ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 28/2017

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности бр. 404-1016/17-015 од 09.11.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 404-1016/17-015 од 09.11.2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 28/2017

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА

УКУПАН БРОЈ СТРАНА 70

	Датум и време:
Крајњи рок за подношење понуда	28. новембар 2017. године до 12,00 часова
Отварање понуда	28. новембра 2017. године у 12,30 часова

ПОЖАРЕВАЦ, новембар 2017. године

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

I ДЕО – ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
2. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

II ДЕО – ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

III ДЕО - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ДЕО I
(ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА)

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац:	***Градска управа града Пожаревца***
Адреса:	***ул. Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац***
Телефон:	***012 539-602,***
Факс:	***012 222-521,***
E-mail:	***uprava@pozarevac.rs***
Интернет страница наручиоца:	*www.pozarevac.rs*

1.2. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Средства за реализацију јавне набавке број ЈН МВ 28/2017 обезбеђена су из буџета града Пожаревца за 2017. годину, раздео 5 - Градска управа, глава 1 - Градска управа, функција 130, шифра програма 0602, шифра програмске активности 0001, економска класификација 512211-намештај.

1.3. ПОДАЦИ О ВРСТИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавна набавка број ЈН МВ 28/2017 спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности.
Поступак јавне набавке се спроводи у циљу закључења уговора са најповољнијим понуђачем.
Процењена вредност јавне набавке износи 1.983.333,00 динара без ПДВ-а.

1.4. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка добара – набавка канцеларијског намештаја, ОРН 39130000 – канцеларијски намештај.
Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

1.5. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДА

Понуде се припремају у складу са позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.
Конкурсна документација у поглављима 2. и 3. садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и Упутство како се доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку.
Заинтересовани понуђачи могу извршити увид и преузимање конкурсне документације до дана и часа истека рока за подношење понуда:
-са Портала јавних набавки portal.ujn.gov.rs
-са интернет адресе наручиоца www.pozarevac.rs.
Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Особа за контакт је Биљана Кочи е-пошта: bkoci@pozarevac.rs телефон 012/539-675 у периоду од 10,00 - 14,00 часова.

1.6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач подноси понуду са припадајућом документацијом непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији (затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара) са назнаком: ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ **ЈН МВ 28/2017** „**Набавка канцеларијског намештаја**“ (не отварати) на адресу: Градска управа града Пожаревца - Комисија за јавну набавку, 12000 Пожаревац, ул. Дринска бр. 2. Понуђач је дужан да на полеђини коверте или кутије назначи: пословно име или скраћени назив, адресу, телефон и контакт особу.
Крајњи рок за подношење понуда је 28. новембар 2017. године до 12,00 часова.

Радно време писарнице за непосредно подношење понуде је сваког радног дана од 07,30-15,30 часова.

1.7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда ће се обавити 28. новембра 2017. године у 12,30 часова, у просторијама Градске управе града Пожаревца, ул. Дринска бр. 2, уз присуство овлашћених представника заинтересованих понуђача.

Пре почетка отварања понуда представник понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда и активно учествовати дужан је да Комисији за јавну набавку преда писано овлашћење. Овлашћење мора бити заведено код понуђача (са бројем и датумом), оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико представник понуђача не достави наведено овлашћење, представник ће бити третиран као општа јавност и неће моћи да активно учествује у поступку отварања.
Уколико поступку отварања присуствује законски заступник понуђача, неопходно је да се као такав легитимише изводом из АПР и личним документом (лична карта, пасош и др.). Уколико понуђач не достави наведени извод из АПР, Комисија ће пре почетка отварања понуда извршити проверу података на сајту АПР.

Ако је у поступку јавне набавке поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОМЕ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и докази који се подносе уз понуду морају бити састављени на српском језику. Поступак се води на српском језику.

2.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине Образац понуде, сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом као и попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације и то:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ)

1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	**ПРИЛОГ БР. 1**
2. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	**ПРИЛОГ БР. 2**
3. Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	**ПРИЛОГ БР. 3**
4. Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача	**ПРИЛОГ БР. 4**
5. Изјава о поштовању обавеза 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	**ПРИЛОГ БР. 5**
6. Доказ о неопходном пословном капацитету	**ПРИЛОГ БР. 6**
7. Доказ о довољном кадровском капацитету	**ПРИЛОГ БР. 7**
8. Изјава о испуњености услова из конкурсне документације	**ПРИЛОГ БР. 8**

ОБРАСЦИ

1. Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача	**ОБРАЗАЦ БР. 1**
2. Образац за оцену испуњености услова подизвођача	**ОБРАЗАЦ БР. 1а**
3. Општи подаци о понуђачу	**ОБРАЗАЦ БР. 2**
4. Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	**ОБРАЗАЦ БР. 2а**

5. Изјава о ангажовању подизвођача	**ОБРАЗАЦ БР. 3**
6. Општи подаци о подизвођачу	**ОБРАЗАЦ БР. 4**
7. Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	**ОБРАЗАЦ БР. 5**
8. Општи подаци о члану групе понуђача	**ОБРАЗАЦ БР. 6**
9. Референц листа	**ОБРАЗАЦ БР. 7**
10. Потврде о реализацији закључених уговора	**ОБРАЗАЦ БР. 8**
11. Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења	**ОБРАЗАЦ БР. 9**
12. Образац меничног овлашћења за повраћај авансног плаћања	**ОБРАЗАЦ БР. 10**
13. Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	**ОБРАЗАЦ БР. 11**
14. Образац понуде	**ОБРАЗАЦ БР. 12**
15. Образац структуре цене	**ОБРАЗАЦ БР. 13**
16. Образац трошкова припреме понуде	**ОБРАЗАЦ БР. 14**
17. Образац изјаве о независној понуди	**ОБРАЗАЦ БР. 15**
18. Образац изјаве о поштовању обавеза	**ОБРАЗАЦ БР. 16**
19. Модел уговора	**ОБРАЗАЦ БР. 17**
20. Техничка спецификација добара	**ОБРАЗАЦ БР. 18**
21. Образац изјаве о испуњености услова	**ОБРАЗАЦ БР. 19**

2.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Понуда мора да садржи све доказе тражене конкурсном документацијом. 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. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа с тим што је у обавези да се у понуди позове на наведену интернет страницу (Извод из регистра Агенције за привредне регистре и извод из Регистра понуђача).

Понуђач је дужан да на начин дефинисан конкурсном документацијом попуни, овери печатом и потпише све обрасце из конкурсне документације.

Обрасце понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подизвођачима, односно овлашћено лице члана групе понуђача, дужно је да попуни модел уговора, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНА ИЛИ ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни ли опозове своју понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.
Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.
Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.
Свако обавештење о измени, допуни или опозиву понуде биће припремљено, означено и достављено са ознаком на коверти **"Измена понуде" или "Допуна понуде" или «Опозив понуде» за ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 28/2017 за „Набавку канцеларијског намештаја".**
Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење.

2.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

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.

2.7. УСЛОВИ ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.
Понуђач је у обавези да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, 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 је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача. У том случају је услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, понуђач дужан испунити самостално.

2.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.
Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) овог закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.
Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

2.9. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Аванс до 40% од вредности понуде, остатак у року до 15 дана од дана потписивања записника о примопредаји.

Понуда понуђача који у понуди наведе аванс у износу већем од 40% биће одбијена као неприхватљива.

2.10. ВАЛУТА И ЦЕНА

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.
Цена је фиксна и не може се мењати.
Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.
Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

2.11. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења којом потврђује да ће:

- у тренутку закључења уговора доставити: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованом у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, у висини исплаћеног аванса са ПДВ-ом;

- у тренутку закључења уговора доставити: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованом у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, при чему вредност мора бити изражена у динарима.

НАПОМЕНА: Све менице морају бити потписане од стране лица овлашћеног за заступање и регистроване у складу са чланом 47а. Закона о платном промету («Службени лист СРЈ»бр. 3/02 и 5/03 и («Службени гласник РС» бр. 43/04, 62/06 и 31/11 и одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/11) у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице са серијским бројем менице, основом по коме је издата- учешће у поступку јавне набавке), овереног од своје пословне банке. У супротном понуда ће се одбити због битних недостатака као неприхватљива.
Садржина меница:
Бланко соло менице морају бити безусловне, плативе на први позив, не могу садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио наручилац, мањи износ од онога који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло менице морају да садрже потпис и печат понуђача. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.
Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из конкурсне документације понуда понуђача биће одбијена као неприхватљива због битних недостатака.
По истеку рока важења менице наручилац ће предметне менице вратити, на писани захтев добављача.

Уколико понуђач не достави изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања и добро извршење посла понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2.12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.
Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама и то:
- путем електронске поште или поште;
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, 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 учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Особа за контакт је Биљана Кочи е-пошта: bkoci@pozarevac.rs телефон 012/539-675 у периоду од 10,00 - 14,00 часова.

Напомена: Све захтеве за додатним информацијама путем е - maila, слати само у радно време наручиоца, сваког радног дана у периоду од 10,00-14,00 часова.

2.13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.
Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.
У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.
Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

2.14. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења понуде. Понуда која има краћи рок важења понуде од 60 дана, као и понуда у којој понуђач није навео рок важења понуде, биће одбијена као неприхватљива.
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.

2.15. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуде је **најнижа понуђена цена**.
У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је који је понудио краћи рок испоруке добара.
У ситуацији када су два или више понуђача који су понудили исту цену понудили и исти рок испоруке, наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је тражио мањи износ аванса.
У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, наручилац мора изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 5% већа у односу на најнижу понуђену цену понуђача који нуди добра страног порекла.

2.16. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА

Понуђач је дужан да уз понуду достави изјаву о независној понуди којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.
Понуда понуђача који не достави потписану и печатом оверену изјаву о независној понуди биће одбијена као неприхватљива.
Понуђач је дужан да при састављању своје 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 **нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**
Понуда понуђача који не достави потписану и печатом оверену изјаву о поштовању обавеза из претходног става биће одбијена као неприхватљива.

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

2.17. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора је 10 (десет) дана од дана отварања понуда.
Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.
Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.
У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

2.18. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

2.19. (НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ)

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ о постојању негативне референце у складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама.

2.20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице**, који 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. После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу на следећи рачун:
Евиденциони рачун: 840-30678845-06, **Шифра плаћања**: 153 или 253, **Модел**: 97, **Позив на број**: 50-016. **Сврха уплате:** такса за захтев за заштиту права; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

Прималац: буџет Републике Србије; **Износ:** 60.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда (60.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда).

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

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

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге 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.

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 којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца три 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 члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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 о јавним набавкама, 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 о јавним набавкама.

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.

2.21. ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

2.22. ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

2.23. ОДУСТАНАК ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Закона о јавним набавкама.
Наручилац задржава право да одустане од предметне јавне набавке.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча **или** услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

3. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Понуда треба да садржи све доказе (прилоге) и обрасце дефинисане конкурсном документацијом.
Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Испуњеност услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује документима из члана 21. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15), који могу бити у неовереним фотокопијама.
Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова с тим што има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача.

Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује се путем јавних исправа и на начин одређен конкурсном документацијом.
У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама понуђач може испуњеност обавезних услова (осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона) доказати достављањем изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове утврђене конкурсном документацијом.

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.

3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(члан 75. став 1. тачка 1) Закона);*

2) 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 *(члан 75. став 1. тачка 2) Закона);*

3) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији *(члан 75. став 1. тачка 4) Закона);*

4) 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** *(члан 75. став 2. Закона)***.**

3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

5) располаже неопходним пословним капацитетом:
- да је у претходне три године (2014, 2015. и 2016. година) извршио испоруку и монтажу **канцеларијског намештаја** категорије која је предмет јавне набавке (масив, универ и медијапан) у минимум 5 (пет) пословних објеката укупне вредности најмање 3.800.000,00 динара без ПДВ-а;

6) располаже довољним кадровским капацитетом и то:

- да за потребе израде радиоличких цртежа има радно ангажованог дипломираног инжењера архитектуре.

3.3. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

1. извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда

Правно лице:

***** Извод из регистра Агенције за привредне регистре

***** Извод из регистра надлежног Привредног суда (односи се на установе)

Предузетник:

* Извод из регистра Агенције за привредне регистре

***** Извод из одговарајућег регистра

Старост документа: није дефинисана, већ документ мора да исказује стварно стање правно релевантних чињеница (од датума, последње промене података који су уписани у Регистар).

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

2. извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела;

1. као члан организоване криминалне групе;
2. да није осуђиван за кривична дела против привреде;
3. кривична дела против животне средине;
4. кривично дело примања или давања мита;
5. кривично дело преваре;

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

Уколико је понуђач физичко лице - извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Докази које подноси уз понуду;

Правно лице:

***** Законски заступник- **уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења** (*сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашњеослове општине на чијој територији је то лице рођено),* ***али и према месту пребивалишта.***

Ако је више законских заступника за сваког од њих треба доставити уверење из казнене евиденције.

