

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА КАНЦЕЛАРИЈСКИ НАМЕШТАЈ

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈНМВ бр. 12/19-М

Позив и конкурсна документација објављени на Порталу ЈН и интернет страници www.jkpsumadija.rs	Датум и време
Рок за достављање понуда:	15.03.2019. год. до 11:00 часова
Отварање понуда:	15.03.2019. год. у 11 и 10 часова

Комисија за јавне набавке Наручиоца у поступку
ЈНМВ бр. 12/19-М - Канцеларијски намештај:

1. Сремчевић Велимир, члан _____
2. Кнежевић Јелена, члан _____
3. Ћурчић Дивна, члан _____

Март, 2019. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 11-4719 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 11-4720, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности
Јавна набавка добара
Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
	Насловна страна	1
	Садржај	2
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	7
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VI	Образац понуде	23
VII	Модел уговора	32
VIII	Образац изјаве о независној понуди	38
IX	Образац трошкова припреме понуде	39
X	Образац пуномоћја	40

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: ЈКП Шумадија Крагујевац
Адреса: Индустријска 12 бр., 34 000 Крагујевац
ПИБ: 101038983
Интернет страница: www.jkpsumadija.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, Законом о општем управном поступку и Законом о облигационим односима.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности бр. 12/19-М, је избор понуђача за испоруку добара канцеларијског намештаја.

4. Контакт

Лице за контакт: Радојевић Јелена
Е - mail адреса: jelena.radojevic@jkpsumadija.rs
Бр. тел.: 034/ 501-180, 065/988-16-24.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке мале вредности, ЈНМВ бр. 12/19-М су добра – Канцеларијски намештај.

Назив и ознака из општег речника набавке – 39130000.

2. Партије:

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

ТЕХНИЧКА КАРАКТЕРИСТИКА (СПЕЦИФИКАЦИЈА) НАМЕШТАЈА ЗА ОПРЕМАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈА У ПРОСТОРИЈАМА ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

1. Назив, врста и карактеристике добара

Табела захтеваних добара, материјала, количина и карактеристике дате су у табели:

Набавка добара - Канцеларијски намештај			
Р. бр.	Опис позиције	Јединица мере	Количина
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ		
1.	Сто димензија (до 65 cm x 140 cm) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Радна површина израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Конструкција стола израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама, а може бити и метална (у тону по жељи Наручиоца). - У склопу радног стола да се налазе 2 до 3 фиоке од којих се једна закључава. - Изведени спојеви треба да буду не приметни.	Ком.	80
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ		
2.	Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm) Опис: - Воја ЦРНА - Обавезни делови су руконаслони и механизам који омогућава да столица буде подесива по висини. - Конструкција столице треба да буде у комбинацији метала и штофа, а мора да поседује и PVC (или слично) точкиће помоћу којих се столица помера у хоризонталним правцима.	Ком.	50
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ		
3.	Архивске полице (дужине до 2.40 м)	Ком.	45

	Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и класичних врата. - Израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).		
--	---	--	--

IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ
-----------	------------------------

4.	Архивске полице (дужине до 2.00 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од преграда и врата која затварају цео орман. - Димензија је 100 cm x 31 cm x 200 cm. - Врата су опремљена системом за закључавање и светлим танким ручкама за отварање.	Ком.	6
----	--	------	---

V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ
----------	------------------------

5.	Архивске полице (дужине до 1.60 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и класичних врата. - Израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).	Ком.	
----	--	------	--

РЕКАПИТУЛАЦИЈА	
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ - Сто димензија (до 65cm x 140 cm)
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ - Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm)
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.40 м)
IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.00 м)
V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 1.60 м)

2. Квалитет

Понуђач се обавезује да обезбеди понуђени квалитет предмета јавне набавке у складу са својом понудом и стандардима и нормативима за ову врсту добара.

3. Количина

У обрасцу понуде исказане су укупне количине захтеваних добара.

Наручилац задржава право одступања од процењене количине предмета набавке као и право одређивања динамике испоруке предмета набавке.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета

Стручно лице Наручиоца пре испоруке добара, извршиће лично увид за наведена добра код изабраног Понуђача.

Изабрани понуђач је у обавези да поштује и да се придржава свега наведеног из обрасца понуде.

