

**РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ - БЕОГРАД**  
**Ул. Радослава Грујића бр. 11 Београд**

**Набавка канцеларијског намештаја**

**ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.1.7 –јнмв/19**

**мај 2019. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 10-112/2019 од 28.05.2019. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку бр. 10-112/2019-1 од 28.05.2019. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку мале вредности – набавка канцеларијског намештаја**

**ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничке карактеристике, место испоруке и монтаже, квалитет, начин доказивања испуњености техничких карактеристика, гарантни рок, рекламација	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
V	Критеријуми за доделу уговора	13
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VII	Обрасци који чине саставни део понуде	22
VIII	Модел уговора	36

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Републички завод за заштиту споменика културе-Београд

Адреса: Београд, Ул. Радослава Грујића бр.11

ПИБ 100291710,

Матични број 07010028

Шифра делатности: 91.03

Интернет страница: [www.heritage.gov.rs](http://www.heritage.gov.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.

### 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 1.1.7-јнмв/19 је набавка добара

### 4. Опис предмета јавне набавке:

Набавка канцеларијског намештаја

### 5. Лица за контакт

Јелена Божић,

Снежана Јејић

тел. 011/2454-786

факс 011/344-1430

e-mail: sekretarijat@heritage.gov.rs

## **II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. 1.1.7-јнмв/19 су добра – набавка канцеларијског намештаја

ОРН: 39130000 канцеларијски намештај

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

**III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, МЕСТО ИСПОРУКЕ И  
МОНТАЖЕ, КВАЛИТЕТ, НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ  
ТЕХНИЧКИХ КАРАКТЕРИСТИКА, ГАРАНТНИ РОК,  
РЕКЛАМАЦИЈА**

**1. Техничке карактеристике (спецификација) предмета јавне набавке**

Р.б.	Назив	Техничке карактеристике	Ком.
1.	Канцеларијске столице	Тапацирано седиште савременим материјалима, рукохвати, метална хромирана конструкција, метална хромирана звезда, гасни механизам за подешавање по висини, високи наслон, механизам за клацкање, гумени точкићи, носивост 120 кг Боја: црна 12 ком, сива 10 ком, црвена 5 ком, плава 5 ком	31
2.	Ергономске радне столице	Тапацирано седиште савременим материјалима, подесиви рукохвати, метална хромирана конструкција, метална хромирана звезда, гасни механизам за подешавање по висини, синхро механизам, подешавање висине наслона, ослонац за врат, механизам за клацкање, гумени точкићи, носивост 150 кг, боја црна	9
3.	Лабораторијска (индустријска) радна столица	Седиште од специјалног полиуретана плаве боје, гасни механизам за подешавање висине, метална хромирана база, метални хромирани прстен (ослонац за ноге), пластични или гумени точкићи, носивост 120 кг	4
4.	Лабораторијска (индустријска) столица	Седиште и наслон од специјалног полиуретана црне боје, гасни механизам за подешавање висине, метална хромирана база, пластични или гумени точкићи, носивост 120 кг	4
5.	Конференцијске столице	Седиште и наслон од чврсте пластике (полипропилен), хромирани метални оквир, могу се слагати једна на другу, носивост 120 кг	5
6.	Подупирач – одмарач за ноге	Метална хромирана основа, пластично постолје за стопала са подешавањем висине и угла ослањања	11
7.	Фиокар са закључавањем	Фиокар са точкићима, 3 или 4 фиоке са границима, могућност	4

