 cm.	
17	Конференцијска столица	Конференцијска столица је светло сиве боје и има седиште и наслон од дрвеног отпреска који је тапациран еко кожом - светло сиве боје са два хоризонтална штепа са унутрашње стране по средини столице у црној боји . Има звездасто постоље и 4 ногара у црној боји. Ноге столице су од челичних цеви које су међусобно спојене заваривањем, завршна обрада је пластификација - боја црна. Димензије конференцијске столице су: висина седишта 45 cm, ширина седишта 49 cm, висина наслона 79 cm и дубина седишта 57 cm.	44
18	Барска столица	Барска столица је беле боје и и има седиште и леђа која су изливена од полипропилена (ПП), у калупу из једног комада - боја бела. Има четири дрвене ноге и ослонац за ноге од метала. Ноге су израђене од дрвених елемената - боја јавор, спојених путем металних елемената - боја црна. Седиште и ноге су спојени шрафовима. Димензије: ширина 49cm, дубина 50 cm, висина наслона 114 cm, висина седишта 77cm	4
19	Тросед	Тросед је светлије сиве боје. Има дрвену базу квадратног облика са дрвеним ногама, док су наслон за леђа и седишта израђени од полиуретана високе густине. Седиште, наслон и руконаслон троседа тапацирани су у штофу високог квалитета светлије сиве боје. Наслон и рукохвати су проштепани вертиланним штеповима Димензије троседа су: ширина 85 cm; дубина 228 cm; висина 70 cm.	1

			
20	Чивилук	Чивилук је у црној боји. Има држач за кишобране и минимум осам качилица. Постоље чивилука је од метала, качилице, држач за кишобран и остали додаци су од пластике. Димензије чивилука: ширина постоља 46cm; висина 171cm	12

2.2. КВАЛИТЕТ

Квалитет добара која су предмет јавне набавке подразумева испуњеност карактеристика наведених у оквиру поглавља 2 конкурсне документације, као и карактеристика на основу којих је понуђачу додељен уговор.

2.3. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА – КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Наручилац и Добављач ће записнички констатовати квалитативан и квантитативан пријем добра приликом испоруке на месту испоруке.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Добављачу.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака у тренутку пријема или недостатака које Наручилац установи у року од 15 (петнаест) календарских дана од дана квалитативног пријема испорученог добра, Добављач мора исте отклонити у року од 7 (седам) календарских дана од дана достављања записника о рекламацији.

Ако у року из претходног става, Добављач не отклони грешке, или се иста или слична грешка на добру понови 3 (три) пута, понуђач се обавезује да предметно добро замени новим, које има исте или боље техничке карактеристике, у супротном, Наручилац има право да раскине овај Уговор.

Уколико Наручилац, након уградње/монтаже добара, утврди да испоручена добра имају недостатке, Наручилац ће о томе сачинити Записник о рекламацији и Добављачу испоставити захтев за отклањање недостатака или замену рекламираних добара новим. Добављач је обавезан да по рекламацији Наручиоца, отклања све недостатке на предметним добрима, односно да приступи отклањању недостатака (преузимањем добра на адреси наручиоца) у року од 2 радна дана од дана пријема писаног захтева за рекламацију,

а рекламиране недостатке отклони у року од 7 календарских дана од дана преузимања добра. Уколико Додављач у остављеном року не отклони рекламиране недостатке или рекламирана добра не замени новим, Наручилац није у обавези да изврши уговорено плаћање, а има право и на једнострани раскид уговора, као и право на накнаду штете коју је услед тога претрпео у складу са општим правилима о одговорности за накнаду штете.

Сматра се да је извршена адекватна испорука и монтажа када овлашћено лице Наручиоца изврши квалитативан и количински пријем добара, што се потврђује записником који потписују овлашћена лица Наручиоца и Додављача.

2.4. ГАРАНЦИЈА

Гарантни рок за сва понуђена добра мора износити минимум 24 месеца .

2.5. РОК ИСПОРУКЕ

Рок испоруке не може бити дужи од 7 радних дана од дана пријема позива наручиоца да се испоручи добро које је предмет уговора. Измена уговора је могућа наступањем објективних околности које су наведене у уговору. Добра се испоручују по позиву наручиоца након закључења уговора. Наручилац у позиву специфицира које се уговорено добро испоручује, количина и место испоруке.

2.6. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА

Место испоруке и уградње/монтаже добара је у Београду, улица Масарикова број 5, на 19 спрату Палате Београд.

Сваку испоруку прати потписивање записника о квантитативном пријему добара.

Организацију транспорта и транспорт до места испоруке врши додављач о свом трошку.

3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

3.1. Обавезни и додатни услови из члана 75. и 76. Закона

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има Понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона и додатне услове дефинисане чл. 76 Закона, достављањем доказа дефинисаних у чл. 77. Закона, како је назначено у Табели 3.1 и то:

Табела 3.1

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ		
Р.бр.	УСЛОВ	ДОКАЗ
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона)	ИЗЈАВА (Образац 6. у конкурсnoj документацији), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона)	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона)	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (чл. 75. ст. 2. Закона)	
ДОДАТНИ УСЛОВИ		
УСЛОВ		ДОКАЗ
Пословни капацитет:		ИЗЈАВА (Образац 6. у конкурсnoj

- Да у последњих дванаест месеци од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ни један дан	документацију), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ Потврда Народне банке Србије да понуђач у последњих дванаест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан. Напомена: - Понуђач не мора да достави овај доказ ако је податак доступан на интернет адреси НБСа – опција – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html (у овом случају понуђач може у понуди само да наведе да је податак доступан на интернет адреси Народне банке Србије) ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА - Потврда банке код које има отворен рачун Напомена: Физичко лице је у обавези да достави потврду сваке банке код које има отворен рачун
---	--

Допунске напомене:

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене услове из овог обрасца – Табеле, биће одбијена као неприхватљива.

Понуђач је дужан да достави и обрасце садржане у конкурсној документацији за предметну јавну набавку, попуњене, оверене печатом понуђача и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

3.1.1. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 80. ЗАКОНА

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

3.1.2. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 81. ЗАКОНА

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

3.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем доказа који су наведени у Табели 3.1 у оквиру рубрике „ДОКАЗИ“. У табели је за сваки услов наведен доказ којим понуђачи доказују испуњеност захтеваног услова. Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача – Образац 6), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона (услови наведени под редним бројем од 1 до 4 табеле).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона (услови наведени под редним бројем од 1 до 4 табеле).

3.3. ФОРМА ДОКАЗА

Све наведене доказе о испуњености услова понуђач који су тражени овом конкурсном документацијом могу се достављати у неовереним копијама, овереним (од стране управног или судског органа) копијама или у оригиналу.

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.

У складу са чланом 79. став 1. Закона докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Понуђача који је уписан у Регистар понуђача наручилац неће позивати да достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона.

3.4. СТРАНИ ПОНУЂАЧИ

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази у погледу обавезних и додатних услова, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

3.5. ПРОМЕНЕ

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

Напомена:

- *Давање у понуди неистинитих података о испуњености услова за учешће или необавештавање Наручиоца о промени тих података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) Закона и основ за Негативну референцу сходно члану 82. став 1. тачка 3) Закона.*
- *Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.*

НАПОМЕНА:

Наручилац може пре доношења одлуке о закључењу уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

ЗА ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ

1) За услов из члана 75. ст. 1. тач. 1) Закона, услов под редним бројем 1. наведен у оквиру обавезних услова - Доказ:

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

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

Физичко лице: Не доставља овај доказ

2) За услов из члана 75. ст. 1. тач. 2) Закона, услов под редним бројем 2. наведен у оквиру обавезних услова – Доказ:

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно

лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

3) За услов из члана 75. ст. 1. тач. 4) Закона, услов под редним бројем 3. наведен у оквиру обавезних услова - Доказ:

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 или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

4) За додатни услов:

Да у последњих дванаест месеци од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ни један дан.