5. Рок испоруке и место извршења

Рок испоруке добара највише 30 дана од дана потписивања Уговора.
Понуђач је дужан да у понуди наведе рок испоруке.

Место извршења: ЈКП Шумадија Крагујевац
Адреса: Индустријска бр. 12, 34 000 Крагујевац

6. Материјал добара и опреме за уградњу

Понуђач обезбеђује материјал и опрему за уградњу и сносиће одговорност за њихов квалитет.

7. Право Понуђача да се упозна са просторијама за опремање

Понуђач може личним увидом на адреси Наручиоца ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустријска бр. 12, 34000 Крагујевац, да се информисе о захтеваним добрима из обрасца понуде, као и да се упозна са просторијама за опремање.

8. Обавеза Наручиоца

Наручилац се обавезује да омогући изабраном понуђачу приступ у просторије за рад и при томе овласти свог представника за контакте за рад са понуђачем.

Контакт особа: Јелена Радојевић
Број телефона: 065/988-16-24, 034/501-180.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 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 то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);**

Доказује достављањем следеће документације:

Извод из Агенције за привредне регистре или Извод из регистра надлежног привредног суда;

Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца од датума отварања понуда.

- 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);**

Доказује достављањем следеће документације:

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;

Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца од датума отварања понуда.

- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);**

Доказује достављањем следеће документације:

Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;

Докази морају бити издати након објављивања позива за подношење понуде односно слања позива за подношење понуде.

- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
Доказује достављањем следеће документације:

Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације;
Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца од датума отварања онуда.

- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона);
Доказује достављањем следеће документације:

Изјава о поштовању обавеза које произилазе 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.

2.

Понуђач испуњеност свих или појединих услова, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона, доказује достављањем Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ 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, 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.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Ако понуђач достави изјаву из члана 77. став 4. Закона, наручилац може да пре доношења Одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може да затражи и на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки од тог наручиоца. Наручилац није дужан да поступи на начин из члана 79. став 2. Закона у случају поступка јавне набавке мале вредности.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, 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

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.

3. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Изабрани најповољнији Понуђач ће бити у обавези да у тренутку потписивања Уговора достави Наручиоцу:

Меницу за добро извршење посла (**поштовање рокова испоруке и квалитета предмета набавке**) у висини од 10 % вредности Уговора без ПДВ-а са важењем 30 дана дужим од дана истека Уговора.

Изабрани најповољнији Понуђач је дужан да при потписивању уговора достави меницу, менично овлашћење, картон депонованих потписа као и потврду о регистрацији менице.

При подношењу понуде, понуђач је дужан да за тражено финансијско обезбеђење попуни, потпише и овери изјаву која се даје у прилогу Конкурсне документације.

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

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 _____ у поступку јавне набавке добара – **Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар. (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона).
- 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).

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач:

НАПОМЕНА: У случају више понуђача из групе понуђача, **Изјаву** копирати у потребном броју примерака и потписати од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверити печатом.

**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 _____ у поступку јавне набавке добара – **Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М**, 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*).

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

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

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ је у поступку јавне набавке - **Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М**, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (чл. 75. ст. 2. Закона).

Датум

Понуђач

М.П.

4. ИЗЈАВА О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ

Назив правног – физичког лица

Место: _____ ; Матични број: _____ ; ПИБ: _____ ;

Датум: _____ 2019. године.

У својству овлашћеног лица,

ИЗЈАВУ

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да ћу уколико будем изабран као најповољнији понуђач при потписивању Уговора за **ЈНМВ бр. 12/19-М - Канцеларијски намештај**, доставити тражено финансијско обезбеђење из Конкурсне документације.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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.

Понуду доставити на адресу: **ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустријска бр. 12, са знаком: „Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М, - НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 15.03.2019. год. до 11:00 часова.

Отварање понуда је 15.03.2019. год. у 11 и 10 ч, у просторијама Наручиоца ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустријска бр. 12, 34000 Крагујевац.

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 неблаговременом.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача који морају имати писмено овлашћење тј. пуномоћје. Писмено овлашћење се предаје Комисији пре отварања понуда. Уколико овлашћени представници не поднесу овлашћење, у поступку учествују као обична јавност.