***** Правно лице - **Уверење надлежног суда** - **Основног суда** или уверење **Вишег суда** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;

За кривична дела из члана 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела („Службени гласник РС“, бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004 - др. закон, 45/2005, 61/2005, 72/2009, 72/2011 - др. закон, 101/2011 - др. закон и 32/2013), а према члану 12. став 1. и члану 13. став 1. истог закона, надлежно **је Посебно одељење Вишег суда у Београду.**

Предузетник и физичко лице:

***уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења** (*сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено*), **али и према месту пребивалишта.**

Старост докумената: Наведени докази (уверења) не могу бити **старији од два месеца пре отварања понуда.**

Напомена: уколико уверење Основног суда не покрива и дела из надлежности Вишег суда онда је потребно доставити и уверење Вишег суда.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

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

Докази које подноси уз понуду:

Правно лице:

***** уверење **Пореске управе** Министарство финансија и привреде РС (порези и доприноси)

***** уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

Предузетник и физичко лице:

****** уверење **Пореске управе** Министарства финансија и привреде РС (порези и доприноси)*

***** уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

Старост докумената: наведени докази (уверења) не могу бити **старији од два месеца пре отварања понуда.**

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

3.4. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА

6. Доказивање услова у погледу неопходног пословног капацитета - референц листа

Докази које подноси уз понуду:

- списак најзначајнијих купаца односно наручилаца код који је у претходне три године (2014, 2015. и 2016. година) извршена испорука и монтажа канцеларијског намештаја укупне вредности најмање 3.800.000,00 динара без ПДВ-а категорије која је предмет јавне набавке (масив, универ и медијапан)
- фотокопије уговора о испоруци и монтажи канцеларијског канцеларијског намештаја
- потврде о реализацији достављених уговора на оригиналном ***Обрасцу бр. 8*** конкурсне документације који је потребно умножити у потребном броју примерака и доставити за сваког референтног купца односно наручиоца посебно

Овај доказ треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођачима, односно овај доказ треба да испуни група понуђача кумулативно.

7. Доказивање услова у погледу довољног кадровског капацитета

Докази које подноси уз понуду:

- **за запослено лице:** фотокопија уговора о раду или пријаве на осигурање (уговор о раду треба да буде закључен непосредно са понуђачем) **и** уверења (дипломе) о стручној оспособљености
- **за лице које није у радном односу:** фотокопија уговора о радном ангажовању закљученог непосредно са понуђачем у складу са чланом 197, 199. или 202. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) **и** уверења (дипломе) о стручној оспособљености

Овај доказ треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођачима, односно овај доказ треба да испуни група понуђача кумулативно.

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

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 28/2017

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА

ДЕО II
(ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ)

Образац бр. 1

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА И ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге и обрасце) о испуњености обавезних услова:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ):

Бр. прилога	**Документ**	**Прилог уз понуду**	
ПРИЛОГ БР. 1	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	да	не
ПРИЛОГ БР. 2	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	да	не
ПРИЛОГ БР. 3	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	да	не
ПРИЛОГ БР. 4	Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача	да	не
ПРИЛОГ БР. 5	Изјава о поштовању обавеза 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	да	не
ПРИЛОГ БР. 6	Доказ о неопходном пословном капацитету	да	не
ПРИЛОГ БР. 7	Доказ о довољном кадровском капацитету	да	не
ПРИЛОГ БР. 8	Изјава о испуњености услова из конкурсне документације	да	не

ОБРАСЦИ:

ОБРАЗАЦ БР. 1	Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 1а	Образац за оцену испуњености услова подизвођача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 2	Општи подаци о понуђачу	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 2а	Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 3	Изјава о ангажованим подизвођачима	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 4	Општи подаци о подизвођачу	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 5	Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 6	Општи подаци о члану групе понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 7	Референц листа	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 8	Потврда о реализацији закључених уговора	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 9	Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 10	Образац меничног овлашћења за повраћај аванса	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 11	Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 12	Образац понуде	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 13	Образац структуре цене	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 14	Образац трошкова припреме понуда	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 15	Образац изјаве о независној понуди	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 16	Образац изјаве о поштовању обавеза	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 17	Модел уговора	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 18	Техничка спецификација добара	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 19	Изјава о испуњености услова из конкурсне документације	да	не

Напомена: Образац оверава овлашћено лице.

ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.

Потпис овлашћеног лица:

Датум: _____

М.П. **_____**

Образац бр. 1а

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОДИЗВОЂАЧА

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге и обрасце) о испуњености обавезних услова:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ):

Бр. прилога	**Документ**	**Прилог уз понуду**	
ПРИЛОГ БР. 1	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	да	не
ПРИЛОГ БР. 2	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	да	не
ПРИЛОГ БР. 3	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	да	не
ПРИЛОГ БР. 4	Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача	да	не
ПРИЛОГ БР. 5	Изјава о поштовању обавеза 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	да	не

***ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ УКОЛИКО ПОНУЂАЧ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА*.**

Датум:_____

Потпис овлашћеног лица:

_____

М.П.

Образац бр. 2

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

(заокружити)

Пословно име или скраћени назив понуђача	
Седиште и адреса понуђача	
Одговорно лице (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун привредног друштва и банка	
Матични број понуђача	
Порески број привредног друштва – ПИБ	

Датум: _____ **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

_____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

_____

М.П.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача.

Образац бр. 2а

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је понуду за јавну набавку број **ЈН МВ 28/2017 „Набавка канцеларијског намештаја“** саставио и потписао

_____

(име, презиме и звање)

у име и за рачун понуђача _____

Датум _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА-ДИРЕКТОРА (ПОНУЂАЧА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА)

_____

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА-ДИРЕКТОРА

_____

М.П.

НАПОМЕНА: *Уколико понуду саставља и потписује одговорно лице-директор понуђача, односно одговорно лице-директор овлашћеног члана групе понуђача, образац је неприменљив.*

Образац бр. 3

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА

(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	ДЕО ИСПОРУКЕ КОЈИ РЕАЛИЗУЈЕ	УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Датум: _____ **ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

_____

М.П.

Напомена: максимално учешће подизвођача је 50% од укупне вредности понуде.
Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.
Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.

Образац бр. 4

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив подизвођача	
Седиште и адреса подизвођача	
Одговорна особа-директор	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун подизвођача	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача – ПИБ	

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

_____

М.П.

Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.

Образац бр. 5

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ Број понуде: _____			
Изјављујемо да наступамо као група понуђача у поступку јавне набавке мале вредности **ЈН МВ 28/2017 „Набавка канцеларијског намештаја“.** Овлашћујемо члана групе _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.			
ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ (АДРЕСА) ЧЛАНА ГРУПЕ	**ДЕО НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИСПОРУЧИТИ ЧЛАН ГРУПЕ**	**УЧЕШЋЕ ЧЛАНА ГРУПЕ У ПОНУДИ (процентулно)**	**ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ**
Овлашћени члан:			**Потпис одговорног лица:** _____ **М.П.**
Члан групе:			**Потпис одговорног лица:** _____ **М.П.**
Члан групе:			**Потпис одговорног лица:** _____ **М.П.**
Датум: _____			

* Учешће овлашћеног члана групе не може бити мање од 40% од укупне вредности понуде.

Образац оверавају печатом и потписују одговорна лица сваког члана групе понуђача -директори

Образац бр. 6

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Пословно име или скраћени назив члана групе понуђача	
Седиште и адреса члана групе понуђача	
Одговорно лице члана групе-директор	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун привредног друштва и банка	
Матични број понуђача	
Порески број привредног друштва – ПИБ	

Датум: _____

Име и презиме овлашћеног лица

_____

Потпис овлашћеног лица

_____

М.П.

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.
Образац потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе.

Образац бр. 7

РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА-СПИСАК НАЈЗНАЧАЈНИЈИХ КУПАЦА ОДНОСНО НАРУЧИЛАЦА КОД КОЈИ ЈЕ ИЗВРШЕНА ИСПОРУКА И МОНТАЖА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА У 2014, 2015. и 2016. ГОДИНИ

Редни број	Назив наручиоца	Година у којој је извршена испорука и монтажа	Вредност уговора

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

_____

М.П.

НАПОМЕНА: *КАО ДОКАЗ ПРИЛОЖИТИ ПОТВРДУ ИЗДАТУ ИЛИ ПОТПИСАНУ ОД СТРАНЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА НА ОБРАСЦУ БРОЈ 8. КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ*

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачима.

Образац бр. 8

П О Т В Р Д А

О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

_____

Назив наручиоца

_____

Адреса

Заводни број: _____

Датум и место: _____

Овим потврђујемо да је привредно друштво

_____

за потребе наручиоца

_____

извршио испоруку и монтажу _____

_____

_____

_____

_____ (*навести врсту намештаја)*

категорије _____

_____

_____

у вредности од _____ динара без ПДВ-а

а на основу уговора _____ од _____ и да је све обавезе преузете по основу овог уговора извршио у потпуности, сагласно уговореном квалитету и у уговореном року.

Ова потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке и не може се употребити за друге сврхе.

Контакт особа наручиоца: _____, телефон _____

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Овлашћено лице наручиоца:

М.П. _____

За сваки изведени посао образац копирати у потребном броју примерака.

Образац бр. 9

ИЗЈАВА О
ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да ћу у случају да будем изабран као најповољнији понуђач за јавну набавку мале вредности **ЈН МВ 28/2017 – „Набавка канцеларијског намештаја“** , за потребе наручиоца, доставити:

- у тренутку закључења уговора: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованом у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, у висини исплаћеног аванса са ПДВ-ом;

- у тренутку закључења уговора: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованом у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора што износи _____ динара без ПДВ-а.

Дана _____ године

ПОНУЂАЧ/ОВЛАШЋЕНИ ЧЛАН
ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Образац бр. 10

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

за повраћај авансног плаћања

На основу Закона о меници и тачака 1, 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: _____

М.Б.: _____ (*унети одговарајуће податке*

ПИБ: _____ *дужника – издаваоца менице)*

ТЕКУЋИ РАЧУН: _____

КОД БАНКЕ: _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Градска управа града Пожаревца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

(у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број _____ *(унети серијски број менице)* може попунити у износу од _____ (_____ _____динара), за повраћај авансног плаћања.

Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ (_____ _____динара) и да иницира наплату бланко сопствене менице са клаузулом „без протеста“ издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, та да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника _____ _____ *(унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице – назив, место и адресу)*, код банака, а у корист Повериоца **Градска управа града Пожаревца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац** (у даљем тексту: Поверилац, а у сврху финансијског обезбеђења по Уговору заведеном код Повериоца – под бројем _____ од _____, и код Дужника под бројем _____ од _____.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника _____ (*унети име и презиме овлашћеног лица).*

Рок важења меничног овлашћења је пет дана дана дуже од дана истека рока за коначно извршења посла , с тим да евентуални продужетак рока за за испоруку добара која су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку добара.

Ово менично писмо – овлашћење, сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Издавалац менице

_____ _____

(место и датум) **(печат и потпис овлашћеног лица)**

Образац бр. 11

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

за добро извршење посла

На основу Закона о меници и тачака 1, 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: _____

М.Б.: _____ (*унети одговарајуће податке*

ПИБ: _____ *дужника – издаваоца менице)*

ТЕКУЋИ РАЧУН: _____

КОД БАНКЕ: _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Градска управа града Пожаревца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

(у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број _____ *(унети серијски број менице)* може попунити у износу од _____ (_____ _____динара), за добро извршење посла.

Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ (_____ _____динара) и да иницира наплату бланко сопствене менице са клаузулом „без протеста“ издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, та да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника _____ _____ *(унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице – назив, место и адресу)*, код банака, а у корист Повериоца **Градска управа града Пожаревца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац** (у даљем тексту: Поверилац, а у сврху финансијског обезбеђења по Уговору заведеном код Повериоца – под бројем _____ од _____, и код Дужника под бројем _____ од _____.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника _____ (*унети име и презиме овлашћеног лица).*

Рок важења меничног овлашћења је пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршења посла, с тим да евентуални продужетак рока за за испоруку добара која су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку добара.

Ово менично писмо – овлашћење, сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Издавалац менице

_____ _____

(место и датум) **(печат и потпис овлашћеног лица)**

Образац бр. 12

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Општи подаци о понуђачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

На основу позива за подношење понуда за доделу уговора за јавну набавку мале вредности **ЈН МВ 28/2017 „Набавка канцеларијског намештаја“** подносимо

ПОНУДУ бр. _____

1. Да квалитетно испоручимо и монтирамо добра у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално **б)** заједничка понуда **в)** са подизвођачем

Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

Општи подаци о подизвођачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	

ПИБ	
Особа за контакт	

Општи подаци о подизвођачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

2.

Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а (I + II +III + IV):	
Словима:	
Укупна вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом (I + II +III + IV):	
Словима:	

3. Услови плаћања :

- аванс _____% (највише до 40%)
- без аванса

4. Рок испоруке добара _____ (не дужи од 60 календарских дана од дана закључења уговора).

5. Важност понуде износи ____ (_____) дана од дана отварања понуда (не краћи од 60 дана).
словима

6. За извршење набавке ангажујемо _____ (_____) подизвођача
словима
(уписати број подизвођача) који ће извршити _____% набавке.

7. Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача: _____

Датум: _____ **ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

_____

М.П.

Образац бр. 13

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	**НАЗИВ ПРОИЗВОДА**	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Плакар	комад	1				
2	Комоде са маском за радијатор и гарнишлом	комад	1				
	Комоде	комад	2				
	Маска за радијатор	комад	1				
	Маске за гарнишлу	комад	1				
	Зидне маске	комад	2				
3	Комоде са маском за радијатор и гарнишлом	комад	1				
	Комоде	комад	2				
	Маска за радијатор	комад	1				
	Маске за гарнишлу	комад	1				
	Зидне маске	комад	2				
4	Радни сто са 6 фиока	комад	1				
5	Конференцијски сто	комад	1				
6	Клуб сто 600/1200	комад	1				
7	Канцеларијска столица – фотеља	комад	38				
8	Зидне изложбене витрине	комад	6				
9	Канцеларисјки радни сто са маском за фрижидер	комад	1				
10	Канцеларисјки радни сто	комад	1				
11	Касета са три фиоке	комад	1				
12	Касета са три фиоке	комад	1				
13	Маска за радијатор	комад	1				
14	Плакар трокрилни са полицама	комад	1				
15	Плакар двокрилни са полицама	комад	1				
16	Комода са фиокама	комад	1				
17	Комода са полицама	комад	1				
18	Плакар двокрилни са полицама	комад	2				
19	Плакар двокрилни са полицама	комад	1				
20	Канцеларијска фотеља	комад	2				
					УКУПНО:		

<u>Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:</u>

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

1. у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;

2. у колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;

3. у колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а;

4. у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.). На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

_____

М.П.

Образац бр. 14

ПОНУЂАЧ:

_____

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
ДОСТАВЉЕНЕ ПО ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БРОЈ ЈН МВ 28/2017

Врста трошка	Вредност
Укупно без ПДВ-а:	
ПДВ :	
Укупно са ПДВ-ом:	**100%**

Структуру трошкова припреме понуде понуђач прилаже и тражи накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца , сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

Напомена:

- од понуђача се захтева да наведе све елементе који чине трошкове припреме понуде (на пример: трошкови прибављања средстава финансијског обезбеђења, трошкови овере доказа о испуњености услова, трошкови израде узорака или модела…)
- образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

Датум: _____ **Потпис овлашћеног лица**

_____

М.П.

Образац бр. 15

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

И З Ј А В У

ПОНУЂАЧ, _____, из _____, адреса _____ овом изјавом потврђује да је понуду у поступку јавне набавке **ЈН МВ 28/2017 «Набавка канцеларијског намештаја»,** поднео независно, без договора са понуђачима или другим заинтересованим лицима.

У _____, дана _____ 2017. године.

М.П.

_____

Потпис овлашћеног лица

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. Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача и подизвођача.*

Образац бр. 16

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

И З Ј А В У

ПОНУЂАЧ, _____, из _____, адреса _____ овом изјавом потврђује да је у понуди у поступку јавне набавке **ЈН МВ 28/2017 – „Набавка канцеларијског намештаја“,** поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада као и заштити животне средине као **и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

Потпис овлашћеног лица

_____

М.П.

Напомена: ***<u>Уколико понуду подноси група понуђача,</u>*** *изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача и подизвођача.*

Образац бр. 17

МОДЕЛ УГОВОРА
О ИСПОРУЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА

Закључен дана _____ године у Пожаревцу, између уговорних страна:

1. **ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**, ул Дринска бр. 2 Пожаревац, матични број _____, ПИБ _____, коју заступа начелник Градске управе града Пожаревца, _____, дипл. правник (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**) и

2. **_____,** из _____ ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, коју заступа _____ **(у даљем тексту: ИСПОРУЧИЛАЦ)**

3. **_____,** из _____ ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, коју заступа _____ **(у даљем тексту: ИСПОРУЧИЛАЦ).**

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је испорука и монтажа канцеларијског намештаја (у даљем тексту: намештај).

Цена намештаја из става 1. овог члана са монтажом исказана је без пореза на додату вредност, као у понуди испоручиоца бр. _____ од _____ 2017. године, која са техничким спецификацијама чини саставни део овог уговора.

Вредност уговора - цена

Члан 2.

Уговорена вредност из члана 1. овог уговора износи _____ динара (и словима: _____) без пореза на додату вредност, односно _____ динара (и словима: _____) са порезом на додату вредност.

Уговорне стране су сагласне да се уговорена цена из става 1. овог члана неће мењати.

У цену морају бити урачунати трошкови превоза, испоруке и монтаже, као и сви други трошкови који могу настати у вези са реализацијом предметне набавке.

Услови и начин плаћања

Члан 3.

Испоручилац се обавезује да намештај из члана 1. овог уговора испоручи у свему према понуди бр. _____ од _____. 2017. године, у односу на квалитет, квантитет, придржавајући се рока, начина испоруке, цене и слично.

Наручилац се обавезује да своју обавезу плаћања за преузета добра изврши на следећи начин:

а) _____% аванса у износу од _____ динара са порезом на додату вредност, у року од пет дана од дана испостављања авансног рачуна. У тренутку закључења уговора испоручилац ће доставити једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним

обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованом у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, у висини исплаћеног аванса. Аванс се мора оправдати са последњом ситуацијом за плаћање;

б) остатак износа од у износу од _____ динара са порезом на додату вредност по извршеној испоруци и монтажи, у року до 15 дана од дана потписивања записника о примопредаји.

Наручилац се обавезује да испоручиоцу исплати уговорену цену на начин и у роковима наведеним у ставу 2. овог члана на текући рачун испоручиоца бр. _____ код банке _____.

Рок за завршетак испоруке и монтаже

Члан 4.

Испоручилац је у обавези да намештај из члана 1. овог уговора испоручи и монтира најкасније у року од _____ календарских дана од дана уплате аванса односно од дана закључења уговора у случају да понуђач не тражи аванс. Испорука и монтажа вршиће се у седишту наручиоца у Пожаревцу, ул. Дринска бр. 2.

О извршеном послу сачиниће се записник који ће потписати овлашћени представници обе уговорне стране. Отпремницу ће потписати овлашћени представник испоручиоца, с тим што је наручилац дужан да намештај прегледа и да саопшти примедбе испоручиоцу у погледу видљивих недостатака

Уговорна казна

Члан 5.

Уколико испоручилац не заврши посао из члана 1. овог уговора у уговореном року, дужан је да плати наручиоцу уговорну казну у висини 0,5 ‰ од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ казне не може бити већи од 5% од укупно уговорене вредности.

Наплату уговорне казне наручилац ће извршити, без претходног пристанка испоручиоца, умањењем износа наведеног у окончаној ситуацији.

Ако је наручилац због закашњења у испоруци или предаји канцеларијског намештаја претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне и разлику до пуног износа претрпљене штете. Постојање и износ штете наручилац мора да докаже.

Обавезе испоручиоца

Члан 6.

Испоручилац се обавезује да испоруку и монтажу намештаја из члана 1. овог уговора изврши у складу са важећим прописима, техничким прописима и овим уговором, и да по завршетку посла опрему преда наручиоцу.

Испоручилац се обавезује:

- да пре почетка израде канцеларијског намештаја достави детаљно разрађене цртеже канцеларијског намештаја са предлогом декоративних елемената, ручкица и другог материјала и окова на коначну сагласност наручиоцу (предлог решења је потребно дати и у 3D приказу);

- да наручиоцу достави каталог столица и фотеља;

- да се строго придржава мера заштите на раду;

- да по завршеном послу одмах обавести наручиоца да је завршио испоруку и монтажу и да је спреман за примопредају;

- да испуни све уговорене обавезе стручно, квалитетно, према важећим стандардима за ту врсту посла и у уговореном року;

- да обезбеди довољну радну снагу и благовремену испоруку и монтажу канцеларијског намештаја;

- да омогући вршење стручног надзора;

- да поступи по свим основаним примедбама и захтевима наручиоца датим на основу извршеног надзора и да у том циљу, у зависности од конкретне ситуације, о свом трошку, изврши поправку или замену испорученог канцеларијског намештаја;

- да уведе у рад више смена, продужи смену или уведе у рад више извршилаца, без права на повећање трошкова или посебне накнаде за то уколико не испуњава предвиђену динамику;

- да гарантује квалитет испорученог канцеларијског намештаја, с тим да отклањању недостатка у гарантном року за испоручена добра испоручилац мора да приступи у року од 5 дана пријема обавештења наручиоца.

Обавезе Наручиоца

Члан 7.

- Наручилац се обавезује да испоручиоцу плати уговорену цену под условима и на начин одређен чланом 3. овог уговора, и да од испоручиоца, по завршетку испоруке и монтаже, прими намештај;
- Наручилац ће именовати лице које ће вршити контролу над извршењем уговорних обавеза испоручиоца;
- Наручилац се обавезује да учествује у раду комисије за примопредају и коначни обрачун са лицем именованим за вршење контроле и испоручиоцем.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 8.

Испоручилац је дужан да поред менице за повраћај авансног плаћања наручиоцу преда и меницу за добро извршење посла.

Испоручилац се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу преда једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованом у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора што износи _____ динара без ПДВ-а.

Рок важења меничног овлашћења је пет дана дуже од дан истека рока за коначно извршења посла, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку добара која су предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за испоруку.

Наручилац ће активирати меницу за добро извршење посла у случају да испоручилац не изврши испоруку и монтажу канцеларијског намештаја у року, са техничким карактеристикама,

начину и цени, а у свему према понуди односно ако не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 9.

За укупни испоручени и монтирани намештај испоручилац мора да има сертификате квалитета и атесте који се захтевају по важећим прописима и мерама за намештај те врсте.

Уколико наручилац утврди да употребљени материјал не одговара стандардима и техничким прописима, он га одбија и забрањује његову употребу. У случају спора меродаван је налаз овлашћене организације за контролу квалитета.

Испоручилац је дужан да о свом трошку обави одговарајућа испитивања материјала. Поред тога, он је одговоран уколико употреби материјал који не одговара квалитету.

Отклањање недостатака

Члан 10.

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

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, представник наручиоца је дужан, да без одлагања о том недостатку писменим путем обавести испоручиоца.

Наручилац има право да се позове на неки недостатак и кад није извршио своју обавезу да добра прегледа без одлагања, или обавезу да у одређеном року обавести испоручиоца о постојању недостатка, као и кад се недостатак показао тек по протеку шест месци од предаје добара, ако је тај недостатак био познат испоручиоцу или му није могао остати непознат Приликом примопредаје, представник наручиоца је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти испоручиоцу.

Члан 11.

У случајевима из става 2. и 3. члана 10. представник наручиоца има право да захтева од испоручиоца да отклони недостатак или да му преда друго добро без недостатка (испуњење уговора).

Ако наручилац не добије испуњење уговора у року од 5 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 испоручиоца.

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

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

Примопредаја

Члан 12.

Испоручилац о завршетку посла обавештава наручиоца и лице именовано за вршење контроле, а дан завршетка посла евидентира се кроз записник о примопредаји.

Примопредаја намештаја се врши комисијски најкасније у року од 15 дана од завршетка посла.

Комисију за примопредају чине један представник наручиоца, лице именовано за вршење контроле и испоручиоца.

Комисија сачињава записник о примопредаји.

Разлози за раскид уговора

Члан 13.

Наручилац задржава право да једнострано раскине овај уговор уколико испоручилац касни са завршетком посла дуже од 15 календарских дана.

Наручилац задржава право да једнострано раскине овај уговор уколико испорука и монтажа, не одговарају прописима или стандардима за ту врсту посла и квалитету наведеном у понуди испоручиоца, а испоручилац није поступио по примедбама лица именованог за вршење контроле.

Овај уговор се може раскинути и у следећим случајевима:

- ако испоручилац не испоручи намештај по техничким карактеристикама, начину, цени и року, а према понуди бр _____ од _____2017. године и условима из овог уговора,

- ако наручилац не измири своје обавезе плаћања како је у уговору предвиђено,

- уколико се услед непредвиђених околности у моменту закључења уговора (већих поремећаја на тржишту и слично)не може остварити сврха уговора.

- споразумом уговорних страна.

Остале одредбе

Члан 14.

Уговорна страна која не поштује одредбе овог уговора одговара за штету причињену другој уговорној страни у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

Члан 15.

У случају спора који може настати у реализацији овог уговора, уговорне стране су сагласне да настали спор реше споразумом.

