

**Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА“ ПАНЧЕВО,  
ЗМАЈ ЈОВИНА 6  
www.direkcija.pancevo.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГЕ МАЛЕ  
ВРЕДНОСТИ – ПОПРАВКЕ НАМЕШТАЈА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „ДИРЕКЦИЈА“ ПАНЧЕВО

Упућивање и објава позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки:	<b>24.06.2014.</b>
Крајњи рок за достављање понуда:	У <b>11,30 ЧАСОВА</b> , дана <b>04.07.2014.</b> године
Јавно отварање понуда:	У <b>12,00 часова</b> , <b>04.07.2014.</b> године ЈП "Дирекција" Панчево Змај Јовина број 6 Велика сала

јун 2014. године



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### САДРЖАЈ

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1	Насловна страна	1
2	Позив за достављање понуда и потребне документације	4
3	Упутство понуђачима како да сачине понуду	6
4	Изјава понуђача, носиоца посла учесника заједничке понуде подизвођача	18
5	Образац понуде	19
6	Образац спецификација услуга са структуром цена	21-(1-13)
7	Образац изјаве о независној понуди	22
8	Образац трошкова припреме понуде	23
9	Образац изјава понуђача	24
10	Модел уговора	25



Пословно име понуђача \_\_\_\_\_

Седиште понуђача \_\_\_\_\_

Број понуде понуђача \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

МАТИЧНИ БРОЈ \_\_\_\_\_

ТЕЛ/ ФАКС \_\_\_\_\_

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ \_\_\_\_\_

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА \_\_\_\_\_

(попуњава се обавезно у случају заједничког наступања групе понуђача навођењем свих учесника)

Прима:

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА“ ПАНЧЕВО,  
Змај Јовина број 6, Панчево

"ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ – ПОПРАВКЕ НАМЕШТАЈА  
ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „ДИРЕКЦИЈА“, ЗМАЈ ЈОВИНА БРОЈ 6 И КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 4 - НЕ  
ОТВАРАЈ"

Овај образац залепити на лице коверте у којој се подноси понуда;



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

На основу члана 55, 57, 60. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/2012), члана 6. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр.29/2013), ЈП „Дирекције“ Панчево д о с т а в љ а

### П О З И В

ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ – ПОПРАВКА НАМЕШТАЈА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „ДИРЕКЦИЈА“ ЗМАЈ ЈОВИНА БРОЈ 6 И КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 4.

Предмет јавне набавке услуга мале вредности је поправка намештаја за потребе ЈП „Дирекција“, Змај Јовина број 6 и Карађорђева број 4.

Опис предмета јавне набавке: услуге поправки и одржавања намештаја - ознака из општег речника набавке - 50850000

Обим набавке и потребне карактеристике дефинисане су конкурсном документацијом, која се доставља понуђачу заједно са овим позивом, путем поште - препорученом пошиљком, а иста ће бити постављена на интернет страници Наручиоца ([www.direkcija.pancevo.rs](http://www.direkcija.pancevo.rs)) и на Порталу јавних набавки ([www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs)) или електронски путем односно на е-mail адресу понуђача. Заинтересовани понуђач доставља захтев за конкурсном документацијом на свом меморандуму, са основним подацима на е-mail [javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs](mailto:javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs).

Понуђач је дужан да припреми и поднесе понуду у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

Увид у конкурсну документацију је могућ све до истека рока за достављање понуда у просторијама ЈП „Дирекција“, Змај Јовина бр.6, Панчево, Служба јавне набавке.

Заинтересовани понуђачи конкурсну документацију могу преузети лично у ЈП „Дирекција“, Змај Јовина бр.6, Панчево, сваког радног дана до дана и часа истека рока за подношење понуда или им се иста може послати на е-маил адресу, поштом препоручено или је могу преузети са Портала јавних набавки ([www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs))

У случају личног преузимања, конкурсна документација се преузима уз овлашћење за преузимање конкурсне документације, а у случају да се конкурсна документација доставља поштом или на е-маил, потребан је писани захтев са тачним подацима заинтересованог понуђача, који се може упутити поштом на адресу Наручиоца, факсом на број 013/345-733 или меилом на адресу е-mail [javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs](mailto:javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs).

Право учешћа имају сва заинтересована лица која испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, чланом 10. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова и захтевима конкурсне документације. Испуњеност услова доказује се на начин предвиђен чланом 77. ст. 4. Закона о јавним набавкама односно изјавом датом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу која је саставни део конкурсне документације.

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

Понуђач је обавезан да понуду достави на адресу: ЈП „Дирекција“, Змај Јовина бр.6, Панчево, у року од 10 (десет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, у затвореној коверти са назнаком:



**Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**  
**„ПОНУДА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ**  
**ВРЕДНОСТИ- ПОПРАВКА НАМЕШТАЈА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „ДИРЕКЦИЈА“ ЗМАЈ ЈОВИНА**  
**БРОЈ 6 И КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 4 -НЕ ОТВАРАЈ“,**

најкасније до **04.07.2014.** год. у 11,30 часова.