Понуда мора да садржи документе предвиђене конкурсном документацијом којима понуђач доказује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама и све обрасце који су саставни део конкурсне документације, а који морају бити попуњени, оверени и потписани.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће их по окончању поступка отварања понуда вратити неотворене понуђачима уз назнаку да су неблаговремене.

ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:

- ИЗЈАВУ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ИЗ ЧЛ. 75. И ЧЛ. 76. ЗЈН (Образац 1)
- ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ (Образац 2)
- ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2 ЗЈН (Образац 3)
- ИЗЈАВА О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ (Образац 4)
- ПОПУЊЕН, ПОТПИСАН И ОВЕРЕН ПЕЧАТОМ ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- ПОПУЊЕН, ПОТПИСАН И ОВЕРЕН ПЕЧАТОМ МОДЕЛ УГОВОРА
- ПОПУЊЕН, ПОТПИСАН И ОВЕРЕН ПЕЧАТОМ ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
- ОБРАЗАЦ ПУНОМОЋЈА
- ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПОНУДЕ

Понуђач који наступа САМОСТАЛНО попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

- Образац изјаве о испуњености услова из чл. 75 и чл. 76.
- Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75 ст. 2.
- ~~Изјава о финансијском обезбеђењу~~
- Попуњен, потписан и оверен печатом образац понуде
- Попуњен, потписан и оверен печатом модел уговора
- Образац изјаве о трошковима понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац пуномоћја

Понуђач који наступа са групом понуђача, односно ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДСТАВНИК групе понуђача попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

- Образац изјаве о испуњености услова из чл. 75 и чл. 76.
- Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75 ст.2.
- ~~Изјава о финансијском обезбеђењу~~
- Попуњен, потписан и оверен печатом образац понуде
- Попуњен, потписан и оверен печатом модел уговора
- Образац изјаве о трошковима понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац пуномоћја

Сваки понуђач из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника групе понуђача, попуњава, потписује и печатом оверава:

- Образац изјаве о независној понуди

Овлашћени представник Групе понуђача је понуђач који је у споразуму из члана 81.ЗЈН-а, одређен као носилац посла, односно као члан групе понуђача који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, ПОНУЂАЧ попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

- Образац изјаве о испуњености услова из чл. 75 и чл. 76. (када наступа са подизвођачем)
- Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75 ст.2.
- ~~Изјава о финансијској обавези~~
- Попуњен, потписан и оверен печатом образац понуде
- Попуњен, потписан и оверен печатом модел уговора
- Образац изјаве о трошковима понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац пуномоћја

ПОНУЂАЧ И ПОДИЗВОЂАЧ (сваки посебно) достављају попуњене, потписане и оверене обрасце:

- Образац изјаве о независној понуди

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустријска бр. 12, са знаком: „Понуда за јавну набавку добара – Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М, - НЕ ОТВАРАТИ”:**

**„Измена понуде за јавну набавку добара
Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19 - М, - НЕ ОТВАРАТИ”**
или

**„Допуна понуде за јавну набавку добара –
Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19 - М, - НЕ ОТВАРАТИ”**
или

**„Опозив понуде за јавну набавку добара -
Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19 - М, - НЕ ОТВАРАТИ”**
или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара -
Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19 - М - НЕ ОТВАРАТИ”**

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде 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.

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 за подизвођаче достави доказе о испуњености услова, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова. Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

9.1 Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање се врши на текући рачин Понуђача на основу рачуна који садржи број набавке и број уговора.

Рок плаћања се прецизира од дана пријема исправног рачуна. Рок плаћања је 45 дана од дана пријема исправног рачуна за испоручена добра. Захтеве за авансним плаћањем не прихватимо и понуде које садрже захтев за авансним плаћањем биће одбијене као неприхватљиве.

9.3 Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде мора да износи најмање 60 дана од дана отварања понуде.

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 на може мењати понуду.

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 додатну 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 додатну вредност.

Цене из понуде не могу се мењати.

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

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште) на адресу наручиоца: **ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустријска бр.12., 34000 Крагујевац на e-mail: jelena.radojevic@jkpsumadija.rs или факсом на број: 034/335-585)** тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор 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. 12/19-М**”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

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

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

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

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.

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЛИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке.

Уколико ни након примене наведеног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу 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 једнаку најнижу понуђену цену и исти рок испоруке. 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 провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве дат је у конкурсној документацији).