Уколико се спор не може решити споразумом, уговора се надлежност Привредног суда у Пожаревцу.

Члан 16.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) за наручиоца и 2 (два) за испоручиоца.

Сваки уредно потписан и оверен примерак уговора представља оригинал и производи једнако правно дејство.

НАРУЧИЛАЦ

ИСПОРУЧИЛАЦ

ГРАДСКА УПРАВА

_____

ГРАДА ПОЖАРЕВЦ

_____

НАЧЕЛНИК

_____

_____

Сузана Булајић, дипл. правник

НАПОМЕНА: У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

III ДЕО - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Образац бр. 18

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА- канцеларија 1, сала 11, ходник

1	2	3	4	5	6	7
Ред. број	**ОПИС - ПОЗИЦИЈА**	**Јед. мере**	**Кол.**	**Врста материјала**	**Јединична цена без ПДВ-а**	**Укупно (кол. 4хкол. 6)**
Пос 1	**Плакар**	комад	1			
Пос 2	**Комоде са маском за радијатор и гарнишлом**	комад	1			
	Комоде	комад	2			
	Маска за радијатор	комад	1			
	Маске за гарнишлу	комад	1			
	Зидне маске	комад	2			
Пос 3	**Комоде са маском за радијатор и гарнишлом**	комад	1			
	Комоде	комад	2			
	Маска за радијатор	комад	1			
	Маске за гарнишлу	комад	1			
	Зидне маске	комад	2			
Пос 4	**Радни сто са 6 фиока**	комад	1			
Пос 5	**Конференцијски сто**	комад	1			
Пос 6	**Клуб сто 600/1200**	комад	1			
Пос 7	**Канцеларијска столица – фотеља** База и руконаслони хромирани, точкићи гумени, лифтомат, Седиште и наслон у квалитетној еко кожи	комад	38			

Пос 8	**Зидне изложбене витрине**	комад	6			
УКУПНО I без ПДВ-а:						

Намештај се израђује према идејним скицама које су саставни део спецификације а које представљају оквир за израду коначних изгледа, форме, детаља и осталих елемената канцеларијског намештаја.

Све видне бочне странице и фронтови канцеларијског намештаја, зидне маске, маске за гарнишле, израђују се од медијапана фурнираног квалитетним храстовим фурниром бајцованим и лакираним у боји по избору наручиоца.

Сокле, гранц лајсне, маске за радијаторе и други декоративни хоризонтални и вертикални елементи (у складу са усвојеним решењем), израђују се од храстовог масива бајцованог и лакираног у боји по избору наручиоца.

Корпуси (бочне стране које се не виде у простору, леђа, полице, кутије фиока), израђују се од оплемењеног универа дебљине 18 mm, у боји и дезену по избору наручиоца а у складу са одабраном бојом фурнира.

Плоче свих столова треба да имају форму која омогућава визуелну дебљину од око 50 mm. Спољне вертикалне странице комода, такође треба да имају форму минималне дебљине око 50 mm са декоративним елементима од масива.

Све ивице морају бити оборене-заобљене као и сви углови канцеларијског намештаја.

За пос 4 – радни сто са 6 фиока, планирати по три фиоке са сваке стране стола; затворену предњу страну и радну плочу стола која је дистанцирана у односу на "базу" стола за око 250 mm.

Зидне изложбене витрине се израђују од универа (корпуси и леђа) док су фронтови од стакла дебљине 3 mm као и полице.

Све позиције канцеларијског намештаја које имају полице, морају имати разбушене по четири рупе за носаче полица на 50 mm како би се омогућила промена висине размака између полица.

Ручкице су металне типа "кламерице", боја антик, старо сребро, стари месинг и слично по избору наручиоца.

Сав оков за израду канцеларијског намештаја мора бити високог квалитета у рангу Hafele, Rujz, Gras „или одговарајуће“. Сва крила морају бити снабдевена успоривачима, клизачи фиока су телескопски.

За пос 7 дата је фотографија пожељног модела.

Пре израде и набавке канцеларијског намештаја, изабрани понуђач је дужан да достави детаљно разрађене цртеже канцеларијског намештаја са предлогом декоративних елемената, ручкица и другог материјала и окова на коначну сагласност наручиоцу као и каталог столица и фотеља.

Предлог решења је потребно дати и у 3D приказу.

Наручилац мора имати могућност избора масива, фурнира, боје, лака (% сјаја), универа, ручкица, окова, еко – коже, штофа а на основу достављених каталога, узорака и слично.

Пре израде коначних – радионичких цртежа, све мере се морају преконтролисати на лицу места.

СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА
Канцеларија бр. 2

1	2	3	4	5	6	7
Ред. број	**ОПИС - ПОЗИЦИЈА**	**Јед. мере**	**Кол.**	**Врста материјала**	**Јединичнацена без ПДВ-а**	**Укупно (кол. 4хкол. 6)**
Пос 2/1	**Канцеларијски радни сто са маском за фрижидер** димензија стола 1950/1800/740 mm димензија маске 536/600/886 Конструкција стола и радна плоча оплемењени универ дебљине 18 mm, односно 36 mm за плочу кантован АБС траком 2 mm; универ у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца	комад	1			
Пос 2/2	**Канцеларијски радни сто** димензија стола 1150/600/740 mm Конструкција стола и радна плоча оплемењени универ дебљине 18 mm, односно 36 mm за плочу кантован АБС траком 2 mm; универ у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца	комад	1			
Пос 2/3	**Касета са три фиоке** димензија 400/600/560 mm Израђена од оплемењеног универа 18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца; кантовање АБС траком 2 mm; кутије фиока од универа на телескопским клизачима; бравице за закључавање; ручкица – алуминијумска по избору наручиоца; точкићи фиокара гумени или метални, пречника 50 mm	комад	1			
Пос2/4	**Касета са три фиоке** димензија 500/400/560mm Израђена од оплемењеног универа 18mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца;	комад	1			

	кантовање АБС траком 2 mm; кутије фиока од универа на телескопским клизачима; бравице за закључавање; ручкица – алуминијумска по избору наручиоца; точкићи фиокара гумени или метални, пречника 50 mm					
Пос2/5	**Маска за радијатор** димензија 1400/300/770 mm (мере контролисати на лицу места а пре израде) Израђена од оплемењеног универа 18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“у боји и дезену по избору наручиоца; кантовање АБС траком 2mm; горња плоча снабдевена вентилационом алуминијумском маском дужине 1000 mm	комад	1			
Пос2/6	**Плакар трокрилни са полицама** Димензија 1600/420/2320 mm Израда од оплемењеног универа 18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца; кантовање фронтова АБС траком 2 mm а корпуса траком 0,4 mm; леђа од оплемењеног универа18 mm; бравице за закључавање, ручкице алуминијумске по избору наручиоца; Ножице плакара алуминијумске, квадратне основе 100/100/20. Омогућити промену висине размака између полица. Отворени део плакара – десни корпус (за смештај апарата за воду) и део са отвореним полицама, могуће у другој боји или дезену	комад	1			
УКУПНО II без ПДВ-а:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА
Канцеларија бр. 3

1	2	3	4	5	6	7
Ред. број	**ОПИС - ПОЗИЦИЈА**	**Јед. мере**	**Кол.**	**Врста материјала**	**Јединична цена без ПДВ-а**	**Укупно (кол. 4хкол. 6)**
Пос 3/1	**Плакар двокрилни са полицама** Димензија 1000/420/2060 mm Израда од оплемењеног универа 18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“; боја и дезен по избору наручиоца а према постојећем намештају у канцеларији – црни дрводекор; кантовање фронтова АБС траком 2 mm а корпуса траком 0,4 mm; леђа од оплемењеног универа 18 mm; бравице за закључавање, ручице алуминијумске по избору наручиоца. Омогућити промену висине размака између полица	комад	1			
Пос 3/2	**Комода са фиокама** Димензија 1000/420/620 mm Израда од оплемењеног универа 18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца а према постојећем намештају у канцеларији – црни дрводекор; кантовање фронтова АБС траком 2 mm а корпуса траком 0,4 mm; леђа од оплемењеног универа18 mm; бравице за закључавање, ручице алуминијумске по избору наручиоца. На половини ширине преграђен на два дела – део са полицом и део са три фиоке са телескоп клизачима. Ножице комоде алуминијумске, квадратне основе 100/100/20.	комад	1			
Пос 3/3	**Комода са полицама** Димензија 1000/420/620 mm Израда од оплемењеног универа	комад	1			

	18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца а према постојећем намештају у канцеларији – црни дрводекор; кантовање фронтова АБС траком 2 mm а корпуса траком 0,4 mm; леђа од оплемењеног универа18 mm; На половини ширине прегрђен на два дела. Омогућити промену висине размака између полица. Ножице комоде алуминијумске, квадратне основе 100/100/20.					
УКУПНО III без ПДВ-а:						

СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ НАМЕШТАЈА
Канцеларија бр. 4

1	2	3	4	5	6	7
Ред. број	**ОПИС - ПОЗИЦИЈА**	**Јед. мере**	**Кол.**	**Врста материјала**	**Јединична цена без ПДВ-а**	**Укупно (кол. 4хкол. 6)**
Пос 4/1	**Плакар двокрилни са полицама** Димензија 850/580/1490 mm Израда од оплемењеног универа 18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“; у боји и дезену по избору наручиоца а према постојећем намештају у канцеларији – црни дрводекор; кантовање фронтова АБС траком 2 mm а корпуса траком 0,4 mm; леђа од оплемењеног универа18 mm; бравице за закључавање,ручице алуминијумске по избору наручиоца. Ножице плакара алуминијумске, квадратне основе 100/100/30. Омогућити промену висине размака између полица.	комад	2			

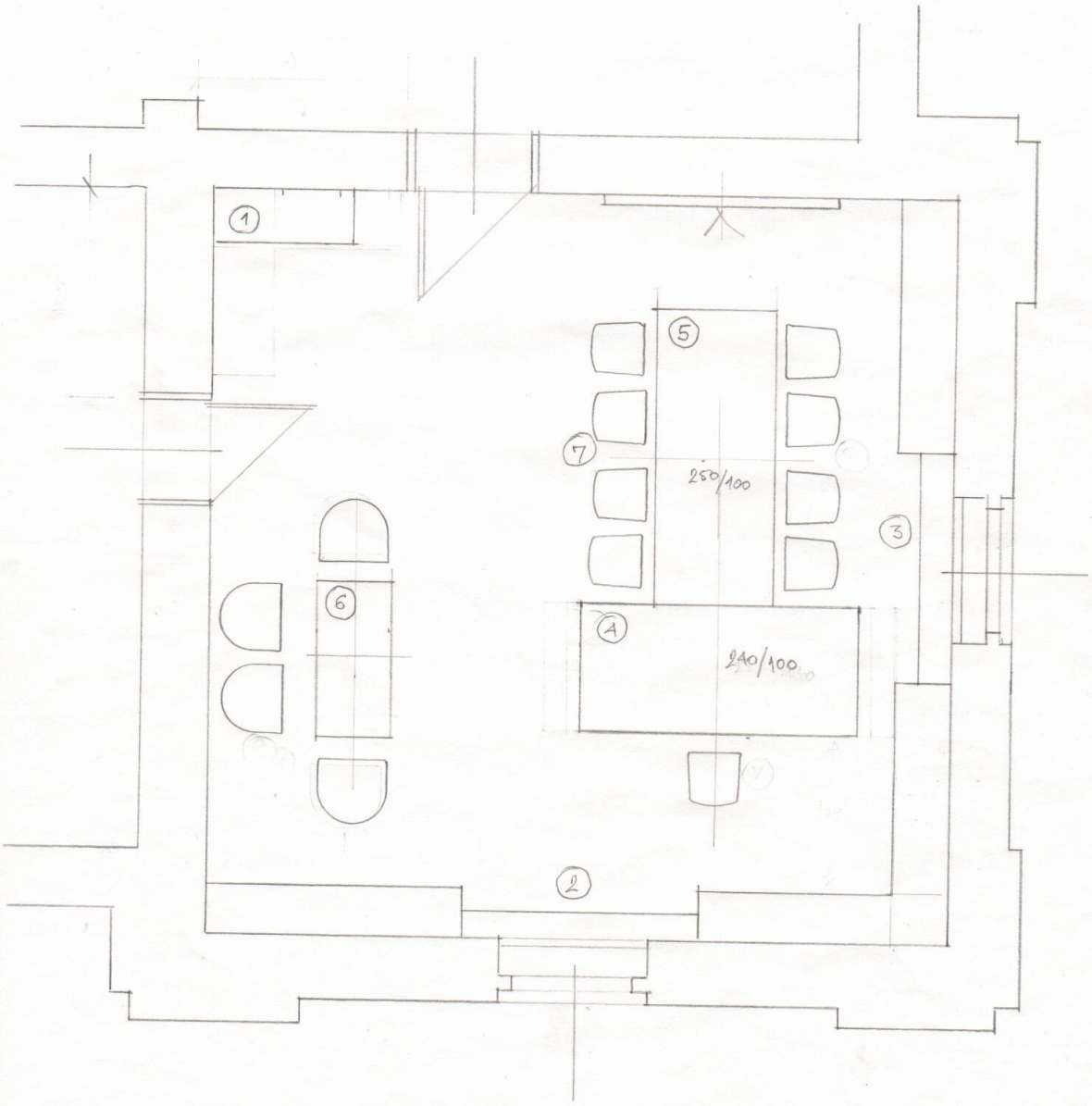
Пос 4/2	**Плакар двокрилни са полицама** Димензија 1000/420/1490 mm Израда од оплемењеног универа 18 mm, у класи Егер, Каиндл „или одговарајуће“ у боји и дезену по избору наручиоца а према постојећем намештају у канцеларији – црни дрводекор; кантовање фронтова АБС траком 2mm а корпуса траком 0,4 mm; леђа од оплемењеног универа18 mm; бравице за закључавање, ручице алуминијумске по избору наручиоца. Ножице комоде алуминијумске, квадратне основе 100/100/30. Омогућити промену висине размака између полица.	комад	1			
Пос 4/3	**Канцеларијска фотеља** Тапацирано седиште и наслон у квалитетној еко кожи црне боје; механизам за наслон; лифтомат - као постојеће фотеље у канцеларији а према фотографији	комад	2			
УКУПНО IV без ПДВ-а:						