Доставља се доказ:

ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ

Потврда Народне банке Србије да понуђач у последњих дванаест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан.

Напомена:

- Понуђач не мора да достави овај доказ ако је податак доступан на интернет адреси НБСа – опција – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html (у овом случају понуђач може у понуди само да наведе да је податак доступан на интернет адреси Народне банке Србије)

ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

- Потврда банке код које има отворен рачун

Напомена: Физичко лице је у обавези да достави потврду сваке банке код које има отворен рачун

Ако понуђач у року који не може бити краћи од 5 дана од дана пријема захтева наручиоца, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али има обавезу да у напред одређеном року писаним путем обавести наручиоца да је уписан у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре или назив другог надлежног органа на чијој интернет страници је јавно доступан доказ који се захтева.

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ/ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

4.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Упоредљује се укупна понуђена цена без ПДВ-а из понуде код понуда за које је оцењено да су прихватљиве.

Са понуђачем који је први на ранг листи ће се закључити оквирни споразум.

4.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН, НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају да два или више понуђача понуде исту најнижу цену, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке.

Уколико ни након примене горе наведених резервних елемената критеријума није могуће донети одлуку о закучењу оквирног споразума, наручилац ће закључити оквирни споразум са понуђачем који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају исту најнижу цену и исти најкраћи рок испоруке за сва остала добра. 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 члан Комисије за јавну набавку извући само један папир. Са понуђачем чији назив буде на извученом папиру ће се закључити оквирни споразум. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак избора најповољније понуде.

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

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена на српском језику, осим техничке документације која се доставља за добра која су наведена у одељку 2. Конкурсне документације, која се може доставити и на енглеском језику и/или на српском језику.

Ако је неки доказ или документ на страном језику, осим доказа који се могу доставити и на енглеском језику, исти мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног тумача.

Ако понуда са свим прилозима, осим доказа који се могу доставити на енглеском језику, није сачињена на српском језику, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

5.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Сви обрасци, укључујући између осталих образац понуде, модел уговора и изјаве, морају бити исправно попуњени, потписани од стране овлашћеног лица понуђача и оверени печатом понуђача, у свему у складу и на начин одређен у овој тачки конкурсне документације, **напоменама и упутствима** датим у обрасцима и овом конкурсном документацијом. Понуђачи који **немају обавезу да документацију оверавају печатом, нису у обавези да овере печатом обрасце и модел уговора** из конкурсне документације које су у обавези да приложе у понуди, али су обавезни да доставе доказ о лицу које је овлашћено да потписује обрасце и изјаве из Конкурсне документације и модел уговора.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету), у свему у складу са Конкурсном документацијом.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, наводећи тачан број дана и моменат од када рок почиње да тече. Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр: одмах, по договору, sukcesивно, од-до и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати **неприхватљивом**.

Понуда се попуњава читко, неким техничким средством или штампаним словима ручно, али не графитном оловком и мора бити потписана од стране одговорног лица и оверена печатом понуђача (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету).

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди), који морају бити потписани и оверени печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) од стране сваког

понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

Сваки из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника понуђача потписује и печатом (осим ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) оверава Споразум.

Уколико Група понуђача нема овлашћеног представника, сви понуђачи из Групе понуђача потписују и оверавају печатом обрасце (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) из конкурсне документације и образац понуде.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) све обрасце из конкурсне документације и модел уговора, осим Обрасца изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у предметном поступку јавне набавке који попуњава, потписује и оверава печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) подизвођач.

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Пожељно је да сви документи у понуди буду повезани у целину и запечаћени (воском или на неки други начин), тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете.

Понуду доставити на **адресу:**

ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ,

Масарикова 5, 19 спрат, Београд, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку мале вредности добара– Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије– ЈНМВ бр. 04/19 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се подноси у року који је одређен у позиву за подношење понуда.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до рока назначеног у позиву за подношење понуда, без обзира на начин на који је послата.

Отварање понуда је јавно и одржаће се у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку, овлашћених представника понуђача и заинтересованих лица.

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене дана и времена назначеног у позиву за подношење понуда у просторијама Фонда за науку које се налазе у Палати Београд, Масарикова 5, 19 спрат, Београд.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблагоприятном. Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблагоприятно поднете понуде, са назнаком да су поднете неблагоприятно.

Понуда мора садржати све доказе који су одређени у конкурсној документацији:

1. Попуњен, печатом оверен и потписан Образац понуде са прилозима - образац 7 (осим ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету).
2. Доказе о испуњености услова из члана 75 и 76. - понуђач је обавезан да достави све захтеване доказе који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације- образац 6. и тражени докази који се достављају у понуди.
3. Попуњен, печатом оверен и потписан модел уговора – образац 8 (осим ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету).
4. Изјава о независној понуди - Образац 10. Конкурсне документације.
5. Споразум уколико понуду подноси група понуђача.
6. Докази који су наведени у поглављу 2. и 5. Конкурсне документације.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

5.3. ПАРТИЈЕ И УПУТСТВО О НАЧИНУ НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ ПОДНЕТА

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измена и допуна понуде врши се тако што понуђач уписује нове (измењене односно додатне податке) у обрасце у којима врши измену или допуну, а који су саставни део конкурсне документације и (евентуално) прилаже тражена документа.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Фонд за науку Републике Србије, Вељка Дугошевића 54, Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку мале вредности добара – Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19 - НЕ ОТВАРАТИ” **или**

„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара - Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19 - НЕ ОТВАРАТИ” **или**

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности добара - Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19 - НЕ ОТВАРАТИ” **или**

„Измена и допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара - Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19- НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача.

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

5.6. ОБАВЕШТЕЊЕ О УЧЕСТВОВАЊУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде – образац 7., понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

5.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде - Образац 7. у конкурсној документацији наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

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

У случају закључења уговора 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.

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.

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. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

5.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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

Уз понуду је обавезно приложити, као саставни део понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 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, односно обавеза из уговора.
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати, обрасце, изјаве и уговор (уколико се група понуђача определи да та документа потписује један члан групе);
- 4) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

Уколико група понуђача у понуди не достави наведени Споразум понуда ове групе понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3 конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара у ком случају за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са Закона (члан 81 Закона).

Задруга може поднети заједничку понуду у име задругара у ком случају за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари (члан 81 Закона).

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

5.9.1. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА, РОКА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА

Понуда мора да садржи рок и начин плаћања.

Рок плаћања је након закљученог уговора, по свакој извршеној испоруци у року од минимално 15 дана, а максимално 45 дана од дана службеног пријема уредног рачуна/фактуре, тражених средстава обезбеђења (менице за добро извршење посла) и потписаног записника о квантитативном пријему добара. Фактура се испоставља по свакој извршеној испоруци и потписаном записнику о квантитативном пријему добра. Фактура мора садржати број и датум закључења уговора.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Авансно плаћање није прихватљиво.

Наручилац неће исплатити ниједан износ пре него што прими захтевано средства финансијског обезбеђења – бланко соло меницу за добро извршење.

Ако је у понуди исказана неуобичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

Ако је у понуди исказана неуобичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

5.9.2. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ГАРАНТНОГ РОКА

Гарантни рок за добра која су предмет јавне набавке мора бити понуђен у свему у складу са захтевима одређеним у одељку 2. Конкурсне документације.