18. 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.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог Закона.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на **e-mail: jelena.radojevic@jkpsumadija.rs**, факсом на број: **034/335-585** или препорученом поштом са повратницом. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 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. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења Одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је пет 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 понуда, 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.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара.

Сврха плаћања: Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке.

Прималац: Буџет Републике Србије.

Шифра плаћања: 153 (налогом за уплату) или 253 (налог за пренос).

Бр. рачуна примаоца: 840-30678845-06.

Позив на број (одобрење) - број или ознака јавне набавке.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрукује својим радњама.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог закона. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ ЗЈН.

20. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЛИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхвљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 3) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 4) понуђач није навео рок испоруке добара;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права (пет дана) из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда Наручилац може да закључи уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача у складу са чланом 112. став 2, тачка 5) Закона о јавним набавкама.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуђач _____ Понуда бр. _____ од _____ 2019. год.
за јавну набавку добара – **Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М.**

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (ПОНУДА) - Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М

Набавка добара - Канцеларијски намештај					
Р. бр.	Опис позиције	Јед. мере	Кол.	Цена по једном комаду	Цена без ПДВ-а (Укупна кол. x цена)
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ				
1.	Сто димензија (до 65 cm x 140 cm) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Радна површина израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Конструкција стола израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама, а може бити и метална (у тону по жељи Наручиоца). - У склопу радног стола да се налазе 2 до 3 фиоке од којих се једна закључава. - Изведени спојеви треба да буду не приметни.	Ком.	80		
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ				
2.	Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm) Опис: - Боја ЦРНА - Обавезни делови су руконаслони и механизам који омогућава да столица буде подесива по висини. - Конструкција столице треба да буде у комбинацији метала и штофа, а мора да поседује и PVC (или слично) точиће помоћу којих се столица помера у хоризонталним правцима.	Ком.	50		
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
3.	Архивске полице (дужине до 2.40 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и класичних врата. - Израђена од универ	Ком.	45		

	плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).				
IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
4.	Архивске полице (дужине до 2.00 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од преграда и врата која затварају цео орман. - Димензија је 100 cm x 31 cm x 200 cm. - Врата су опремљена системом за закључавање и светлим танким ручкама за отварање.	Ком.	6		
V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
5.	Архивске полице (дужине до 1.60 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и класичних врата. - Израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).	Ком.	4		
Укупна понуђена цена без ПДВ-а					
ПДВ					
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом					

РЕКАПИТУЛАЦИЈА		Јед. цена без ПДВ-а	Кол.	Цена без ПДВ-а (Укупна кол. х цена)	ПДВ 20 %	Цена са ПДВ-ом
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ - Сто димензија (до 65cm x 140 cm)		80			
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ - Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm)		50			
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.40 м)		45			
IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.00 м)		6			
V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 1.60 м)		4			
УКУПНО						

Рок важења понуде најмање 60 дана	
Рок испоруке добара највише 30 дана	
Гарантни рок	
Рок и начин плаћања	45 дана од дана пријема фактуре
Место испоруке добара	ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустријска бр, 12, 34000 Крагујевац

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**Најнижа понуђена цена**“. Плаћање је динарско, на пословни рачун понуђача у року до 45 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре.

Наручилац задржава право одступања од процењене количине предмета набавке као и право одређивања динамике испоруке предмета набавке.

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Набавка добара - Канцеларијски намештај					
Р. бр.	Опис позиције	Јед. мере	Кол.	Цена по једном комаду	Цена без ПДВ-а (Укупна кол. x цена)
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ				
1.	Сто димензија (до 65cm x 140 cm) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Радна површина израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Конструкција стола израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама, а може бити и метална (у тону по жељи Наручиоца). - У склопу радног стола да се налазе 2 до 3 фиоке од којих се једна закључава. - Изведени спојеви треба да буду неприметни.	Ком.	80		
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ				
2.	Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm) Опис: - Боја ЦРНА - Обавезни делови су руконаслони и механизам који омогућава да столица буде подесива по висини. - Конструкција столице треба да буде у комбинацији метала и штофа, а мора да поседује и PVC (или слично) точкиће помоћу којих се столица помера у хоризонталним правцима.	Ком.	50		
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
3.	Архивске полице (дужине до 2.40 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и	Ком.	45		