		закључавања, ширина 45 цм, дубина 50 цм, висина 65-70 цм, дезен трешња, буква 2 ком. и сиви	
8.	Јастучићи за столице, квадратног облика	Да одговарају столицама димензија седишта 40 x 40 цм, без наслона, једнобојни, тамно браон	70
9.	Радни сто	Радни сто од универа, димензије 150 x 80 цм, дезен натур	1
10.	Полица	Полица од универа, ширина 80 цм, дубина 55 цм, висина 75-80 цм, дезен трешња	2
11.	Канцеларијски сто	Канцеларијски сто, L композиција лева са фиокама на обе стране, од универа, дезен трешња, максималне димензије 200 x 140 цм (леви крак)	1
12.	Сто	Сто од плочастих материјала (универ, медијапан, ламинирано дрво) са 4 ногара, дрвена или метална, без фиока, димензије 150 x 70 цм или приближно	1
13.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина 3,6 м, може из неколико делова (3-4), висина 150-170 цм, дубина 30-35 цм, у горњем делу отворене полице, у доњем затворене са могућношћу закључавања, дезен црна	1
14.	Ормар за књиге	Ормар за књиге са стакленим вратима, укупна ширина 260 цм, може из неколико делова (2-3), висина 180 – 200 цм	1
15.	Преградне полице	Преградне полице за регистраторе, укупна ширина 130 цм, висина око 200 цм	1
16.	Архивске алуминијумске мердевине	Мердевине са 4 степеника, склопиве	1
17.	Архивске алуминијумске мердевине	Мердевине са 3 степеника, склопиве	1
18.	Корпе за кишобране	Металне корпе за кишобране	7
19.	Стојећи чивилук	Стојећи чивилук, дрвени или комбинација метал дрво	2
20.	Расклопиви конференцијски сто	Расклопиви сто од плочастих материјала (универ) са 4 ногара, дрвена или метална, без фиока, димензије 180 x 100 цм или приближно	1

21.	Конференцијске столице	Седиште и наслон од чврсте пластике (полипропилен) или дрвета, хромирани метални оквир, могу се слагати једна на другу, носивост 120 кг, да одговарају столу под р.б. 20.	10
22.	Полица	Полица отвореног типа са могућим затвореним деловима, укупна ширина 260 цм, висина 60 цм дубина до 40 цм, може да се састоји из 2-3 мање полице, дезен натур и бело	1
23.	Стоне лампе, радне	Метална радна лампа са постољем, подесива висина, боја бела	15
24.	Четворокрилни плакар	Четворокрилни плакар, од универа, дим. приближно 75 x 35 x 230 цм са бравицом за закључавање, дезен трешња	1

25.	Плакар за регистраторе и књиге	Плакар од универа, дим. приближно 75 x 35 x 82 цм са бравицом за закључавање, дезен трешња	1
26.	Фиокар са точкићима	Мобилна касета са 4 фиоке са точкићима, од универа дим 40 x 60 x 65 цм или приближно, дезен трешња	1
27.	Табла за сто	Табла за сто од универа дебљине 18 мм, кантована АБС траком, димензија 160 x 90 цм, дезен трешња	1
28.	Канцеларијске столице без рукохвата	Тапацирано седиште савременим материјалима, метална хромирана конструкција, метална хромирана звезда, гасни механизам за подешавање по висини, гумени или пластични точкићи, носивост 120 кг	3
29.	Касета са 3 фиоке	Подна касета са 3 фиоке, ширине око 40 цм и дубине до 50 цм, висина 60-80 цм, од универа, дезен натур	2
30.	Вертикална полица за регистраторе затворена	Вертикална полица за регистраторе затвореног типа са закључавањем, од универа, ширина 75 цм, дубина 50 цм, висина 180 цм, дезен натур	2
31.	Хоризонтална полица затвореног типа	Хоризонтална зидна полица за документацију са вратима, укупна ширина 305 цм, дубина 40 цм, висина 70 цм, може да се састоји из 2-3 уже полице, метална или дрвена, боја сива	1
32.	Постоље за компјутерско кућиште	50 x 30 см, са точкићима, висина око 10 цм	7
33.	Ормари за регистраторе	Ормари за регистраторе са четири полице затворене и једном отвореном	2

		(у средини), са могућношћу закључавања, димензије: ширина 80 цм, дубина 35-40 цм, висина 190-200цм, од универа, дезен натур	
34.	Столице на расклапање	Столице на расклапање, металне са седиштем од чврсте пластике (полипропилен)	4
35.	Полица зидна	Зидна полица, од дрвета или универа, дебљине 2-3 цм, димензије 130 x 30 cm, са системом за качење	1
36.	Клуб гарнитура	Клуб гарнитура од полипропилена (имитација ратана), са изливеном мрежом плетива, сива или браон, састоји се од 4 фотеле и стола или двоседа, 2 фотеле и стола, са јастуцима за седишта и наслоне	2