5.9.3. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И РОКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Рок испоруке добара са пратећим услугама мора бити понуђен у свему у складу са захтевима одређеним у одељку 2. Конкурсне документације.

5.9.4. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену је урачуната царина, увозне дажбине и остали зависни трошкови.

Цена је фиксна током трајања уговора и не може се мењати, осим у случају промене стопе ПДВ-а која наступи до тренутка плаћања, што ће се сматрати објективном околношћу и о чему ће се закључити Анекс уговора у случају наступања те околности.

Ако наручилац оцени да је у понуди исказана неубичајено ниска цена, поступиће у складу са чланом 92. Закона.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

Након закључења оквирног споразума, односно појединачног уговора који је закључен на основу оквирног споразума, Наручилац не дозвољава промену цене, осим у случају наступања објективне околности.

5.11. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА - ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Добављач је по закључењу уговора, у року од 7 календарских дана од дана закључења уговора, дужан да достави:

- **Бланко соло меницу за добро извршење посла**

Добављач је дужан да у року од 7 дана од дана потписивања уговора достави бланко соло меницу за добро извршење посла у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачунатог ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за добро извршење посла траје најмање 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза;

Менично овлашћење да се меница за добро извршење посла у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, које мора трајати најмање 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза;

Потврду о регистрацији менице;

Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);

ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Бланко соло меница за добро извршење посла се може активирати уколико добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

- **Бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року**

Понуђач се обавезује да у року од 7 календарских дана од дана потписивања записника о квантитативном пријему добара којим је констатовано да је испорука извршена у целости по закљученом уговору, достави бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачуног ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за отклањање грешака у гарантном року траје најмање 10 дана дужи од дана истека најдуже уговореног гарантног рока за испоручено добро по закљученом уговору;

Менично овлашћење да се меница за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају не отклањања грешака у гарантном року, које мора трајати најмање 10 дана дужи од дана истека најдуже уговореног гарантног рока за испоручено добро по закљученом уговору;

Потврду о регистрацији менице;

Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);

ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Бланко соло меница за отклањање грешака у гарантном року се може активирати уколико добављач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року и/или не поступи по условима из гаранције.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

5.12. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиво, биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда нити у наставку поступка или касније.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано "Поверљиво", а испод тога потпис лица које је потписало понуду.

Уколико је понуђач на горе наведен начин означио поверљивост докумената, наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди (члан 14. став 1. тачка 1. Закона).

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде, у складу са чланом 14. став 2. Закона.

5.13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

5.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: Вељка Дугошевића 54, Београд, путем електронске поште на е-mail: jn@fondzanauku.gov.rs 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.

Комисија за јавну набавку ће у року од 3 дана од дана пријема писаног захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Наручилац ће измене и допуне конкурсне документације, у року предвиђеном за подношење понуда, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ бр. 04/2019**“.

Уколико наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде **телефоном није дозвољено**.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу на адресу: Фонд за науку Републике Србије, **Масарикова 5/XIX**, Београд или електронским путем на адресу електронске поште: jin@fondzanauku.gov.rs копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија)

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 4. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о закључењу оквирног спораума или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. члана 149. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Да би се захтев за заштиту права сматрао потпуним у складу са чланом 151 став 1. Закона, мора садржати:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Уколико подносилац захтева оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда или радње наручиоца предузете после истека рока за подношење понуда, укључујући и одлуку о закључењу оквирног споразума и одлуку о обустави поступка јавне набавке дужан је да уплати таксу у износу од 60.000,00 динара, на рачун буџета Републике Србије на број жиро рачуна: 840-

30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: ЈНМВ 04/19, сврха уплате: ЗЗП; Фонд за науку; ЈНМВ 04/19, корисник: буџет Републике Србије.

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, које је објављено на интернет страници Републичке комисије за заштиту права, као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, прихватиће се:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. Закона која садржи следеће:

(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 чије се уплата врши;

(4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

5.1.1. УПЛАТА ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор:

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ: Народна банка Србије (НБС) 11000 Београд, ул. Немањина бр. 17 Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ: Министарство финансија Управа за трезор ул. Поп Лукина бр. 7-9 11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „деталји плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT): – број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У прилогу су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD: SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	DEUTDEFFXXX DEUTSCHE BANK AG, F/M TAUNUSANLAGE 12 GERMANY
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	/DE20500700100935930800 NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR

	POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

SWIFT MESSAGE MT103 – USD	
FIELD 32A:	VALUE DATE – USD- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	BKTRUS33XXX DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY AMERICAS, NEW YORK 60 WALL STREET UNITED STATES
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

Примерке правилно поуњених налога за пренос можете видети на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

5.18. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

6.1. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (уписати назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности добара – **Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
4. Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
5. Да у последњих дванаест месеци од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ни један дан.

Понуђач:

Место: _____

М.П.

Датум: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом чиме потврђују да сваки члан групе понуђача појединачно испуњава обавезне услове, док додатне услове испуњавају заједно.

6.2. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (уписати назив подизвођача) у поступку јавне набавке мале вредности добара – **Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. Закона).

Подизвођач:

Место: _____

М.П.

Датум: _____

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

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА– НАБАВКА НАМЕШТАЈА ПРЕМА ПОТРЕБАМА ФОНДА ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ- ЈНМВ БР. 04/19

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности добара–
Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Табела 1

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре, односно регистра надлежног Привредног суда)	
Адреса понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
e-mail:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме свих законских заступника понуђача . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана	

75. став 1. тачка 2) Закона, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача)	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. Закона. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) Закона.	Да Не (у случају подношења заједнчке понуде понуђач може навести податак за све чланове групе и то: Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не За подизвођача/е; Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не Понуђач може заокружити да или не у зависности да ли је понуђач/члан групе понуђача/подизвођач уписан у Регистар понуђача. <u>Наручилац ће извршити проверу уписа у Регистар понуђача без обзира да ли је понуђач овај податак навео у понуди.</u>

Понуду дајем: (заокружити начин давања понуде и то А), Б) или В) (и уписати податке под Б) и В), уколико наступа група понуђача са подизвођачем/има заокружити Б) и В) и попунити податке за те опције))

Табела 2

А) САМОСТАЛНО		
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ / ИМА		
	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре, односно надлежног Привредног суда) свих подизвођача	1) _____ 2) _____ 3) _____
		1) _____

	Адреса:	2) _____ 3) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре односно надлежног Привредног суда) свих чланова групе понуђача	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Адреса:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	e-mail:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____

	Телефон:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Телефакс:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Шифра делатности:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____

Напомена:

Уколико има више подизвођача или чланова групе у заједничкој понуди него што има предвиђених рубрика у Табели 2 потребно је копирати Табелу 2 и попунити податке за све подизвођаче и/или чланове групе понуђача.

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду Табелу 1 „ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ“ треба са својим подацима да попуни носилац посла, док податке о осталим члановима групе у заједничкој понуди треба навести у Табели 2 овог обрасца.

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

7.1. ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ

У складу са траженим условима утврђеним позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом Наручиоца (јавна набавка број: ЈНМВ бр 04/19) нудимо вам испоруку намештаја са пратећим услугама.

Испорука намештаја извршиће се у складу са врстом и описом, у свему у складу са захтеваним у поглављу 2. Конкурсне документације и наведеним у овој понуди.

7.2. КВАЛИТЕТ ДОБАРА

Понуђена добра су у складу са врстом и описом добара која је предмет јавне набавке и описан у поглављу 2. Конкурсне документације.