	класичних врата. - Израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).				
IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
4.	Архивске полице (дужине до 2.00 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од преграда и врата која затварају цео орман. - Димензија је 100 cm x 31 cm x 200 cm. - Врата су опремљена системом за закључавање и светлим танким ручкама за отварање.	Ком.	6		
V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
5.	Архивске полице (дужине до 1.60 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и класичних врата. - Израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).	Ком.	4		
Укупна понуђена цена без ПДВ-а					
ПДВ					
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом					

РЕКАПИТУЛАЦИЈА		Јед. цена без ПДВ-а	Кол.	Цена без ПДВ-а (Укупна кол. х цена)	ПДВ 20 %	ЦЕНА са пдв-ом
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ - Сто димензија (до 65cm x 140 cm)		80			
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ - Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm)		50			
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.40 м)		45			
IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.00 м)		6			
V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 1.60 м)		4			
УКУПНО						

Упутство како се попуњава структура цене

ПОНУДА:

Цена по једном комаду се множи са укупном количином да би се добила цена без ПДВ-а.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА:

Јединична цена се множи са укупном количином да би се добила цена без ПДВ-а.

Цена без ПДВ-а се сабира са ПДВ-ом да би се добила цена са ПДВ-ом.

Датум

М. П.

Понуђач

VII МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р о испоруци добара КАНЦЕЛАРИЈСКИ НАМЕШТАЈ по ЈНМВ бр. 12/19-М

Закључен између:

ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустријска бр.12, 34 000 Крагујевац, МБ:
7337167; ПИБ 101038983; текући рачун бр. 160 - 7512 - 44; код Банке Интеса кога
заступа директор Немања Димитријевић, дипл.ецц.,(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

које заступа _____,
ПИБ: _____, Матични број: _____, Број рачуна: _____,
Пословна банка: _____,(у даљем тексту: **Испоручилац**).

Предмет уговора:

Јавна набавка мале вредности, бр. 12/19-М.

Број и датум Одлуке о додели уговора: _____

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____ 2019. године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије», бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), на основу Позива и Конкурсне документације за достављање понуда за набавку добара - Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М.

- да је Понуђач дана, _____ 2019. године, доставио понуду заведену под бројем _____, која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;

- да понуда Понуђача добара у потпуности одговара техничкој спецификацији из конкурсне документације, која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;

- да је Наручилац у складу са чл. 108. Закона, на основу понуде испоручиоца добара и Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2019. године, изабрао понуђача за испоруку добара – Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М.

Члан 2.

Предмет овог Уговора су добра – Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М, у свему према опису из техничке спецификације датих у конкурсној документацији наручиоца добара.

Набавка добара - Канцеларијски намештај					
Р. бр.	Опис позиције	Јед. мере	Кол.	Цена по једном комаду	Цена без ПДВ-а (Укупна кол. x цена)
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ				
1.	Сто димензија (до 65 cm x 140 cm) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Радна површина израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Конструкција стола израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама, а може бити и метална (у тону по жељи Наручиоца). - У склопу радног стола да се налазе 2 до 3 фиоке од којих се једна закључава. - Изведени спојеви треба да буду не приметни.	Ком.	80		
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ				
2.	Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm) Опис: - Боја ЦРНА - Обавезни делови су руконаслони и механизам који омогућава да столица буде подесива по висини. - Конструкција столице треба да буде у комбинацији метала и штофа, а мора да поседује и PVC (или слично) точкиће помоћу којих се столица помера у хоризонталним правцима.	Ком.	50		
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
3.	Архивске полице (дужине до 2.40 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и класичних врата. - Израђена од универ	Ком.	45		

	плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).				
IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
4.	Архивске полице (дужине до 2.00 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од преграда и врата која затварају цео орман. - Димензија је 100 cm x 31 cm x 200 cm. - Врата су опремљена системом за закључавање и светлим танким ручкама за отварање.	Ком.	6		
V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ				
5.	Архивске полице (дужине до 1.60 м) Опис: - Боја ХРАСТ (perier) - Полице се састоје од отворених преграда и класичних врата. - Израђена од универ плоче и заштићена ABS тракама. - Полеђина полице је од hdf плоча. - Пожељно је да има 4 до 5 полица за одлагање од којих су 2 затворене. - Димензија је 80 cm x 35 cm x 192 cm и испоручује се као готов производ (спреман за употребу).	Ком.	4		
Укупна понуђена цена без ПДВ-а					
ПДВ					
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом					