37.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина до 220-230 цм, може из неколико делова (2-3), висина 255-265 цм, дубина 44-46 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен бело	1
38.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина до 75-77 цм, висина 225-230 цм, дубина 44-46 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен бело, да одговара ормару под р.б.49	1
39.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина до 75-80 цм, висина 165-175 цм, дубина 44-46 цм, Целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен бело, да одговара ормару под р.б.49 и 50	1
40.	Радна столица	Радна столица тапацирана кожом, са тапацираним наслоном, без рукохвата, са 4 ногара, дрвена	1
41.	Орман за регистраторе	Орман за регистраторе, укупна ширина до 96 цм, висина до 105 цм, дубина до 42 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен сиви	3
42.	Орман за регистраторе	Орман за регистраторе, укупна ширина до 96 цм, висина до 80 цм, дубина до 42 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен сиви	8
43.	Сталак	Сталак, дрвени или метални, висине до 80 цм и димензија до 35 x 35 cm, боја	1



		бела	
--	--	------	--

## **2. Место испоруке и монтаже добара**

Место испоруке и монтаже добара су пословне просторије Републичког завода за заштиту споменика културе, Београд, Ул. Радослава Грујића бр. 11.

## **3. Квалитет добара**

Врста и квалитет предметних добара морају одговарати техничким карактеристикама (спецификацији) Наручиоца и бити у складу са важећим стандардима за ову врсту добара.

## **4. Начин доказивања испуњености техничких карактеристика**

Као доказ да понуђена добра испуњавају захтеване техничке карактеристике, понуђач доставља:

- Каталог/проспект произвођача или фотографију или техничку документацију (цртеж и технички опис) за сваку појединачну ставку са назначеном позицијом из спецификације.

Потребно је да понуђач обележи редни број и позицију понуђених добара у достављеној документацији (каталогу/проспекту, фотографији, техничкој документацији). Пожељно је да исте сортира по редоследу из Понуде.

## **5. Гарантни рок**

Минимум 24 (двадесетчетири) месеца од дана потписивања Записника о квантитативно-квалитативном пријему.

Комисија за квантитативно-квалитативни пријем, образована од стране Наручиоца, извршиће пријем добара о чему ће бити сачињен Записник о квантитативно-квалитативном пријему, који ће бити потписан од стране чланова комисије и овлашћеног представника изабраног понуђача. Записник о квантитативно-квалитативном пријему, оверен печатом изабраног понуђача представља основ за испостављање фактуре. У Записнику о квантитативно-квалитативном пријему се констатује да су испоручена добра у свему у складу са техничким карактеристикама.

## **6. Рекламација**

У случају да Наручилац примети било какву неправилност у испоруци или квалитету добара, дужан је да писаним путем одмах, без одлагања, обавести Добављача. Добављач по добијању писаног обавештења, дужан је да све евентуалне неправилности отклони у што краћем року и да о томе одмах обавести Наручиоца.

Овлашћено лице Понуђача

М.П.

У \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**(чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама)**  
**И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

**1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**(чл. 75. Закона о јавним набавкама)**

- 1.1.** 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);
  - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
  - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
  - 4) Да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:
1. Да располаже техничким капацитетом, односно да располаже најмање једним доставним возилом минималне носивости 1.000 kg
  2. Да располаже финансијским капацитетом, односно да понуђач у последњих 12 месеци до дана објављивања позива за подношење понуда у овом поступку јавне набавке није био у блокади ни један дан

## 2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача дат је у поглављу VII.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. 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.

Испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на следећи начин:

1. Технички капацитет доказује достављањем: очитане саобраћајне дозволе и одштампане слике регистрационе налепнице возила из које се види регистарски број возила и датум истека важења регистрације. Уколико саобраћајна дозвола није издата на име понуђача као власника возила, поред очитане саобраћајне дозволе доставити и доказ о правном основу коришћења возила (уговор о купопродаји или уговор о закупу или уговор о лизингу или уговор о коришћењу возила и сл.)
2. Финансијски капацитет доказује достављањем потврде Народне банке Србије да понуђач у последњих 12 месеци, рачунајући од дана објављивавања позива за подношење понуда, није био у блокади ни један дан.

**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 (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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

**Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави фотокопију захтеваних доказа о испуњености услова или не достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.**

**Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.**

**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.**

## V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

**Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног 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, исти рок испоруке и исти рок плаћања. 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.

## **VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

### **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: Београд, Радослава Грујића бр.11, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку канцеларијског намештаја, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 14.06.2019. године, до 12:00 сати.