7.3. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОНУЂЕНИХ ДОБАРА

Р. бр.	Назив добра	Кол.	Назив, опис, понуђени модел, произвођач и каталошки број произвођача добара
1	Радни сто – тип 1	20	
2	Радни сто – тип 2	1	
3	Радни сто – тип 3	1	
4	Сервисна јединица за сто	1	
5	Конференцијски сто – тип 1	4	
6	Орман - тип 1	1	
7	Покретне касете	21	

8	Орман – тип 2	16	
9	Конференцијски сто – тип 2	18	
10	Кухиња	1	
11	Трпезаријски пулт	1	
12	Радна фотеља	1	
13	Конференцијска фотеља - тип 1	2	
14	Конференцијска фотеља - тип 2	1	
15	Конференцијска фотеља - тип 3	1	
16	Радна столица	21	
17	Конференцијска столица	44	
18	Барска столица	4	
19	Тросед	1	
20	Чивилук	12	

7.4. ПОНУЂЕНА ЦЕНА СА ОБРАСЦЕМ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	Назив добра	Ко л у ко м	Јединич на цена, без ПДВ-а (дин)	Јединична цена са ПДВ-ом (дин)	Укупна цена, без ПДВ-а (дин)	Укупна цена, са ПДВ-ом (дин)
1	2	3	4	5	6=(3x4)	7=(3x5)
1	Радни сто – тип 1	20				
2	Радни сто – тип 2	1				
3	Радни сто – тип 3	1				
4	Сервисна јединица за сто	1				
5	Конференцијски сто – тип 1	4				
6	Орман - тип 1	1				
7	Покретне касете	21				
8	Орман – тип 2	16				
9	Конференцијски сто – тип 2	18				
10	Кухиња	1				
11	Трпезаријски пулт	1				
12	Радна фотелја	1				

13	Конференцијска фотелја - тип 1	2				
14	Конференцијска фотелја - тип 2	1				
15	Конференцијска фотелја - тип 3	1				
16	Радна столица	21				
17	Конференцијска столица	44				
18	Барска столица	4				
19	Тросед	1				
20	Чивилук	12				
УКУПНО (са трошковима царине, транспорта, монтаже и осталим зависним трошковима)						

Трошкови царине, транспорта, уградње/монтаже и остали зависни трошкови без ПДВ-а износе _____ динара, односно _____ динара са ПДВ-ом. **(Напомена:** Понуђач уписује ове трошкове уколико их има, уколико их нема уписује „0“ или косу црту. Уколико има ове трошкове они улазе у укупну понуђену цену. Ове трошкове понуђач сабира са укупном ценом и исказује их у реду УКУПНО у обрасцу Понуђена цена са обрасцем структуре цене).

Укупна понуђена цена током извршења уговора је фиксна и не подлеже променама ни из каквог разлога, осим у случају промене стопе ПДВ-а која наступи до тренутка плаћања, што ће се сматрати објективном околношћу и о чему ће се закључити Анекс уговора у случају наступања те околности.

7.4.1. УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

У колони 4 - уписати набавну јединичну цену добра без ПДВ-а.

У колони 5 – уписати набавну јединичну цену добра са ПДВ-ом.

У колони 6- уписати укупну цену без ПДВ-а која се добија множењем количине са јединичном ценом без ПДВ-а (3x4).

У колони 7 - уписати укупну цену са ПДВ-ом која се добија множењем количине са јединичном ценом са ПДВ-ом са количином (3x5).

У реду УКУПНО исказати укупну цену са ПДВ-ом и без ПДВ-а која се добија збиром укупних цена из колоне 6 и трошкова царине, транспорта и остале зависних трошкова без ПДВ-а, односно из колоне 7 и трошкова царине, транспорта и остале зависних трошкова са ПДВ-ом.

Напомена:

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке, као и трошкове царине, транспорта и остале зависне трошкове без ПДВ-а.

Уколико понуђач нема трошкове за неки елемент понуђене цене, у одговарајућој колони Обрасца структуре цене може уписати „0“, „/“, оставити непопуњено или на други недвосмислен начин означити да нема трошак за тај елемент.

7.5. ПОНУЂЕНА ЦЕНА

Укупна понуђена цена без обрачуног ПДВ-а: _____ динара

Словима: _____

Укупна понуђена цена са обрачунаним ПДВ-ом: _____ динара

Словима: _____

(Напомена: Уписати укупну понуђену цену (без ПДВ-а и са ПДВ-ом) која је наведена у обрасцу структуре цене и која укључује поред цене добара и све остале зависне трошкове, трошкове царине, превоза и сл.)

Укупна понуђена цена и јединичне цена добара и услуга и свих зависних трошкова, утврђене су у обрасцу структуре цене који чини саставни део понуде. Укупна понуђена цена током извршења уговора је фиксна и неподлеже променама ни из каквог разлога, осим у случају промене стопе ПДВ-а која наступи до тренутка плаћања, што ће се сматрати објективном околношћу и о чему ће се закључити Анекс уговора у случају наступања те околности.

7.6. РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Рок за испоруку свих добара је _____ (и словима: _____) радних дана (максимално 7 радних дана) од дана пријема позива позива наручиоца да се испоручи добро које је предмет уговора.

Место испоруке добара је у Београду, улица Масарикова број 5, на 19 спрату Палате Београд.

7.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

По потписаном уговору и извршеној испоруци у року од _____ (минимум 15 дана а максимално 45 дана) дана од дана потписаног записника о квантитативном пријему добара,

службеног пријема уредног рачуна/фактуре и достављених тражених средстава обезбеђења (менице за добро извршење посла) по уговору.

Фактура се испоставља по свакој извршеној испоруци и потписаном записнику о квантитативном пријему добара. Фактура мора садржати број и датум закључења уговора.

7.8. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде (минимум 60 дана).

7.9. ГАРАНТНИ РОК

За квалитет свих понуђених добара понуђач даје гаранције од _____ месеци (минимално 24 месеци) рачунајући од дана потписивања записника о квантитативном пријему којим је констатовано да је испорука добара извршена.

А

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача:

Б

Место и датум:

М.П.

Потписи овлашћених лица
понуђача који су учеснициу
заједничкој понуди:

М.П.

1) _____

М.П.

2) _____

М.П.

3) _____

Напомене:

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде у тачки 7.2. Спецификација понуђених добара, сваку ставку набавке, односно добра која нуди, опише и прецизно наведе. Понудом морају бити обухваћене све тражене ставке, у супротном ће се понуда одбити као неодговарајућа.

Понуђач је у обавези да за сваку позицију из спецификације у понуди достави фотографију и/или слику са техничким описом добра којег нуди у форми каталога и/или оригиналну техничку документацију произвођача понуђеног добра која садржи фотографију понуђеног добра и технички опис добра. Понуђач је у обавези да у понуди за радну столицу под редним бројем 16 достави атест којим се доказује носивост столице. Понуђач је у обавези да у понуди достави узорке штофа и универа за понуђене позиције. Под оригиналном техничком документацијом се између осталог подразумевају: брошуре,

каталози, корисничка упутства, техничка документација која је одштампана са званичног сајта произвођача, или други званични документ произвођача добара којим се потврђује испуњеност тражених техничких карактеристика. Уколико се на основу једног документа који спада у оригиналну техничку документацију не може утврдити постојање свих тражених техничких карактеристика, понуђач је у обавези да достави више других докумената који спадају у оригиналну техничку документацију из којих се може утврдити постојање свих тражених техничких карактеристика. Приложене техничке карактеристике понуђених добара (произвођачка документација на српском језику или енглеском језику) чине саставни део понуде.