УКУПНО I + II + III + IV без ПДВ-а:	

КАНЦЕЛАРИЈА БР. 1

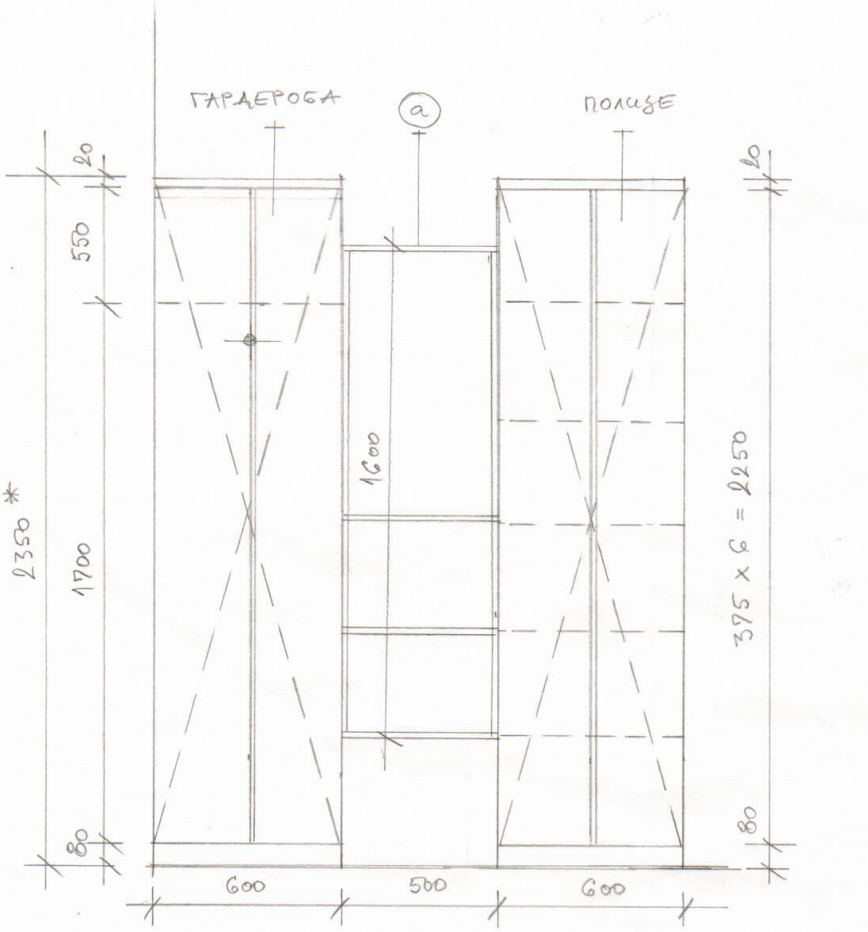
Ф 1:50

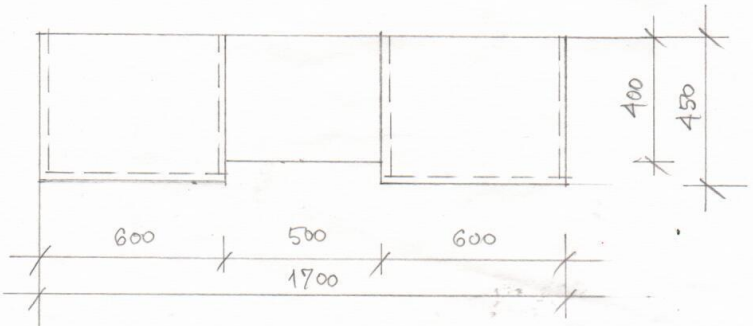
ОСНОВА



Р 1:20

ПОС (1) ПЛАКАР



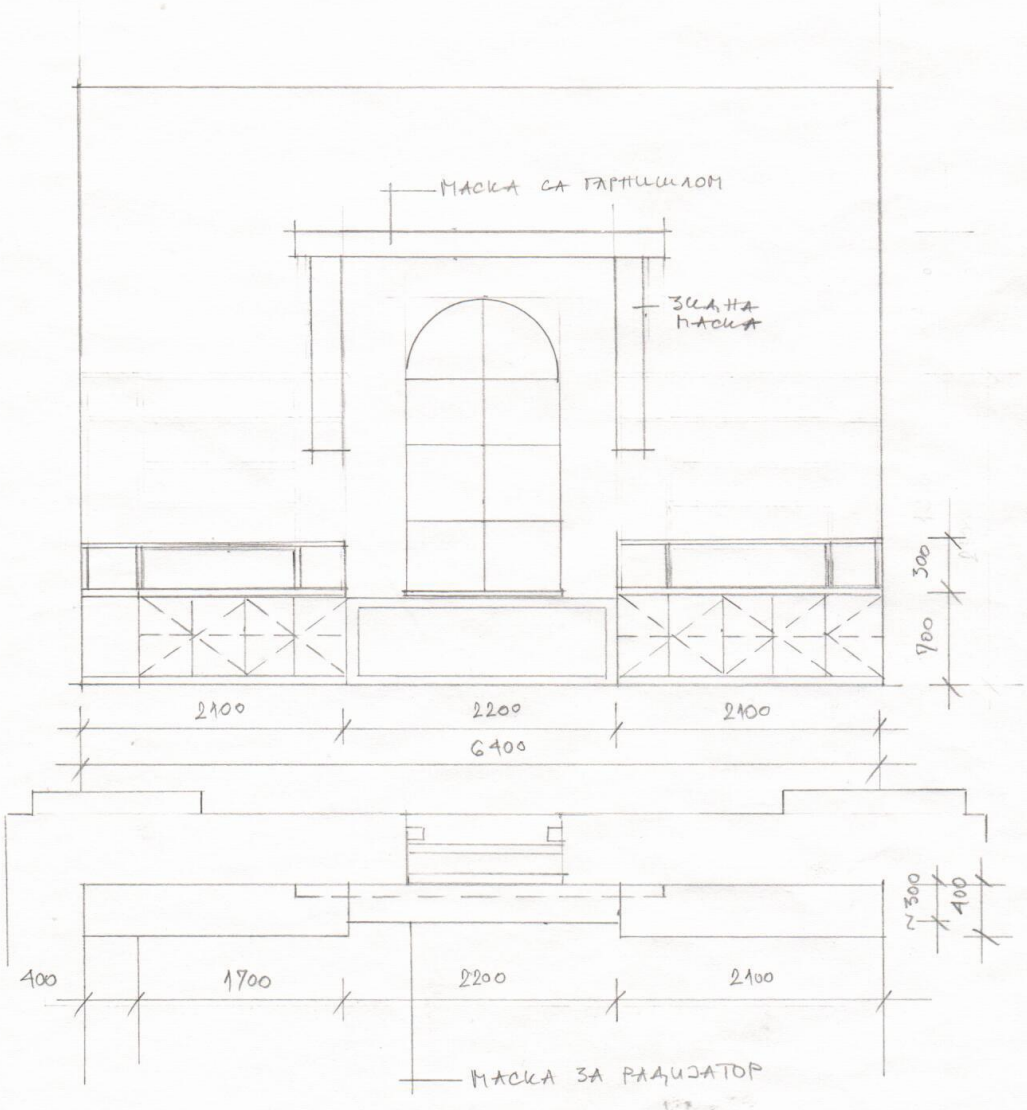


* ДО ВИСИНЕ ПЕРВАЗА ПОСТОЈЕЋИХ ВРАТА

(a) ЕЛЕМЕНТ БЕЗ ФРОНТА ; ОКАЧЕН НА БОЧНЕ ЕЛЕМЕНТЕ

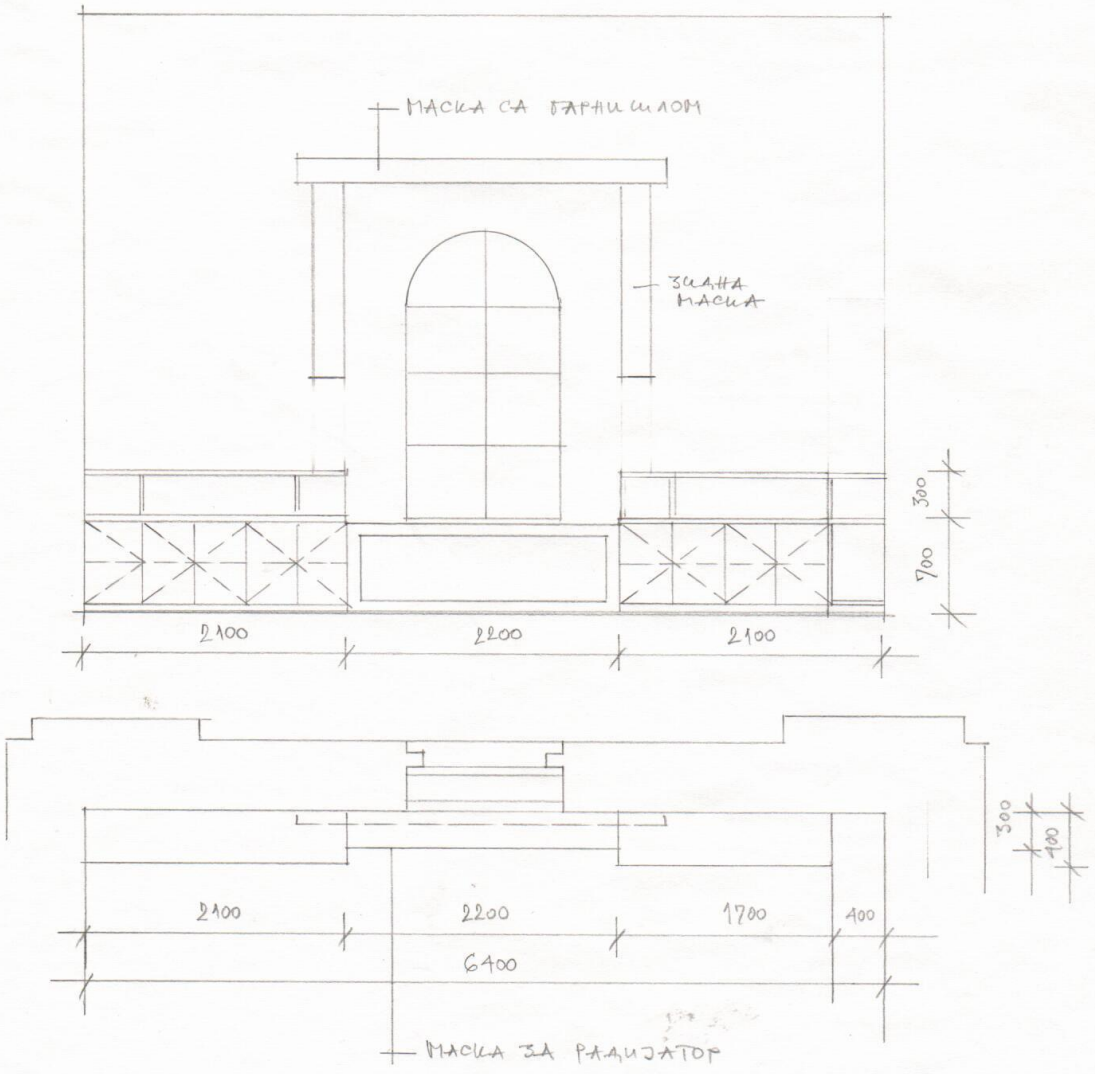
ПОС (2) КОМОДЕ СА МАСКОМ ЗА РАДИЈАТОР И ГАРНИШЛОМ

Р 1:50



ПОС (3) КОМОДЕ СА МАСКОМ ЗА РАДИЈАТОР И ПАРНИЦИМА

Р 1:50

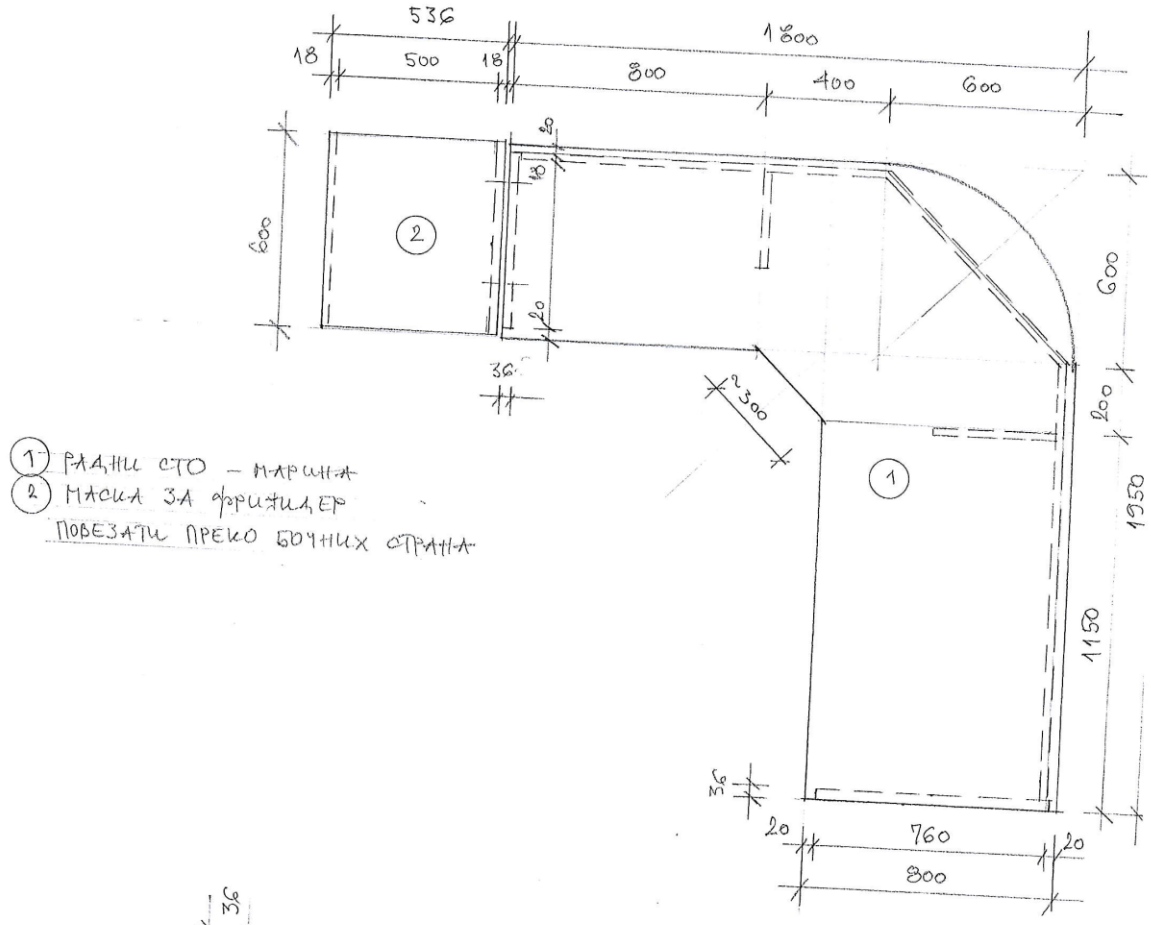


Doc (7)

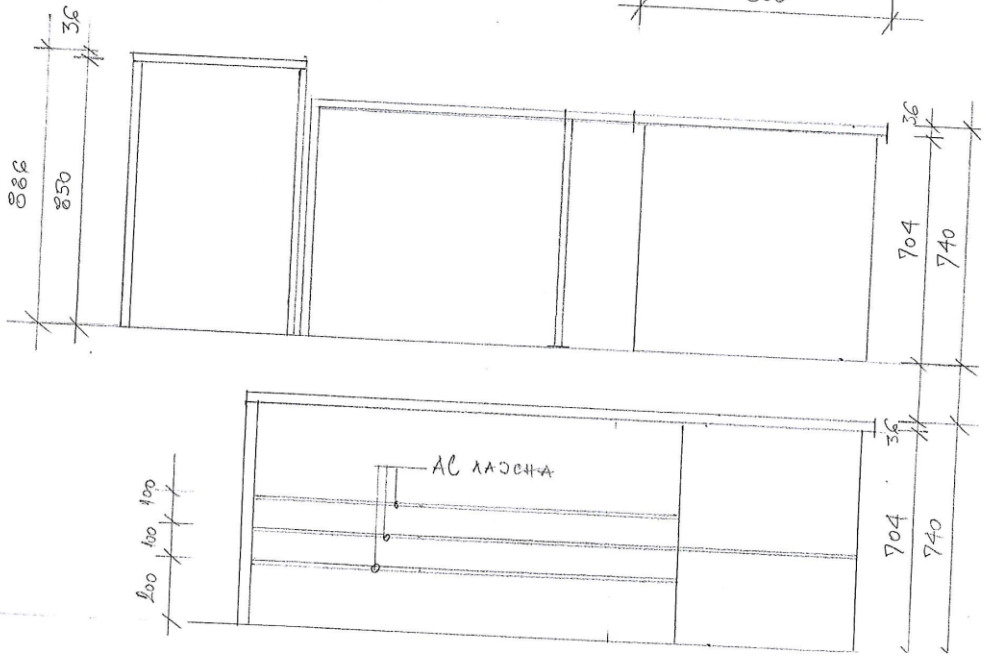
ПОС (8) ЗИДАНЕ ИЗЛОЖБЕНИ ВИТРИНИ
(5×350)+40 = 1800
350
310
400
200
1620
400
400
400
310
250
150
ДЪРВА 2380