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.

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **4. 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: Београд, Радослава Грујића бр. 11., са назнаком:

**„Измена понуде за јавну набавку канцеларијског намештаја, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19 - НЕ ОТВАРАТИ** или

**„Допуна понуде за јавну набавку канцеларијског намештаја, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19 - НЕ ОТВАРАТИ** или

**„Опозив понуде за јавну набавку канцеларијског намештаја, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19 - НЕ ОТВАРАТИ** или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку канцеларијског намештаја, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19 - НЕ ОТВАРАТИ.**

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

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

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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде и структуре цене (Образац 1);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 2);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75., уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем (Образац 3);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 4);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 5);
- Модел уговора.

## **5. 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 (поглавље **VII**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље **VII**) 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 који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **VII**).

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.

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља **VII**).

Понуђачи из групе понуђача 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.

## **8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ, РОК ИСПОРУКЕ И ГАРАНТНИ РОК**

### **8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.**

Плаћање се врши након испоруке.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана од дана испостављања фактуре.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему, оверен печатом понуђача представља основ за испостављање фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

### **8.2. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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



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

### **8.3. Захтев у погледу рока испоруке**

Рок испоруке не може бити дужи од 30.09.2019. године.

Динамику испоруке утврдиће добављач и наручилац споразумно када добављач обавести наручиоца да су добра спремна за испоруку.

### **8.4. Захтев у погледу гарантног рока**

Минимум 24 (двадесетчетири) месеца од дана потписивања Записника о квантитативно-квалитативном пријему.

Комисија за квантитативно-квалитативни пријем, образована од стране Наручиоца, извршиће пријем добара о чему ће бити сачињен Записник о квантитативно-квалитативном пријему, који ће бити потписан од стране чланова комисије и овлашћеног представника добављача. Записник о квантитативно-квалитативном пријему, оверен печатом добављача представља основ за испостављање фактуре. У Записнику о квантитативно-квалитативном пријему се констатује да су испоручена добра у свему у складу са техничким карактеристикама.

## **9. 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.

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.

## **10. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

### **I Понуђач је дужан да у понуди достави:**

**Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Меница треба да буде са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“. Рок важења менице је 30 дана од дана отварања понуда (средство обезбеђења за озбиљност понуде треба да траје најмање колико и важење понуде).

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је

додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## **II Изабрани понуђач је дужан да достави:**

- 1) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Меница треба да буде са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“. Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Изабрани понуђач се обавезује да меницу достави у тренутку закључења уговора а најкасније у року од седам дана од дана обостраног потписивања уговора. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, без посебног обавештења понуђачу.

## **11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

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

## **12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail [sekretarijat@heritage.gov.rs](mailto:sekretarijat@heritage.gov.rs) или факсом на број 011/344-1430 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 доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију 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, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19.

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. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

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

### **13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

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

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

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### **14. 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.

### **15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно 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 Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail sekretarijat@heritage.gov.rs, факсом на број 011/344-1430 или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за

заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два 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 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. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, 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.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. став 1. ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

**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. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (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; навести назив наручиоца и редни број јавне набавке;

- (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, **или**

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, **или**

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), **или**

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 ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

## **16. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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.

## **VII ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде и структуре цене(Образац 1);
- 2) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 2);
- 3) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 3);
- 4) Образац трошкова припреме понуде (Образац 4);
- 5) Образац изјаве о независној понуди (Образац 5);
- 6) Образац изјаве понуђача о финансијском средству обезбеђења уговора (Образац 6).

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку канцеларијског материјала, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19.

**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 ПОДНОСИМ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**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:	
	Процент 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:	
	Процент 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 ЈАВНЕ НАБАВКЕ – Набавка канцеларијског намештаја  
И СТРУКТУРА ЦЕНЕ, ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19**