РЕКАПИТУЛАЦИЈА		Јед. цена без ПДВ-а	Кол.	Цена без ПДВ- а (Укупна кол. х цена)	ПДВ 20 %	ЦЕНА са пдв-ом
I	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТОЛОВИ - Сто димензија (до 65cm x 140 cm)		80			
II	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ СТОЛИЦЕ - Столице димензија (61cm x 61 cm и висине до 100 cm)		50			
III	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.40 м)		45			
IV	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 2.00 м)		6			
V	АРХИВСКЕ ПОЛИЦЕ - Архивске полице (дужине до 1.60 м)		4			
УКУПНО						

Рок важења понуде најмање 60 дана	
Рок испоруке добара највише 30 дана	
Гарантни рок	
Рок и начин плаћања	45 дана од дана пријема фактуре
Место испоруке добара	ЈКП Шумадија Крагујевац, ул. Индустијска бр, 12, 34000 Крагујевац

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**Најнижа понуђена цена**“. Плаћање је динарско, на пословни рачун понуђача у року до 45 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре.

Наручилац задржава право одступања од процењене количине предмета набавке као и право одређивања динамике испоруке предмета набавке.

ВРЕДНОСТ УГОВОРА

Члан 3.

Уговорена вредност добара која је предмет Уговора износи _____ динара, без урачунатог ПДВ-а.

Обрачуната вредност ПДВ-а по стопи од _____ % износи _____ динара, што чини укупан износ _____ динара са ПДВ-ом.

Уговорена вредност добара (по јединици мере) је фиксна и не може се мењати у току реализације уговора.

УСЛОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Наручилац ће платити Испоручиоцу добара вредност предметног добра путем текућег рачуна у року од 45 (четрдесетпет) дана од датума фактуре.

ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да приликом потписивања Уговора Испоручилац достави Наручиоцу меницу за добро извршење посла (поштовање рокова испоруке и квалитета понуђеног добра) у висини од 10% вредности Уговора без ПДВ-а у износу од: _____ динара; словима (_____), менично овлашћење са периодом важења 30 дана дужим од периода важења Уговора и картон депонованих потписа.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 5.

Уговорне стране задржавају право да у случају непоштовања одредби овог Уговора једнострано раскину Уговор давањем писменог обавештења.

РЕШАВАЊЕ НЕСПОРАЗУМА

Члан 6.

Сви неспоразуми који настану из овог Уговора и поводом њега разматраће се на пријатељски начин.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда са седиштем у Крагујевцу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Све измене овог Уговора биће пуноважне уколико буду сачињене у писаној форми и када их потпишу обе уговорне стране.

ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

Члан 8.

Уговор се закључује до финансијског испуњења уговора, а највише на период од 12 месеци и ступа на снагу даном потписивања.

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

За Испоручиоца

За Наручиоца

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико група понуђача подноси заједничку понуду попуњен модел уговора потписује овлашћени представник групе понуђача. У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) као и чланом 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, као понуђач:

_____, из _____,
дајем:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – **Канцеларијски намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М**, поднео 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.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношња 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 средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомене: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац. Достављање овог обрасца није обавезно.

Х ОБРАЗАЦ ПУНОМОЋЈА

Подаци о понуђачу:

Назив предузећа:	
Адреса:	
Назив банке:	
Број текућег рачуна:	
Матични број предузећа:	
ПИБ предузећа:	
Телефон:	
Фах:	
E-mail:	
Особа за контакт:	

П У Н О М О Ћ Ј Е за учешће у поступку јавног отварања понуда

_____ власника личне карте бр. _____
издате од _____ ЈМБГ _____, који се
овлашћује да присуствује у поступку јавне набавке добара – **Канцеларијски
намештај, ЈНМВ бр. 12/19-М.**

Овлашћени представник има право заступања понуђача у свим елементима који су
предвиђени у поступку јавног отварања понуда, као што су упућивање примедби на
садржај записника и примедбе на процедуру отварања понуда. Представник је
овлашћен за потписивање записника и преузимање копије записника.

Датум, _____ 2019. године

М. П.

Потпис одговорног лица