2/1 РАДНИ СТО и МАСКА ЗА фрижидер

Р 1:20

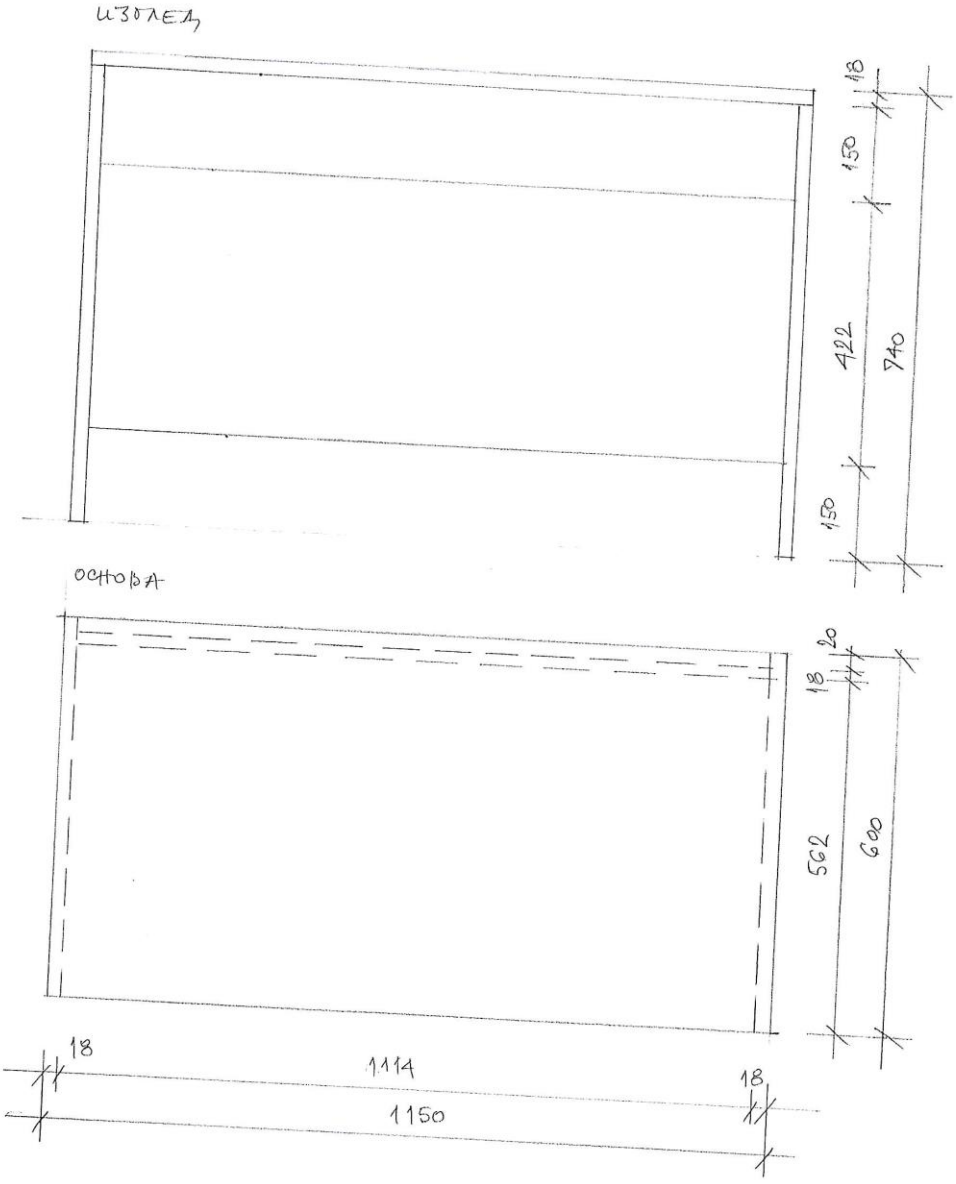


1 РАДНИ СТО – МАРШАЛ
2 МАСКА ЗА фрижидер
ПОВЕЗАТИ ПРЕКО БОЧНИХ СТРАНА



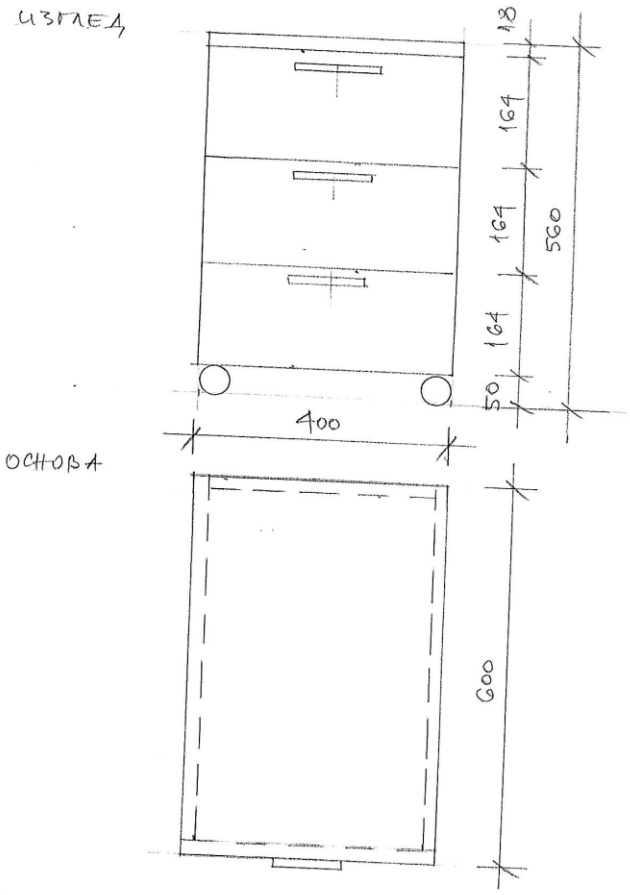
Z/2 РАЗНИ СТО

Р 1:10

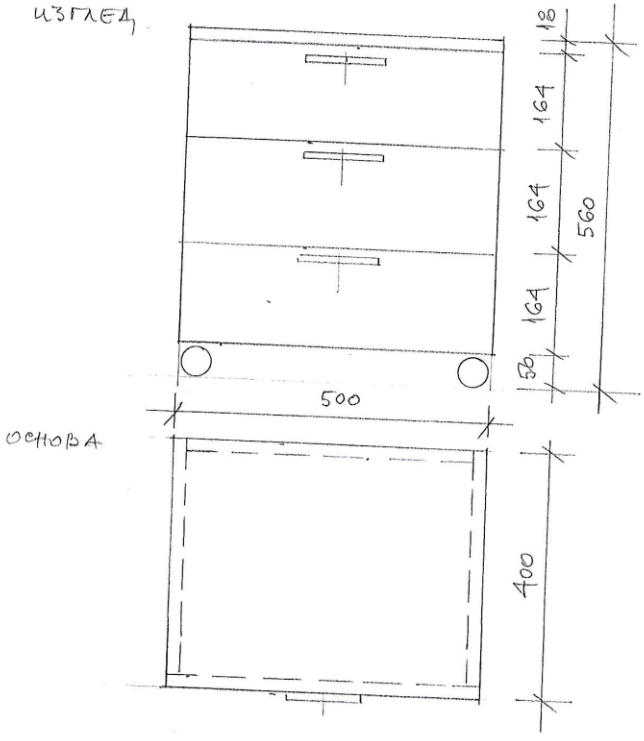


2/3 фиокар

Р 1:10

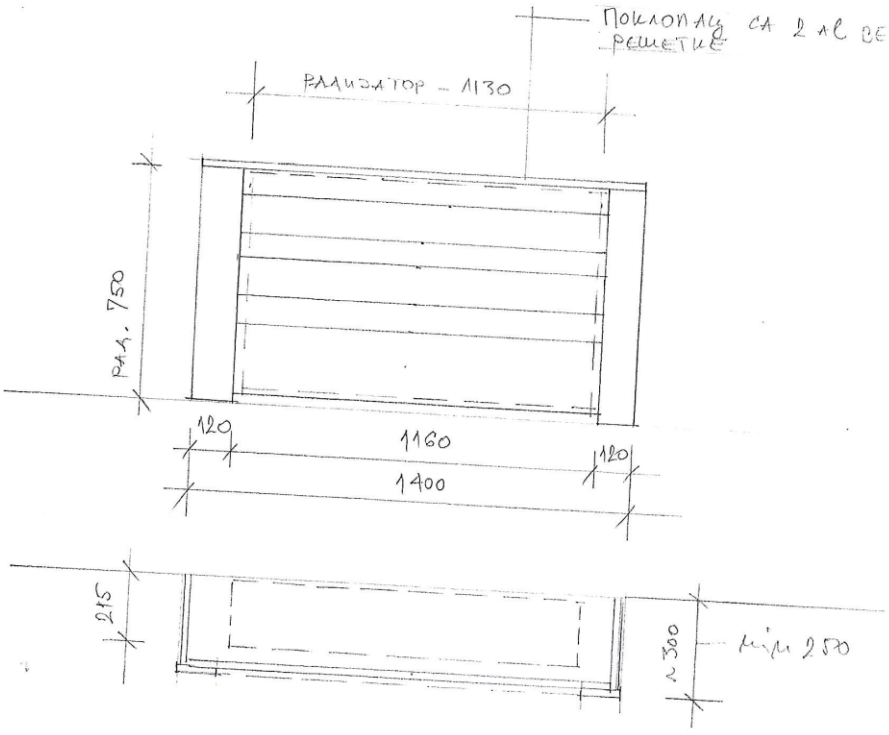


2/4 фиокар



Д/5 МАСКА ЗА РАДИЈАТОР

Р 1:2

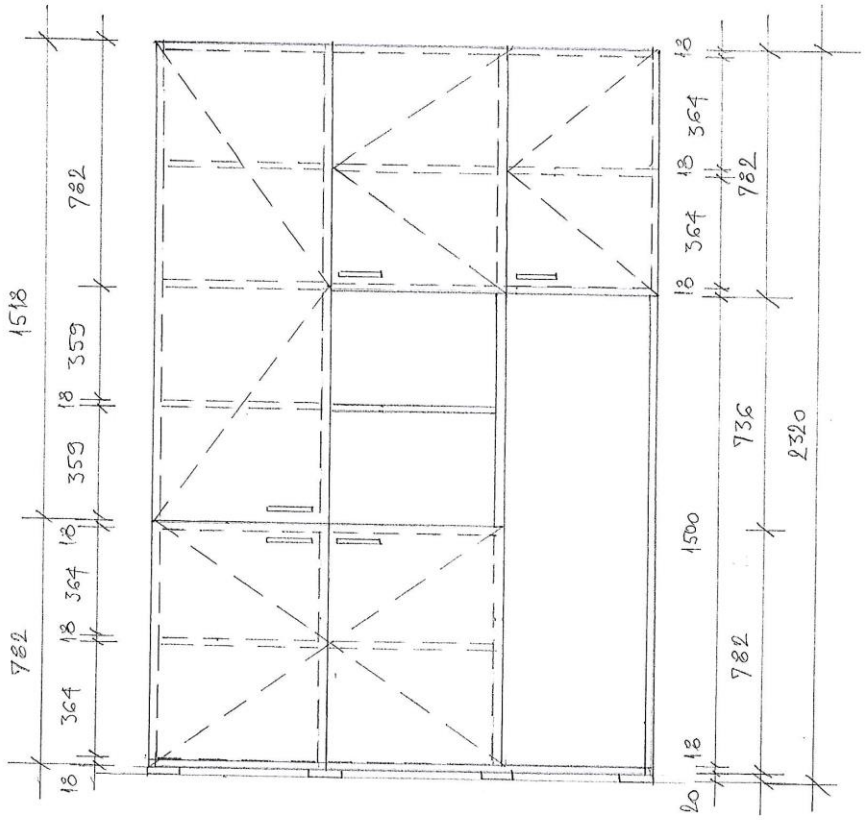


СВЕ МЕРЕ ПРЕКОНТРОЛИСАТИ НА ЛИЦУ МЕСТА

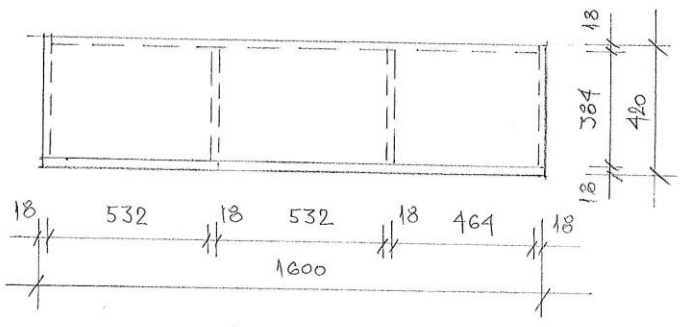
2/6 КАНЦЕЛАРИЈСКА ВИТРИНА

Р 1:20

ИЗГЛЕД

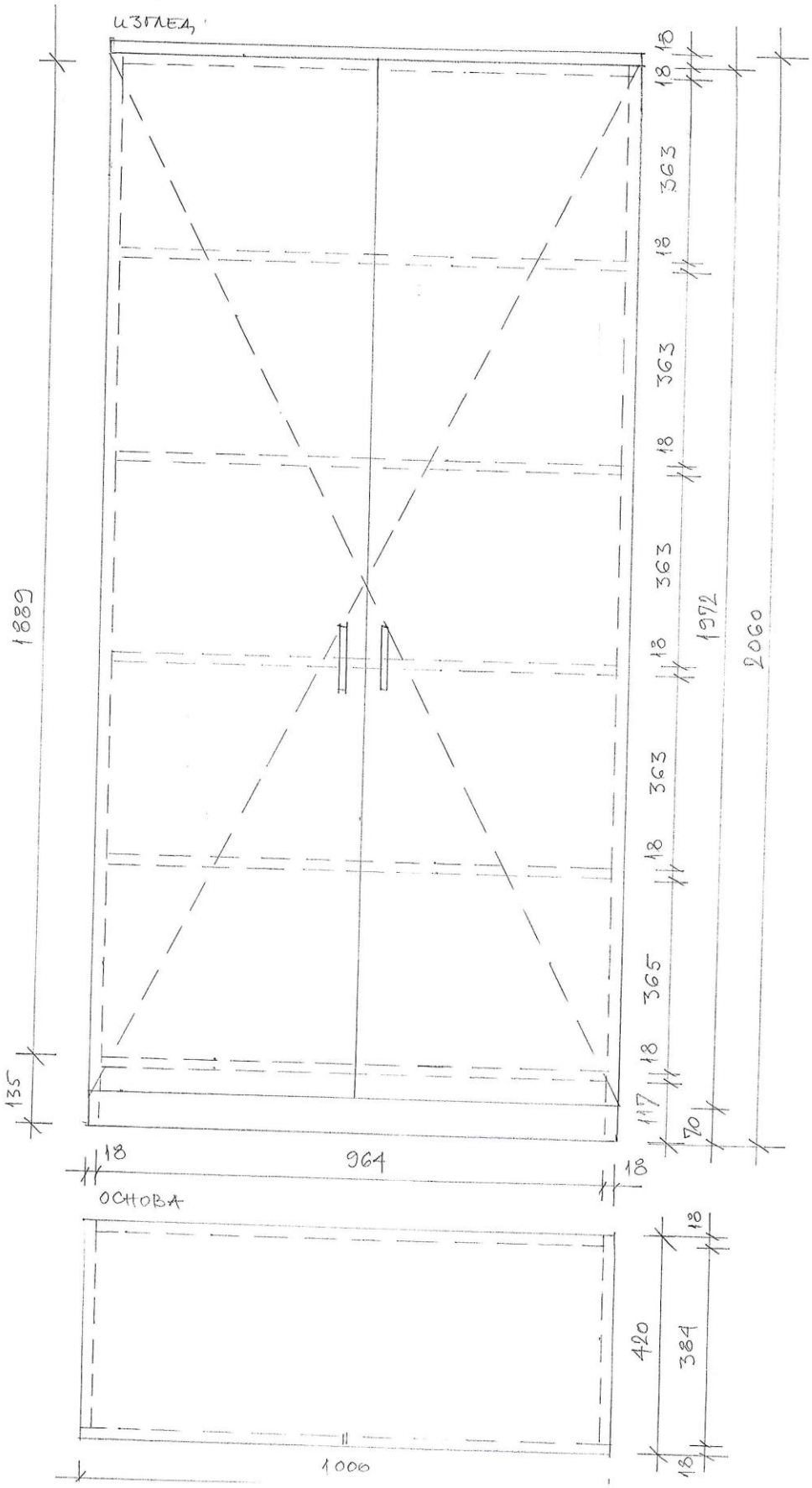


ОСНОВА



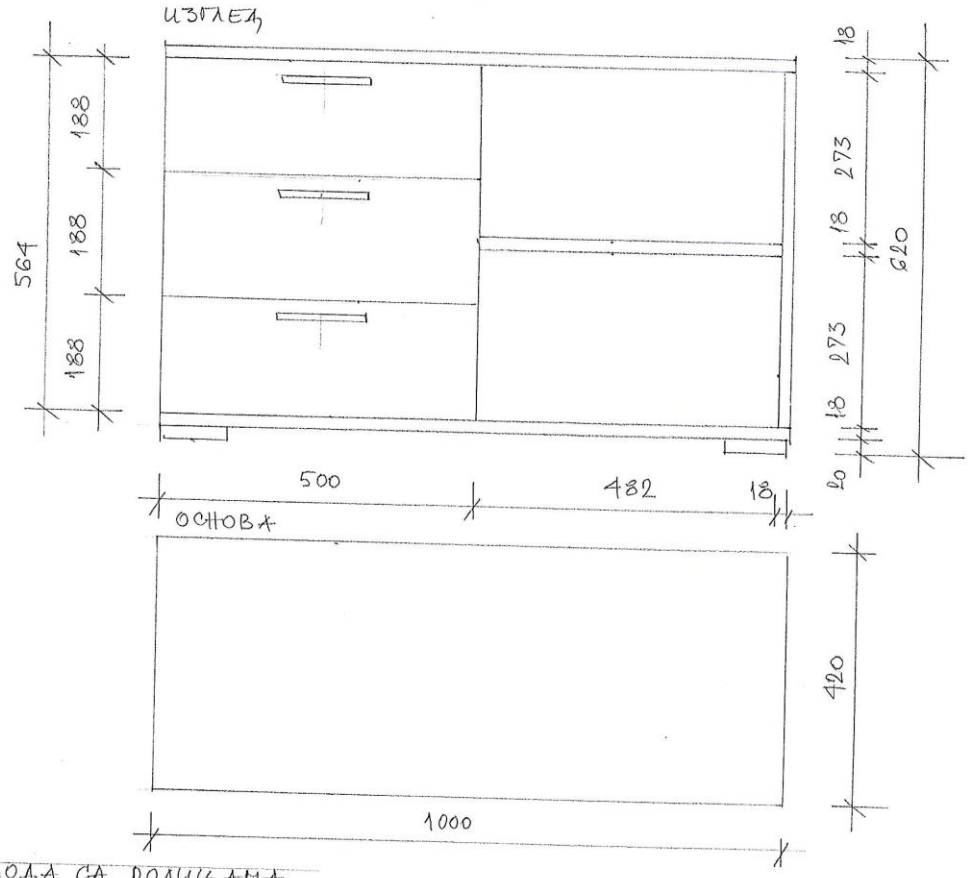