Р.б.	Назив	Техничке карактеристике	Ком.	Јединична цена без ПДВа	Укупна цена без ПДВа
1.	Канцеларијске столице	Тапацирано седиште савременим материјалима, рукохвати, метална хромирана конструкција, метална хромирана звезда, гасни механизам за подешавање по висини, високи наслон, механизам за клацкање, гумени точкићи, носивост 120 кг Боја: црна 12 ком, сива 10 ком, црвена 5 ком, плава 5 ком	31		
2.	Ергономске радне столице	Тапацирано седиште савременим материјалима, подесиви рукохвати, метална хромирана конструкција, метална хромирана звезда, гасни механизам за подешавање по висини, синхро механизам, подешавање висине наслона, ослонац за врат, механизам за клацкање, гумени точкићи, носивост 150 кг, боја црна	9		
3.	Лабораторијска (индустријска) радна столица	Седиште од специјалног полиуретана плаве боје, гасни механизам за подешавање висине, метална хромирана база, метални хромирани прстен (ослонац за ноге), пластични или гумени точкићи, носивост 120 кг	4		
4.	Лабораторијска (индустријска) столица	Седиште и наслон од специјалног полиуретана црне боје, гасни механизам за подешавање висине, метална хромирана база, пластични или гумени точкићи, носивост 120 кг	4		
5.	Конференцијске столице	Седиште и наслон од чврсте пластике (полипропилен), хромирани метални оквир, могу се слагати једна на другу, носивост 120 кг	5		
6.	Подупирач – одмарач за ноге	Метална хромирана основа, пластично постоље за стопала са подешавањем висине и угла ослањања	11		
7.	Фиокар са закључавањем	Фиокар са точкићима, 3 или 4 фиоке са границима, могућност закључавања, ширина 45 цм, дубина 50 цм, висина 65-70 цм, дезен трешња, буква 2 ком. и сиви	4		
8.	Јастућићи за столице, квадратног	Да одговарају столицама димензија седишта 40 x 40 цм, без наслона, једнобојни, тамно браон	70		

	облика				
9.	Радни сто	Радни сто од универа, димензије 150 x 80 цм, дезен натур	1		
10.	Полица	Полица од универа, ширина 80 цм, дубина 55 цм, висина 75-80 цм, дезен трешња	2		
11.	Канцеларијски сто	Канцеларијски сто, L композиција лева са фиокама на обе стране, од универа, дезен трешња, максималне димензије 200 x 140 цм (леви крак)	1		
12.	Сто	Сто од плочастих материјала (универ, медијапан, ламинирано дрво) са 4 ногара, дрвена или метална, без фиока, димензије 150 x 70 цм или приближно	1		
13.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина 3,6 м, може из неколико делова (3-4), висина 150-170 цм, дубина 30-35 цм, у горњем делу отворене полице, у доњем затворене са могућношћу закључавања, дезен црна	1		
14.	Ормар за књиге	Ормар за књиге са стакленим вратима, укупна ширина 260 цм, може из неколико делова (2-3), висина 180 – 200 цм	1		
15.	Преградне полице	Преградне полице за регистраторе, укупна ширина 130 цм, висина око 200 цм	1		
16.	Архивске алуминијумске мердевине	Мердевине са 4 степеника, склопиве	1		
17.	Архивске алуминијумске мердевине	Мердевине са 3 степеника, склопиве	1		
18.	Корпе за кишобране	Металне корпе за кишобране	7		
19.	Стојећи чивилук	Стојећи чивилук, дрвени или комбинација метал дрво	2		
20.	Расклопиви конференцијски сто	Расклопиви сто од плочастих материјала (универ) са 4 ногара, дрвена или метална, без фиока, димензије 180 x 100 цм или приближно	1		
21.	Конференцијске столице	Седиште и наслон од чврсте пластике (полипропилен) или дрвета, хромирани метални оквир, могу се слагати једна на другу, носивост 120 кг, да одговарају столу под р.б. 20.	10		

22.	Полица	Полица отвореног типа са могућим затвореним деловима, укупна ширина 260 цм, висина 60 цм дубина до 40 цм, може да се састоји из 2-3 мање полице, дезен натур и бело	1		
23.	Стоне лампе, радне	Метална радна лампа са постољем, подесива висина, боја бела	15		
24.	Четворокрилни плакар	Четворокрилни плакар, од универа, дим. приближно 75 x 35 x 230 цм са бравицом за закључавање, дезен буква	1		