Уколико понуђач не достави потребну техничку документацију понуђених добара и свих пратећих компоненти из које се може јасно утврдити постојање тражених функционалности и карактеристика потребних за утврђивање испуњености захтева из техничке спецификације, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом (осим уколико нема законску обавезу употребе печата) и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача и то у делу Б, док се поље А у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати) или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде и то у делу А, док се поље Б у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати.

- да је Добављач поднео понуду за предметну набавку број: _____ од _____ године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ (*понуђач не попуњава овај податак*) (у даљем тексту: Понуда) и која је саставни део уговора;
- да је Наручилац на основу понуде Добављача и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ године (*понуђач не попуњава овај податак*) изабрао Добављача за извршење овог уговора.

- Подизвођач ће извршити уговор у делу:

- испоруке (*уписати назив и количину добара*) _____, што износи _____% вредности понуде
- у пружању услуге (*уписати назив и врсту услуге*) _____, што износи _____% вредности понуде.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка, испорука и монтажа намештаја за потребе Наручиоца.

Добављач се обавезује да Наручиоцу испоручи добра и пружи услуге у свему према карактеристикама, условима и на начин који је утврђен у Понуди и Техничкој спецификацији која се налази у прилогу овог уговора, а који чине саставни део овог уговора.

Укупно уговорена цена и начин плаћања

Члан 2.

Укупно уговорена цена без ПДВ-а износи _____ динара (*уписати износ без ПДВ-а*) _____ и _____ (словима: _____).

Укупно уговорена цена са ПДВ-ом износи _____ динара (*уписати износ са ПДВ-ом*) _____ и _____ (словима: _____).

Укупно уговорена цена је дата у динарима и фиксна и не подлеже променама током трајања уговора, осим у случају промене стопе ПДВ-а која наступи до тренутка плаћања, што ће се сматрати објективном околношћу и о чему ће се закључити Анекс уговора у случају наступања те околности. У цену је урачуната царина, увозне дажбине, сви зависни трошкови, транспорт, испорука свих добара и траженог материјала, и сви остали зависни трошкови који прате реализацију уговора о јавној набавци

Структура уговорене цене и јединичне цене су утврђене у обрасцу структуре цене која се налази у понуди и чини саставни део овог уговора.

Члан 3.

Плаћање се врши по закљученом уговору и извршеној испоруци и потписаном записнику о квантитативном пријему добара по основу тог уговора, а у року од **(биће преузето из понуде)** (минимум 15 дана а максимално 45 дана) дана од дана службеног пријема уредног рачуна/фактуре и уговореног средства обезбеђења за добро извршење посла на рачун Добављача број _____, који се води код _____ *(уписати назив правног лица код којег се води рачун, нпр, назив банке и сл).*

Фактуре ће се испостављати по свакој извршеној испоруци и потписивању појединачног записника о квантитативном пријему добара и услуге, којим је констатовано да су добра у испоручена по позиву наручиоца на основу закљученог уговора. Фактура мора садржати број и датум закључења уговора.

Наручилац неће исплатити ниједан износ пре него што прими захтевана средства финансијског обезбеђења – меницу за добро извршење посла.

Место и рокови испоруке добара и пружања пратећих услуга

Члан 4.

Добра из члана 1. овог уговора испоручиће се и уградити/монтирати у Београду на адресу Масарикова број 5, на 19 спрату Палате Београд. Добра се испоручују по закљученом појединачном уговору, по позиву наручиоца.

Добављач је дужан да добра испоручи Наручиоцу према количинама и карактеристикама које су утврђене у понуди, Техничкој спецификацији из конкурсне документације каталога понуђеног намештаја са техничким описом који је достављен уз понуду.

Организацију транспорта и транспорт до места испоруке врши добављач о свом трошку.

Добављач се обавезује да ће сва добара, испоручити у року од **(биће преузето из понуде)** (и словима: **(биће преузето из понуде)** радних дана од дана пријема позива позива наручиоца да се испоручи добро које је предмет уговора (максимално 7 радних дана).

Рок за сваку испоруку добара почиње да тече од дана пријема позива који је Наручилац упутио Добављачу. Позиви се упућују након потписаног уговора.

У случају кашњења испоруке добара из овог члана Уговора из разлога за које Добављач није одговоран, рок за испоруку се продужава за период кашњења под условима који су наведени у овом члану. Под кашњењем се подразумева прекорачење рока из става 2. и 3. овог члана.

У случају да постоји објективна околност која оправдава продужење рока испоруке добављач је дужан да наручиоцу благовремено достави писани захтев за продужење рока испоруке, уз образложење разлога, а најкасније 5 (пет) дана пре истека уговореног рока за испоруку.

Објективне околности које могу довести до продужења рока испоруке добара су ванредно стање изазвано елементарним непогодама, промене прописа којима су регулисане области

увоза, царине и промета добара и услова која добра морају да испуњавају, под условом да су ванредне околности и промене у тим прописима узроковале немогућност испоруке добара у уговореном року.

Наручилац ће прихватити само разлоге које испуњавају услов објективних околности, у ком случају ће се закључити одговарајући анекс уговора и поступити на начин који је одређен у Закону у погледу измена битних елемената уговора. Рок за који ће се продужити рок испоруке ће се ценити у сваком конкретном случају у зависности од објективне околности која је наступила.

Преузимање добара

Члан 5.

Уговорне стране су дужне да приликом сваке испоруке добара и пружене услуге изврше квантитативну примопредају добара и услуга на месту испоруке и сачине Записник о квантитативном пријему добара који потписују овлашћени представници (лица која су овлашћена за потписивање овог записника) уговорних страна.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Добављачу.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака у тренутку пријема или недостатака које Наручилац установи у року од 15 (петнаест) календарских дана од дана квалитативног пријема испорученог добра, Добављач мора исте отклонити у року од 7 (седам) календарских дана од дана достављања записника о рекламацији.

Ако у року из претходног става, Добављач не отклони грешке, или се иста или слична грешка на добру понови 3 (три) пута, понуђач се обавезује да предметно добро замени новим, које има исте или боље техничке карактеристике, у супротном, Наручилац има право да раскине овај Уговор.

Уколико Наручилац, након уградње/монтаже добара, утврди да испоручена добра имају недостатке, Наручилац ће о томе сачинити Записник о рекламацији и Добављачу испоставити захтев за отклањање недостатака или замену рекламираних добара новим. Добављач је обавезан да по рекламацији Наручиоца, отклања све недостатке на предметним добрима, односно да приступи отклањању недостатака (преузимањем добра на адреси наручиоца) у року од 2 радна дана од дана пријема писаног захтева за рекламацију, а рекламиране недостатке отклони у року од 7 календарских дана од дана преузимања добра. Уколико Добављач у остављеном року не отклони рекламиране недостатке или рекламирана добра не замени новим, Наручилац није у обавези да изврши уговорено плаћање, а има право и на једнострано раскид уговора, као и право на накнаду штете коју је услед тога претрпео у складу са општим правилима о одговорности за накнаду штете.

Сматра се да је извршена адекватна испорука и монтажа када овлашћено лице Наручиоца изврши квалитативан и количински пријем добара, што се потврђује записником који потписују овлашћена лица Наручиоца и Добављача.

Члан 6.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, представник Наручиоца је дужан да у року од осам дана о том недостатку писменим путем обавести Добављача.