3/1 ПЛАКАР СА ПОЛИЦАМА

Р 1:10

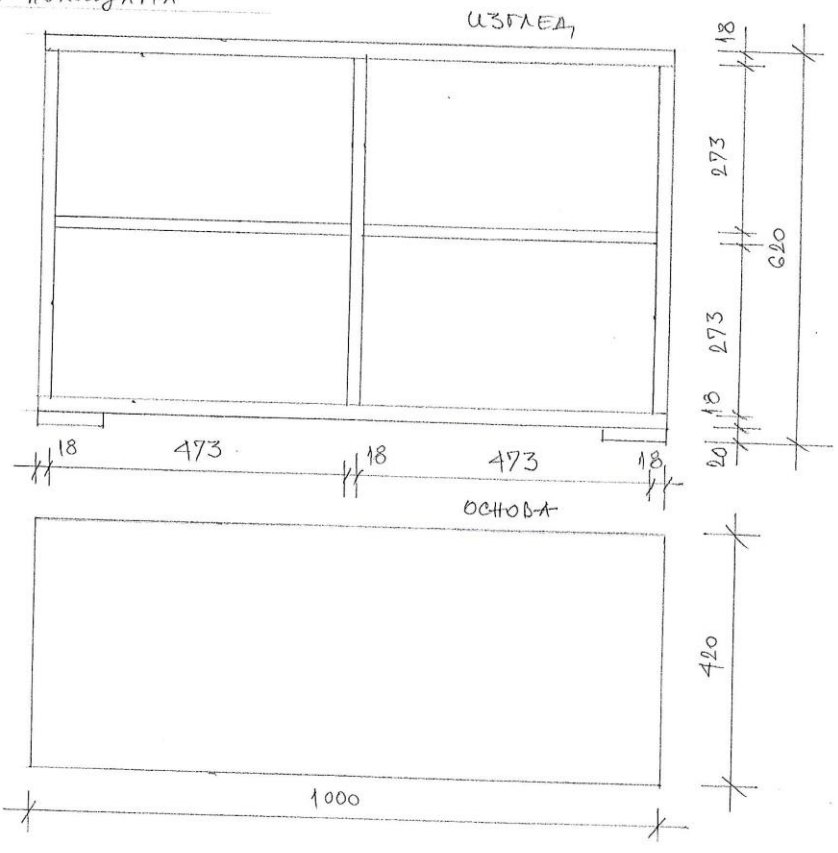


3/2 КОМОДА СА ФИОКАМА

Р 1 : 10



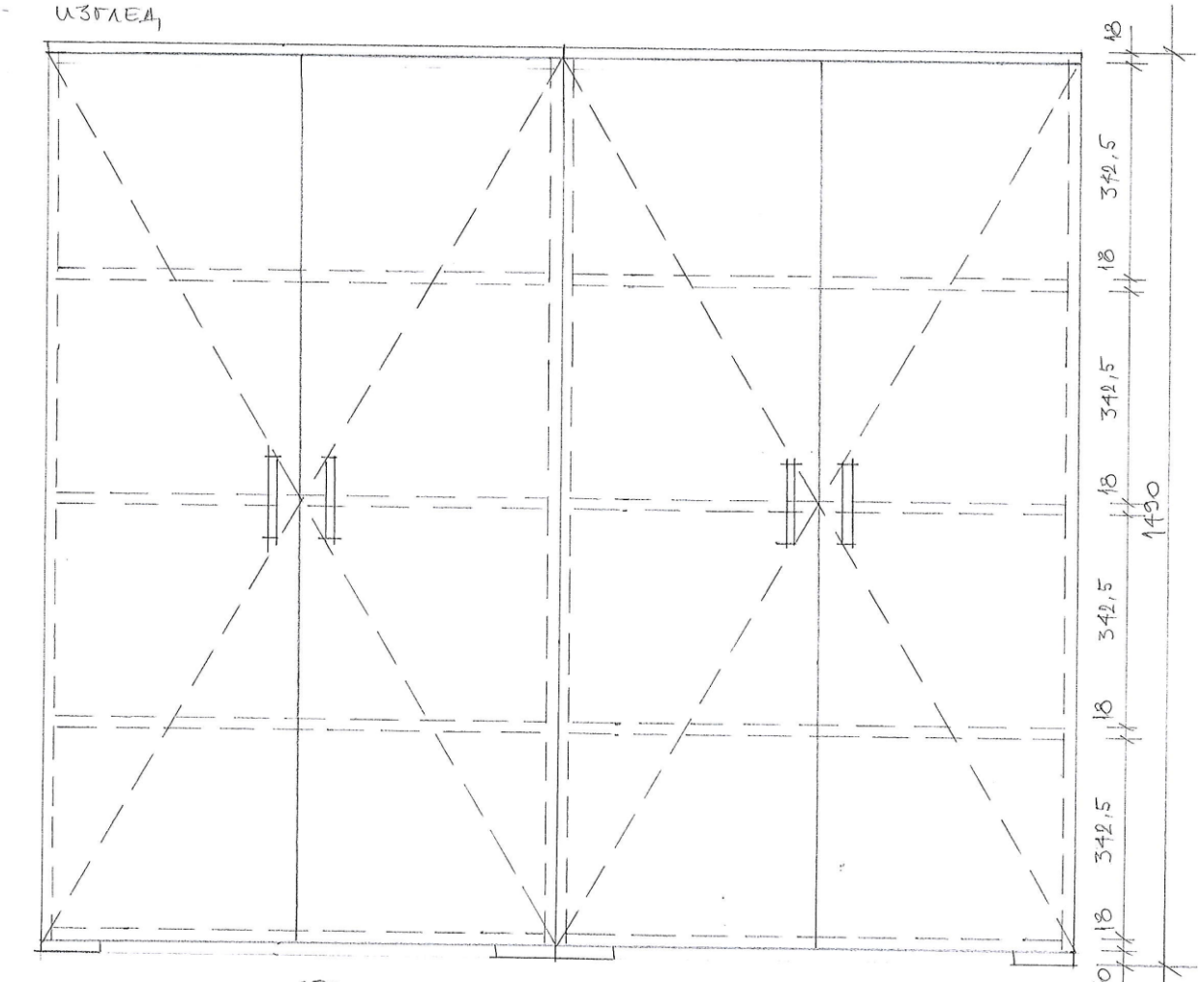
3/3 КОМОДА СА ПОЛИЦАМА



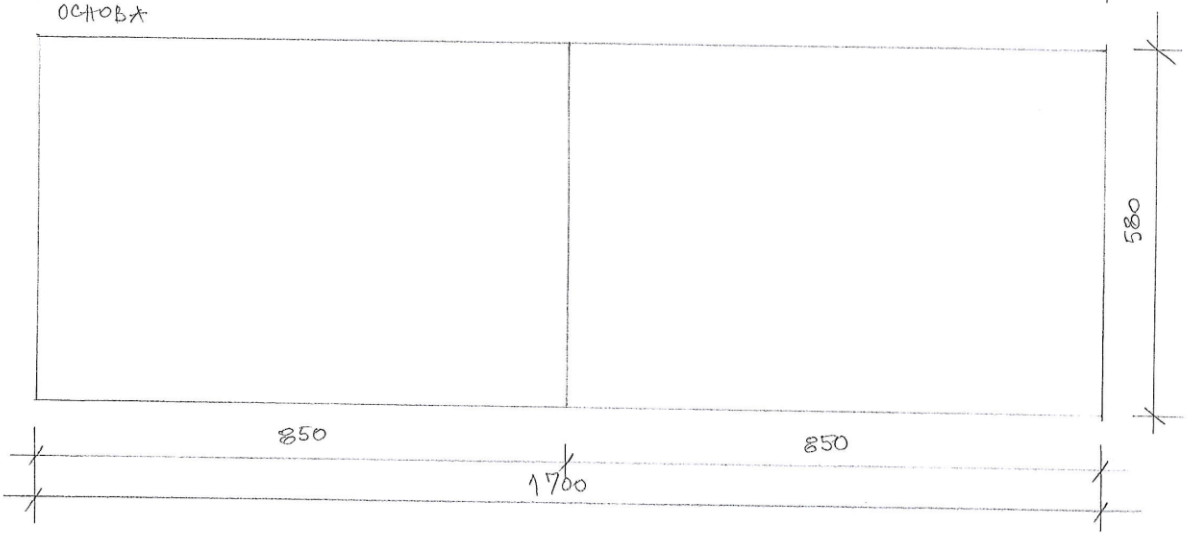
4/1 ПЛАКАР СА ПОЛИЦАМА

Р 1:10

ИЗГЛЕД

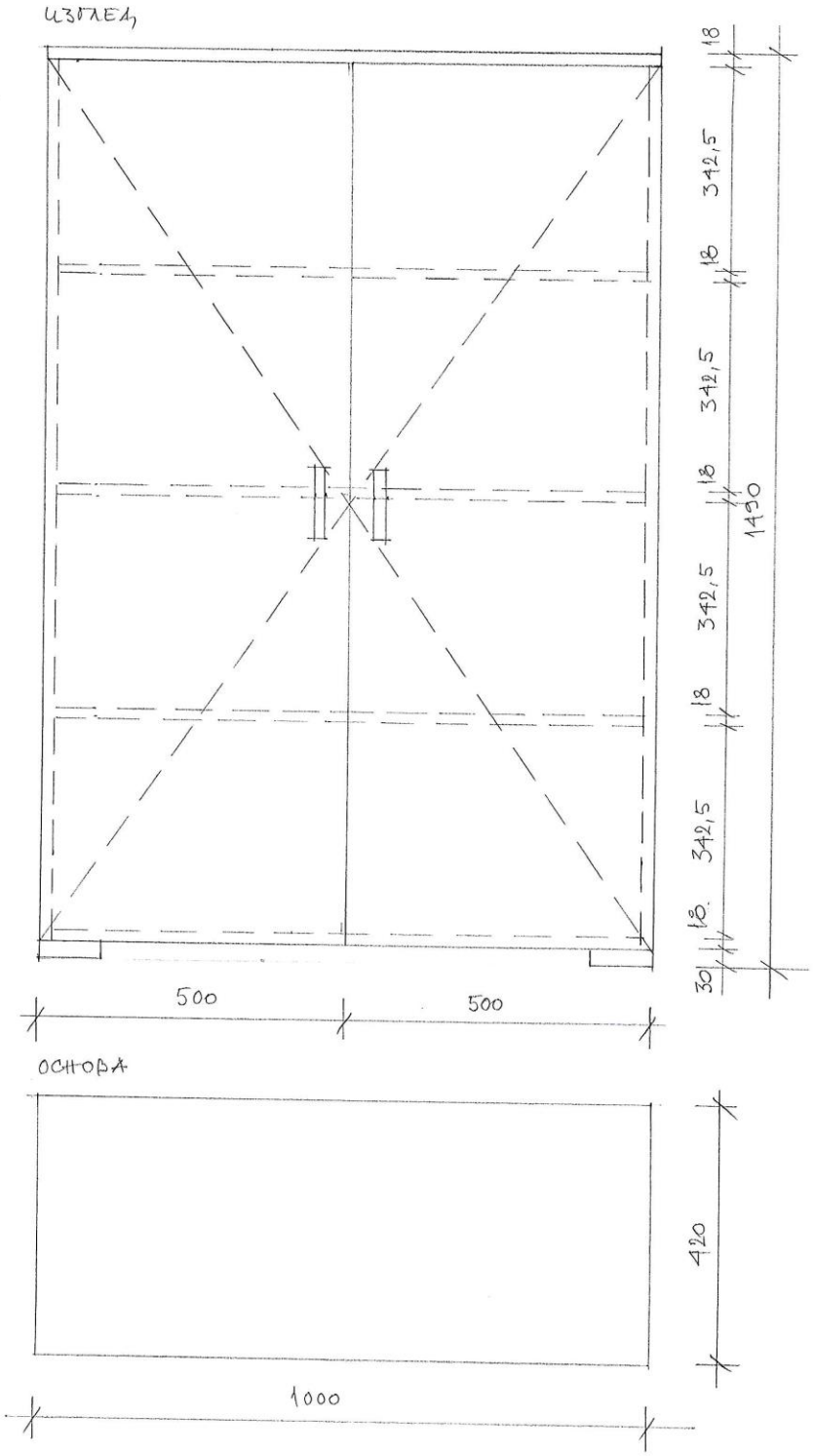


ОСНОВА



4/2 ПЛАКАР СА ПОЛИЦАМА

Р 1:10



Образац бр. 19

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

И З Ј А В У

ПОНУЂАЧ, _____, из _____, адреса _____ испуњава све обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке услуга **ЈН МВ 28/2017 – „Набавка канцеларијског намештаја“,** наручиоца Градска управа града Пожаревца, прописане чланом 75. став 1. („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) односно:

1. регистрован је код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. измирио је доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

Место и датум:

_____ _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

НАПОМЕНА: уколико понуду подноси група понуђача, овлашћени представник групе понуђача овом изјавом потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1 до 3.
Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, овлашћени представник понуђача овом изјавом потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1 до 3.