25.	Плакар за регистраторе и књиге	Плакар од универа, дим. приближно 75 x 35 x 82 цм са бравицом за закључавање, дезен буква	1		
26.	Фиокар са точкићима	Мобилна касета са 4 фиоке са точкићима, од универа дим 40 x 60 x 65 цм или приближно, дезен буква	1		
27.	Табла за сто	Табла за сто од универа дебљине 18 мм, кантована АБС траком, димензија 160 x 90 цм, дезен буква	1		
28.	Канцеларијске столице без рукохвата	Тапацирано седиште савременим материјалима, метална хромирана конструкција, метална хромирана звезда, гасни механизам за подешавање по висини, гумени или пластични точкићи, носивост 120 кг	3		
29.	Касета са 3 фиоке	Подна касета са 3 фиоке, ширине око 40 цм и дубине до 50 цм, висина 60-80 цм, од универа, дезен натур	2		
30.	Вертикална полица за регистраторе затворена	Вертикална полица за регистраторе затвореног типа са закључавањем, од универа, ширина 75 цм, дубина 50 цм, висина 180 цм, дезен натур	2		
31.	Хоризонтална полица затвореног типа	Хоризонтална зидна полица за документацију са вратима, укупна ширина 305 цм, дубина 40 цм, висина 70 цм, може да се састоји из 2-3 уже полице, метална или дрвена, боја сива	1		
32.	Постоље за компјутерско кућиште	50 x 30 см, са точкићима, висина око 10 цм	7		
33.	Ормари за регистраторе	Ормари за регистраторе са четири полице затворене и једном отвореном (у средини), са могућношћу закључавања, димензије: ширина 80 цм, дубина 35-40 цм, висина 190-200цм, од универа, дезен натур	2		
34.	Столице на расклапање	Столице на расклапање, металне са седиштем од чврсте пластике	4		

		(полипропилен)			
35.	Полица зидна	Зидна полица, од дрвета или универа, дебљине 2-3 цм, димензије 130 x 30 cm, са системом за качење	1		
36.	Клуб гарнитура	Клуб гарнитура од полипропилена (имитација ратана), са изливеном мрежом плетива, сива или браон, састоји се од 4 фотеле и стола или двоседа, 2 фотеле и стола, са јастуцима за седишта и наслоне	2		

37.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина до 220-230 цм, може из неколико делова (2-3), висина 255-265 цм, дубина 44-46 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен бело	1		
38.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина до 75-77 цм, висина 225-230 цм, дубина 44-46 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен бело, да одговара ормару под р.б.49	1		
39.	Ормар за документа	Ормар за регистраторе, укупна ширина до 75-80 цм, висина 165-175 цм, дубина 44-46 цм, Целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен бело, да одговара ормару под р.б.49 и 50	1		
40.	Радна столица	Радна столица тапацирана кожом, са тапацираним наслоном, без рукохвата, са 4 ногара, дрвена	1		
41.	Орман за регистраторе	Орман за регистраторе, укупна ширина до 96 цм, висина до 105 цм, дубина до 42 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен сиви	3		
42.	Орман за регистраторе	Орман за регистраторе, укупна ширина до 96 цм, висина до 80 цм, дубина до 42 цм, целом висином затворене полице са могућношћу закључавања, дезен сиви	8		
43.	Сталак	Сталак, дрвени или метални, висине до 80 цм и димензија до 35 x 35 cm, боја бела	1		

Укупна цена (од 1. до 43.) без ПДВ-а	
Укупна цена (од 1. до 43.) са ПДВ-ом	
Рок за испоруку (не дужи од 30.09.2019. године)	
Место испоруке и монтаже	пословне просторије Наручиоца, Београд, Ул. Радослава Грујића бр.11
Рок плаћања (не краћи од 15 нити дужи од 45 дана)	
Гарантни рок (најмање 24 месеца од дана потписивања Записника о квантитативно-квалитативном пријему)	
Рок важења понуде	

**Напомена:** Понуђена цена укључује испоруку, монтажу, царину и све друге пратеће и зависне трошкове.

Износ царине у случају да је иста укључена у укупну вредност понуде износи \_\_\_\_\_ динара.

Овлашћено лице Понуђача

М.П.