У случају да је Добављач знао или морао знати за недостатке, Наручилац има право да се на те недостатке позове и када није извршио своју обавезу да добра прегледа, да благовремено обавести Добављача о уоченом недостатку, као и кад се недостатак показао тек по протеклу шест месеци од предаје добара.

Члан 7.

У случајевима из члана 6. Наручилац има право да захтева од Добављача да отклони недостатак или да му преда друго добро без недостатка (испуњење уговора).

Ако Наручилац не добије испуњење уговора у року од 5 радних дана од дана пријема захтева за испуњење уговора из става 1. овога члана, Наручилац има право да захтева снижење цене или раскине уговор, о чему писмено обавештава Добављача.

Наручилац може раскинути уговор ако је претходно оставио Добављачу накнадни примерени рок за испуњење уговора, који не може бити од дужи од 5 радних дана од дана пријема обавештења из става 2. овога члана.

Наручилац може да раскине уговор и без остављања накнадног рока ако га је Добављач обавестио да неће да испуни уговор, односно када је очигледно да Добављач неће моћи да испуни уговор ни у накнадном року.

Гаранција

Члан 8.

За квалитет испоручених добара Добављач даје гаранције (биће преузето из понуде) месеци (минимално 24 месеци) рачунајући од дана потписивања записника о квантитативном пријему којим је констатовано да је испорука добара извршена.

Гаранције за понуђена добра почињу да теку даном потписивања Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји добара за свако испоручено добро.

Уколико је због неисправног функционисања извршена замена добара или њихова битна оправка, гарантни рок почиње да тече поново од замене добара, односно од враћања оправљених добара.

Добављач ће гаранције за свако добро и упутство за употребу/коришћење добара на српском или енглеском језику доставити приликом испоруке добара.

Гаранције чине саставни део овог уговора.

Средства финансијског обезбеђења

Бланко соло меница за добро извршење посла

Члан 9.

Добављач је дужан да у року од 7 дана од дана потписивања уговора достави бланко соло меницу за добро извршење посла у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачунатог ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за добро извршење посла траје најмање 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза;

Менично овлашћење да се меница за добро извршење посла у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, које мора трајати најмање 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза;

Потврду о регистрацији менице;

Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);

ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Бланко соло меница за добро извршење посла се може активирати уколико добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

Бланко соло меница за отклањање грешака у гарантном року

Члан 10.

Добављач се обавезује да у року од 7 календарских дана од дана потписивања записника о квантитативном пријему добара којим је констатовано да је испорука извршена у целости по закљученом уговору, достави бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачунатог ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за отклањање грешака у гарантном року траје најмање 10 дана дуже од дана истека најдуже уговореног гарантног рока за испоручено добро по закљученом уговору;

Менично овлашћење да се меница за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у

случају не отклањања грешака у гарантном року, које мора трајати најмање 10 дана дуже од дана истека најдужега уговореног гарантног рока за испоручено добро по закљученом уговору;

Потврду о регистрацији менице;

Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);

ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Бланко соло меница за отклањање грешака у гарантном року се може активирати уколико добављач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року и/или не поступи по условима из гаранције.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

Члан 11.

Ако Добављач не испоручи добра у уговореном року или не отклони грешке у гарантном року Наручилац има право да раскине овај Уговор и реализује примљена средства финансијског обезбеђења.

Раскид уговора

Члан 12.

Овај уговор се сматра закљученим и ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико једна од уговорних страна не извршава обавезе, као и ако их не извршава на уговорени начин и у уговореним роковима, друга уговорна страна има право да једнострано раскине уговор због неиспуњења на начин одређен законом којим се уређују облигациони односи.

У случају раскида уговора, из разлога наведених у овом члану, Наручилац има право на накнаду настале штете.

Завршне одредбе

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно.

За евентуалне спорове који не буду решени мирним путем надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 14.

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 15.

Овај Уговор је сачињен у 4 (словима:четири) истоветна примерка од којих по 2 (словима:два), припадају свакој уговорној страни.

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље, што потврђују својим потписом.

А

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

(потпис и печат овлашћеног лица понуђача)

Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора

У Београду, дана (попуњава Наручилац)

У _____, дана _____

(место и датум Понуђач)

Б

Место и датум:

М.П.

Потписи овлашћених лица понуђача
који су учеснициу заједничкој
понуди:

М.П.

1)_____

_____ М.П. 2) _____
_____ М.П. 3) _____

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце. Коначан текст уговора који ће бити потписан након доношења одлуке о додели уговора неће садржати одредбе из овог модела уговора које се односе на групу понуђача или подизвођача, у случају да понуду не подноси група понуђача или понуђач не поверава делимично извршење набавке подизвођачу.

Модел уговора понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач по неком законском основу нема обавезу да оверава печатом, печат може изостати.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача и то у делу Б, док се поље А у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати) или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде и то у делу А, док се поље Б у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати.

8.1. Прилог Уговора - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

8.2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде обрасцу број 7, у делу Спецификација понуђених добара, за сваку ставку набавке, односно добра и услуге коју нуди, наведе шифру произвођача (каталошки број).

Понуђач је у обавези да за сваку позицију из спецификације у понуди достави фотографију и/или слику са техничким описом добра којег нуди у форми каталога и/или оригиналну техничку документацију произвођача понуђеног добра која садржи фотографију понуђеног добра и технички опис добра. Понуђач је у понуди обавези да у понуди **за радну столицу под редним бројем 16 достави атест** којим се доказује носивост столице. **Понуђач је у обавези да у понуди достави узорке штофа и универа за понуђене позиције.** Под оригиналном техничком документацијом се између осталог подразумевају: брошуре, каталози, корисничка упутства, техничка документација која је одштампана са званичног сајта произвођача, или други званични документ произвођача добара којим се потврђује испуњеност тражених техничких карактеристика. Уколико се на основу једног документа који спада у оригиналну техничку документацију не може утврдити постојање свих тражених техничких карактеристика, понуђач је у обавези да достави више других докумената који спадају у оригиналну техничку документацију из којих се може утврдити постојање свих тражених техничких карактеристика. Приложене техничке карактеристике понуђених добара (произвођачка документација на српском језику или енглеском језику) чине саставни део понуде.

Уколико понуђач не достави потребну техничку документацију понуђених добара и свих пратећих компоненти из које се може јасно утврдити постојање тражених функционалности и карактеристика потребних за утврђивање испуњености захтева из техничке спецификације, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Детаљна техничка спецификација тражених са минималним техничким карактеристикама добара и услуга је у Табели 1:

Табела 1

Редни број	Назив	Опис	Количина
1	Радни сто – тип 1	Радни сто тип 1 има радну плочу од универа дебљине 25mm кантовано АБС траком од 2mm - беле боје. Универ је беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Конструкција ногу је од метала правоугаоног облика, профил ширине 6cm и дебљине 1cm затвореног типа рам систем са завршном пластификацијом беле боје. Плоча мора да садржи триоматице ради лакше монтаже и демонтаже. Димензије стола су: 140X80X74 cm	20

			
2	Радни сто – тип 2	Радни сто тип 2 има радну плочу од универа себљине 25mm кантовано АБС траком од 2mm - боја бела и скривајући панел од универа дебљине 18mm кантовано АБС траком од 2mm - беле боје. Универ је беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Конструкција ногу је од метала правоугаоног облика, профил ширине 6цм затвореног типа рам систем са завршном пластификацијом беле боје. Плоча мора да саржи триоматице ради лакше монтаже и демонтаже. Димензије стола су: 140X80X74 cm 	1
		Радни сто тип 3 има дрвену плочу премазану	