У \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

**Напомена:**

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 се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
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 понуђача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке канцеларијског намештаја, Број ЈН: 1.1.7-јнмв/19, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач:

\_\_\_\_\_

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

**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 канцеларијског намештаја, Број ЈН: 1.1.7-јнмв/19 испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*).
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: \_\_\_\_\_

Подизвођач: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

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



## 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:

<i><b>ВРСТА ТРОШКА</b></i>	<i><b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b></i>
<i><b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b></i>	

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

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

***Напомена:*** достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---



---

## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)  
даје:

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке канцеларијског намештаја, ЈН број 1.1.7-јнмв/19, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ  
ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА**

Као заступник понуђача: \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_, (уписати назив и седиште понуђача), у поступку јавне набавке канцеларијског намештаја, ЈН број 1.1.7-јнмв/19, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен уговор, приликом закључења уговора, а најкасније у року од седам дана од дана закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, доставити регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом „без протеста“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важење 30 (тридесет) дана дужим од уговореног рока за извршење уговорених обавеза.

Достављена меница и менично писмо – овлашћење ће бити евидентирани у Регистру меница и овлашћење Народне банке Србије. Уз меницу ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац наплати средства финансијског обезбеђења, без посебног обавештења.

У \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица понуђача**

**М.П.**

\_\_\_\_\_

## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

### Напомена:

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Модел уговора мора бити попуњен, потписан и оверен печатом.

### УГОВОР

#### о набавци канцеларијског намештаја

#### **Закључен између:**

Републичког завода за заштиту споменика културе-Београд  
са седиштем у Београду, улица Радослава Грујића бр.11, ПИБ: 100291710, Матични  
број: 07010028, Шифра делатности: 91.03  
Број рачуна: 840-517664-09 Управа за јавна плаћања - Београд,  
Телефон: 011/2454-786Телефакс: 011/344-1430  
кога заступа Мирјана Андрић, директор  
(у даљем тексту: Наручилац)

и

\_\_\_\_\_ ,  
са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, ПИБ:  
\_\_\_\_\_ Матични број: \_\_\_\_\_  
Број рачуна: \_\_\_\_\_ Назив банке: \_\_\_\_\_,  
Телефон: \_\_\_\_\_ Телефакс: \_\_\_\_\_  
кога заступа \_\_\_\_\_  
(у даљем тексту: Добављач),

Основ уговора:

ЈН Број: 1.1.7-јнмв/19

Број и датум одлуке о додели уговора: \_\_\_\_\_.

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

#### **УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:**

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности број 1.1.7-јнмв/19, чији је предмет набавка добара –канцеларијског намештаја;
- Наручилац је Позив и Конкурсну документацију објавио на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;
- да је Добављач доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број \_\_\_\_\_ (*биће преузето из понуде*), која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број \_\_\_\_\_ (*попуњава Наручилац*), доделио Добављачу Уговор о набавци добара - канцеларијског намештаја;
- да ће Добављач извршење уговорних обавеза по овом Уговору делимично поверити Подизвођачу (*попуњава Наручилац*).
- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;

#### **Члан 1.**

Предмет овог Уговора је набавка канцеларијског намештаја, у свему у складу са спецификацијом и техничким карактеристикама наведеним у конкурсној документацији за ЈН бр. 1.1.7-јнмв/19 и понудом Додављача број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ која је заведена код Наручиоца под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ и која чини саставни део овог уговора.

Реализацију овог Уговора испред Наручиоца пратиће Снежана Јејић.

#### **Члан 2.**

Вредност посла из члана 1. овог Уговора износи \_\_\_\_\_ динара без урачунаог ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, са урачунатим ПДВ-ом.

Износ из претходног члана укључује испоруку, монтажу, царину и све друге пратеће и зависне трошкове.

Цена је фиксна и не може се мењати.

#### **Члан 3.**

Исплату уговорене цене Наручилац ће извршити након испоруке, на текући рачун Додављача број \_\_\_\_\_, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана испостављања исправне фактуре.

Записник о квантитативно-квалитативном пријему из члана 7. став 3. овог Уговора представља основ за испостављање фактуре.

На фактури поред осталих података обавезно мора бити уписан број Уговора.

Наручилац неће исплатити уговорену цену уколико Додављач не достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 11. овог Уговора.

Наручилац задржава право да плаћање доспеле фактуре изврши у складу са могућностима извршења буџета Републике Србије, имајући у виду расположиве месечне квоте.

#### **Члан 4.**

Рок испоруке канцеларијског намештаја из члана 1. овог Уговора је \_\_\_\_\_ дана од дана обостраног потписивања уговора.