3	Радни сто – тип 3	меламином дебљине 18mm кантовано АБС траком од 2mm, отпорна на гребање и не оставља трагове - боја мат црна. Конструкција ногу је од метала правоугаоног облика - профил ширине 5cmx3cm са точићима за нивелисање висине стола - боја антрацит са пластичним одбојницима за радну плочу. Плоча мора да садржи триоматице ради лакше монтаже и демонтаже. Димензије стола су: 180X80X74 cm 	1
4	Сервисна јединица за сто	Сервисна јединица за сто има плочу од универа дебљине 18mm кантовано АБС траком од 2mm – боја црна. Има двоје клизних врата са металним кружним ручицама које су утиснуте у универ. Има бравицу за закључавање, а унутрашњост је подељена на 6 преграда (4 доње+2 горње). Димензије: 160X48X58 cm 	1

5	Конференцијски сто – тип 1	Конференцијски сто тип 1 има плочу од универа 25mm кантовано АБС траком од 2mm - боја орах. Универ је Egger или одговарајући истог нивоа квалитета. Конструкција ногу је од метала троугластог облика тамно сиве боје - профил ширине 4x4x8cm. Димензије стола су: 140X65X74 cm 	4
6	Орман - тип 1	Орман тип 1 је затвореног типа са двоје врата. Топ и корпус су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована траком дебљине 2mm и траком дебљине 0,5mm. Врата су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована траком дебљине 2mm. Ручица врата су димензије 15,5x3,2cm израђене од метала - боја мат инокс. Фронтони су од универа беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Монтиране ручице за отварање врата и стопице за нивелисање ормана. Урачунати оков и све неопходне елементе за правилно функционисање ормана. Димензије ормана су: 150X80X42 	1

7	Покретне касете	Покретне касете су са точићима и три фиоке једнаке висине. Уграђена бравица за закључавање фиока. Горња фиока има бравицу којом се закључавају остале фиоке. Топ касете је од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm и кантована траком дебљине 2mm. Корпус касете је од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована АБС траком дебљине 0,5mm. Топ фиока су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована АБС траком дебљине 2mm. Корпус фиоке је од универа дебљине 10 mm кантован АБС траком од 0,5 mm, дно фиоке ХДФ дебљине 3mm. Ручица фиоке 15,5x3,2cm израђена од метала - мат инокс боје. Монтиране ручице за отварање фиока и точићи за померање касете. Фронтови од универа беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући у истом нивоу квалитета. Димензије покретне касете су: 55X42X57 	21
8	Орман – тип 2	Орман тип 2 је затвореног типа са двоје врата. Орман садржи 5 полица. Топ и корпус су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, Топ је кантован АБС траком дебљине 2mm и корпус кантован траком дебљине 0,5mm. Врата су од оплемене иверице (универ) дебљине 18mm, кантована АБС траком дебљине 2mm. Ручица врата је димензија 15,5x3,2cm, израђена од метала - мат инокс боје. Уграђена бравица за закључавање врата. Монтиране ручице за отварање врата и стопице за нивелисање ормана. Фронтови су од универа беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући у истом	16

		нивоу квалитета. Димензије ормана су: 200X90X42cm 	
9	Конференцијски сто – тип 2	Конференцијски сто тип 2 је трапезни. Плоча стола је од универа дебљине 25mm, кантовано АБС траком дебљине 2mm. Универ је светло сиве боје Egger или одговарајући у истом ниову квалитета. Ноге стола су од метала квадратног профила 5cmx5cm, завршни рад пластификација - боја антрацит. Димензије стола су:160X80X74 cm 	18

10	Кухиња	Кухиња се састоји из доњег радног елемента и горњих viseћих елемената. Доњи елемент је димензија 260 x 60 x 90 cm и састоји из следећих елемената: фиокар ширине 60 cm, елемент за судоперу ширине 80 cm, уградна судопера димензија 69x47 cm једнострана са оцеђивачем од нерђајућег челика коју обезбеђује Понуђач, елемент за уградну судомашину ширине 60 cm и класични кухињски елемент са вратима ширине 60 cm. Горњи елемент је димензија 260 x 32 x 80 cm и састоји се из низа viseћих ормарића дубине 32 cm и висине 80 cm. Ширине елемената се надовезују на ширине доњих елемената. Фронтони горњег viseћег елемента се отварају као врата и тако украјају и монтирају да се прате са фронтонима доњег елемента. Корпуси су од универа дебљине 18 mm беле боје. Фронтони су од универа лакираног у сјај белој боји - PFEIDERER SR209 или одговарајући истог нивоа квалитета. Радна плоча од MDF-а 38 mm са ојачаном завршном фолијом у тамносивој боји Egger тамно сиве боје или одговарајућа истог нивоа квалитета. На контакту зидне керамике и радне плоче се монтира дихт лајсна у боји радне плоче. Простор испод доњих елемената затворити типском лајсном од универа дебљине 18 mm беле боје са силиконском траком за дихтовање. Урачунати шарке и клизаче за фиоке са успоривачима, алуминијумске ручице и дихт лајсне у текстури радне плоче. Урачунати усецање радне плоче и монтажу судопере са сифоном, уградне судомашине, кухињске славине, подпултног бојлера и постојеће уградне грејне плоче са два грејача уградних димензија 270x490mm. Осигурати да испод viseћих елемената остане довољно висине за одабрани фрижидер у левом углу.	1
----	--------	---	---

		 	
11	Трпезаријски пулт	Трпезаријски пулт има радну плочу и бочне стране од универа дебљине 36 mm беле боје, кантовано АБС траком дебљине 2mm беле боје. Универ је беле боје Egger W 1000 ST9 PREMIUM WHITE или одговарајући истог нивоа квалитета. Задња страна учвршћена лесонитом беле боје. Димензије пулта су: 200X45X110 cm 	1
		Радна фотеља је светло сиве боје и има дрвени отпресак тапациран сунђером и пресвучен природном кожом са украсним штеповима у облику квадрата по целој површини. Задњи део наслона је светло сиве боје и тапациран је у скају са украсним штеповима у облику квадрата. Радна фотеља има алуминијумску базу и гумене точкиће. Алуминијумски руконаслони су	

12	Радна фотеља	тапацирани сунђером и пресвучени природном кожом светло сиве боје и по целој дужини имају украсне штепове у облику квадрата. Механизам радне фотеље је хромирани лифтомат и осцилирајући механизам са 5 радних положаја. Димензије радне фотеље су: ширина седишта 56см; ширина наслона 56см; дубина седишта 50см; висина наслона: минимално 117 см, а максимално 125 см; висина седишта: минимално 63 см, а максимално 71 см	1
13	Конференцијска фотеља - тип 1	Конференцијска фотеља тип 1 је светло сиве боје и има дрвени наслон у облику шкољке са руконаслонима пресвучена сунђером и природном кожом. Седиште је дрвено и тапацирано сунђером и природном кожом светло сиве боје са украсним линијским штеповима. Задњи део наслона је тапациран у скају светло сиве боје са украсним штеповима у облику квадрата. Наслон, шкољка и седиште су спојени металним носачем. База је алуминијумска са 4 крака на стопицама. Механизам конференцијске фотеље је хромирани лифтомат, механизам са могућношћу окретања за 360 степени и осцилирања. Димензије конференцијске фотеље су: ширина седишта 47 см; ширина наслона 47 см; дубина седишта 48 см; висина наслона минимално 92 см, а максимално 106 см; висина седишта минимално 40 см, а максимално 45; висина руконаслона минимално 64 см, а максимално 78 см.	2