Динамику испоруке утврдиће Додављач и Наручилац споразумно када Додављач обавести Наручиоца да су добра спремна за испоруку.

Испоруку канцеларијског намештаја из члана 1. овог Уговора Додављач ће извршити на адреси Наручиоца, Београд, улица Радослава Грујића бр.11.

Уколико после закључивања овог Уговора наступе околности више силе (елементарне непогоде, ванредни догађаји који се не могу предвидети, генерални штрајк, акти владе и друго) које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза Додављача, рок испоруке добара из става 1.овог члана ће се продужити за време док виша сила траје.

#### **Члан 5.**

Уколико Додављач буде каснио при испоруци, Наручилац има право на наплату уговорне казне у износу од 0,5 % од укупне уговорене вредности без ПДВ-а за сваки дан кашњења.

Укупна висина уговорне казне коју по основу из претходног става Додављач плаћа Наручиоцу може да износи највише 20% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

#### **Члан 6.**

Додављач се обавезује да добра из члана 1. овог Уговора испоручи према квалитету и карактеристикама који су одређени у понуди Додављача и спецификацији Наручиоца.

Добра која се испоручују морају бити фабрички нова, некоришћена, без икаквих оштећења и производних недостатака.

Гарантни рок за понуђена добра износи \_\_\_\_\_ месеца од дана потписивања Записника о квантитативно-квалитативном пријему (минимум 24 месеца).

#### **Члан 7.**

Квантитативно-квалитативни пријем добара врши комисија Наручиоца у присуству овлашћеног представника Додављача.

Квантитативно-квалитативни пријем ће отпочети најкасније у року од три радна дана од дана када Додављач обавести Наручиоца да су добра спремна за квантитативно-квалитативну примопредају.

По завршетку квантитативно-квалитативне примопредаје биће сачињен Записник који потписују и оверавају чланови комисије Наручилац и овлашћени представник Додављача.

У Записнику о квантитативно-квалитативном пријему се констатује да су испоручена роба у свему у складу са техничким карактеристикама.

#### **Члан 8.**

У случају видљивих недостатака, Комисија за квантитативно-квалитативни пријем неће примити добра, а рекламациони записник ће доставити Додављачу по утврђивању недостатака.

Додављач се обавезује да по пријему рекламационог записника, а најкасније у року одређеном у понуди, испоручи добра у складу са понудом и овим Уговором.

#### **Члан 9.**

У случају видљивих недостатака који нису били уочени приликом пријема добара, Комисија за квантитативно-квалитативни пријем ће рекламациони записник доставити Додављачу по утврђивању недостатака.

Додављач се обавезује да најкасније у року одређеном у понуди, отклони недостатке или добро са недостацима замени исправним.

#### **Члан 10.**

За све уочене недостатке – скривене мане, који нису били видљиви у моменту пријема добара, Комисија за квантитативно-квалитативни пријем ће рекламациони записник доставити Додављачу најкасније у року од осам дана по утврђивању недостатака.

Додављач се обавезује да најкасније у року од петнаест дана по пријему рекламације отклони недостатке или добро са недостацима замени исправним.

#### **Члан 11.**

Добављач се обавезује да Наручиоцу преда одговарајуће средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла на начин описан у конкурсној документацији бр. 1.1.7-јнмв/19.

Добављач се обавезује да у тренутку закључења овог Уговора, а најкасније у року од 7 (седам) дана од дана закључења овог уговора испостави у корист Наручиоца бланко сопствену менцу за добро извршење посла, на вредност од 10% од уговорене вредности посла без ПДВ-а.

Рок важности менице за добро извршење посла је 30 дана дужи од истека рока за завршетак уговорених обавеза, уз могућност продужетка, у зависности од рока за продужење извршења уговорених обавеза.

#### **Члан 12.**

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника и овере Уговора од стране уговорних страна.

#### **Члан 13.**

Уговорне стране су сагласне да за све што није регулисано овим Уговором важе одредбе Закона о облигационим односима.

#### **Члан 14.**

Све евентуалне неспоразуме који проистекну из овог Уговора, уговорне стране ће решавати споразумно, а уколико не постигну сагласност, одређује се надлежност Привредног суда у Београду.

#### **Члан 15.**

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну.

ЗА ДОБАВЉАЧА

---

---

ЗА НАРУЧИОЦА

---

Мирјана Андрић, директор