14	Конференцијска фотеља - тип 2	Конференцијска фотеља тип 2 је светло сиве боје и израђена као полиуретанска тапацирана шкољка тамно сиве боје. Наслон и седиште тапацирани су сунђером и штофом од вуне светло сиве боје са украсним штеповима у облику квадрата, док је одбојник за зид на наслону седишта плава боје. Има механизам за ротацију и пирамидалну алуминијумску базу са четири крака на стопицама. Димензије конференцијске фотеље су: ширина седишта 50cm; дубина седишта 42cm; висина наслона 75,5cm;	1
15	Конференцијска фотеља - тип 3	Конференцијска фотеља тип 3 је светло сиве боје и израђена је као полиуретанска тапацирана шкољка са руконаслонима. Наслон са руконаслонима са спољне стране је тапациран сунђером и штофом од вуне светло сиве боје са украсним штеповима у облику квадрата. Наслон са руконаслонима са унутрашње стране и седиштем тапациран са сунђером и штофом од вуне тамно сиве боје. Има механизам за ротацију и пирамидалну алуминијумску базу са четири крака на стопицама. Димензије конференцијске фотеље су: ширина седишта 45cm; дубина седишта 43cm; висина наслона 75cm; висина руконаслона под косином минимално 65, а максимално 75 cm.	1
16	Радна столица	Радна столица је ергономски обликована погодна за седење од минимално 8 сати и особе тежине до 120 кг. Има мрежни наслон, пластичне гумиране руконаслоне, синхро механизам, лифтомат, металну хромирану базу, гумене точкиће – минимум 4. Седиште је пресвучено штофом лаваси црне боје. Седиште је подесиво по дубини. Димензије радне столице су: ширина са руконаслонима 64cm; дубина седишта 46 cm; ширина седишта 50cm; висина наслона	21

		минимално 98 cm, а максимално 107 cm.	
17	Конференцијска столица	Конференцијска столица је светло сиве боје и има седиште и наслон од дрвеног отпреска који је тапациран еко кожом - светло сиве боје са два хоризонтална штепа са унутрашње стране по средини столице у црној боји . Има звездасто постоље и 4 ногара у црној боји. Ноге столице су од челичних цеви које су међусобно спојене заваривањем, завршна обрада је пластификација - боја црна. Димензије конференцијске столице су: висина седишта 45 cm, ширина седишта 49 cm, висина наслона 79 cm и дубина седишта 57 cm.	44
18	Барска столица	Барска столица је беле боје и и има седиште и леђа која су изливена од полипропилена (ПП), у калупу из једног комада - боја бела. Има четири дрвене ноге и ослонац за ноге од метала. Ноге су израђене од дрвених елемената - боја јавор, спојених путем металних елемената - боја црна. Седиште и ноге су спојени шрафовима. Димензије: ширина 49cm, дубина 50 cm, висина наслона 114 cm, висина седишта 77cm	4
19	Тросед	Тросед је светлије сиве боје. Има дрвену базу квадратног облика са дрвеним ногама, док су наслон за леђа и седишта израђени од полиуретана високе густине. Седиште, наслон и руконаслон троседа тапацирани су у штофу високог квалитета светлије сиве боје. Наслон и рукохвати су проштепани вертиланним штеповима Димензије троседа су: ширина 85 cm; дубина 228 cm; висина 70 cm.	1

			
20	Чивилук	Чивилук је у црној боји. Има држач за кишобране и минимум осам качилица. Постоље чивилука је од метала, качилице, држач за кишобран и остали додаци су од пластике. Димензије чивилука: ширина постоља 46cm; висина 171cm	12

8.3. КВАЛИТЕТ

Квалитет добара која су предмет јавне набавке подразумева испуњеност карактеристика наведених у оквиру поглавља 2 конкурсне документације, као и карактеристика на основу којих је понуђачу додељен уговор.

8.4. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА – КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Наручилац и Добављач ће записнички констатовати квалитативан и квантитативан пријем добра приликом испоруке на месту испоруке.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Добављачу.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака у тренутку пријема или недостатака које Наручилац установи у року од 15 (петнаест) календарских дана од дана квалитативног пријема испорученог добра, Добављач мора исте отклонити у року од 7 (седам) календарских дана од дана достављања записника о рекламацији.

Ако у року из претходног става, Добављач не отклони грешке, или се иста или слична грешка на добру понови 3 (три) пута, понуђач се обавезује да предметно добро замени новим, које има исте или боље техничке карактеристике, у супротном, Наручилац има право да раскине овај Уговор.

Уколико Наручилац, након уградње/монтаже добара, утврди да испоручена добра имају недостатке, Наручилац ће о томе сачинити Записник о рекламацији и Добављачу испоставити захтев за отклањање недостатака или замену рекламираних добара новим. Добављач је обавезан да по рекламацији Наручиоца, отклања све недостатке на предметним добрима, односно да приступи отклањању недостатака (преузимањем добра на адреси наручиоца) у року од 2 радна дана од дана пријема писаног захтева за рекламацију,

а рекламиране недостатке отклони у року од 7 календарских дана од дана преузимања добра. Уколико Додављач у остављеном року не отклони рекламиране недостатке или рекламирана добра не замени новим, Наручилац није у обавези да изврши уговорено плаћање, а има право и на једнострани раскид уговора, као и право на накнаду штете коју је услед тога претрпео у складу са општим правилима о одговорности за накнаду штете.

Сматра се да је извршена адекватна испорука и монтажа када овлашћено лице Наручиоца изврши квалитативан и количински пријем добара, што се потврђује записником који потписују овлашћена лица Наручиоца и Додављача.

8.5. ГАРАНЦИЈА

Гарантни рок за сва понуђена добра мора износити минимум 24 месеца .

8.6. РОК ИСПОРУКЕ

Рок испоруке не може бити дужи од 7 радних дана од дана пријема позива наручиоца да се испоручи добро које је предмет уговора. Измена уговора је могућа наступањем објективних околности које су наведене у уговору. Добра се испоручују по позиву наручиоца након закључења уговора. Наручилац у позиву специфицира које се уговорено добро испоручује, количина и место испоруке.

8.7. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА

Место испоруке и уградње/монтаже добара је у Београду, улица Масарикова број 5, на 19 спрату Палате Београд.

Сваку испоруку прати потписивање записника о квантитативном пријему добара.

Организацију транспорта и транспорт до места испоруке врши додављач о свом трошку.

А

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

(потпис и печат овлашћеног лица понуђача)

Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора

У Београду, дана (попуњава Наручилац)

У _____, дана _____

(место и датум Понуђач)

Б

Место и датум:	М.П.	Потписи овлашћених лица понуђача који су учеснициу заједничкој понуди:
_____	М.П.	1)_____
_____	М.П.	2)_____
_____	М.П.	3)_____

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце. Коначан текст уговора који ће бити потписан након доношења одлуке о додели уговора неће садржати одредбе из овог модела уговора које се односе на групу понуђача или подизвођача, у случају да понуду не подноси група понуђача или понуђач не поверава делимично извршење набавке подизвођачу.

Модел уговора понуде понуђач мора да попуни, овери печатом (осим уколико нема законску обавезу употребе печата) и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач нема законску обавезу оверавања уговора печатом, у том случају печат може изостати.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача и то у делу Б, док се поље А у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати) или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде и то у делу А, док се поље Б у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати.

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у поступку јавне набавке мале вредности добара – Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19 како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара – Набавка намештаја према потребама Фонда за науку Републике Србије- ЈНМВ бр. 04/19, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом (*Напомена: уколико не постоји обавеза понуђача да користи печат, вај образац не мора бити оверен печатом*).