Јавно отварање понуда обавиће се на дан истека рока односно **04.07.2014.** год. у 12,00 часова у ЈП „Дирекција“, Змај Јовина бр.6, Панчево, уз присуство овлашћених представника понуђача. Представници понуђача су дужни да доставе овлашћење за заступање. Овлашћење мора да буде заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношења понуде.

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 (десет) дана од дана отварања понуде.

Уговор ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор, у року од 8 (осам) дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Особа за контакт у вези увида и преузимања конкурсне документације је Јасмина Машић, телефон 013/219-0-300, у периоду од 10,00 до 14,00 часова сваког радног дана.



ПОНУЂАЧ ЈЕ ОБАВЕЗАН ДА УЗ ПОНУДУ ДОСТАВИ ОБАВЕЗНЕ ОБРАСЦЕ:

Образац "О1" који се попуњава и лепи на коверат у коме се доставља понуда;

Образац "изјава под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач/носилац посла испуњава услове из члана 44. Закона о јавним набавкама" коју ће овлашћено лице понуђача / носиоца посла оверити печатом и потписати;

Образац "понуда" који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом; у случају подношења заједничке понуде сви учесници потписују и оверавају образац понуде, на који начин доказују да су сагласни са свим понуђеним елементима;

Образац "спецификација услуга са структуром цена" који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом; у случају подношења заједничке понуде сви учесници потписују и оверавају образац понуде, на који начин доказују да су сагласни са свим понуђеним елементима;

Образац „изјава о независној понуди“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом;

Образац „трошкови припреме понуде“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом;

Образац „изјава понуђача“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом;

образац „модел уговора“ - понуђач који наступа самостално, треба сваку страну модела уговора да попуни подацима на местима која су предвиђена, последњу страну потписује одговорно лице понуђача и последња страна се оверава печатом, чиме понуђач потврђује да прихвата све елементе уговора; модел уговора потписују и оверавају печатом и овлашћена лица свих учесника заједничке понуде;

#### НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

Од понуђача се очекује да је упознат са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији, а преваходно са одредбама Закона о јавним набавкама и Законом о облигационим односима;

На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012) ;
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 104/13) ;
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“ број 30/10), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама;
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повелја), након закључења уговора о јавној набавци.



## **Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**

Од понуђача се очекује да проучи конкурсну документацију, укључујући све прилоге, инструкције, форме, услове и спецификације.

Понуда треба да садржи све прилоге и обрасце дефинисане конкурсном документацијом.

Сви обрасци морају бити попуњени, а сваки образац потписан и оверен печатом од стране одговорног лица.

**Препорука понуђачу је да своју понуду уредно сложи и увеже (или у посебној фасцикли или јемствеником или на неки други одговарајући начин), нумерише сваку страну своје понуде и овери печатом, како би се онемогућила било каква промена у поднетој документацији.**

**Ова препорука са собом не повлачи неприхватљивост понуде.**

Уколико је понуда заједничка образац понуде мора бити потписан и печатиран од стране овлашћених лица свих учесника заједничке понуде.

Понуђач мора све обрасце и изјаве који су саставни део конкурсне документације попунити читко - штампаним словима.

Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом и у свему у складу са конкурсном документацијом.

Потпис или параф мора бити од стране лица које је овлашћено за заступање понуђача/подизвршиоца/учесника заједничке понуде.

У обрасце унети све тражене податке и поднети сву тражену документацију;

Где је тражена овера печатом, обавезно се оверава печатом;

Где је тражен потпис или параф, обавезно је потписати или парафирати;

Обрасци се попуњавају неизбрисивим мастилом, а свака евентуална измена унетих података мора се оверити потписом и печатом одговорног лица.

Понуду понуђач подноси у затвореној коверти – омоту, оверену печатом са назнаком у затвореној коверти са назнаком на коверти:

**"ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ – ПОПРАВКА НАМЕШТАЈА  
ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „ДИРЕКЦИЈА“ ЗМАЈ ЈОВИНА БРОЈ 6 И КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 4 - НЕ  
ОТВАРАЈ"**

Сваки понуђач је дужан да на коверти налепи образац "О1" са исписаним свим траженим подацима.

Подносилац понуде сносиће све трошкове припремања и достављања своје понуде. Наручилац није обавезан да, под било којим околностима, сноси наведене трошкове, било да је понуда прихваћена или не или да је Наручилац одустао од јавне набавке у смислу члана 109. , а у вези са чланом 88. став. 3 .Закона о јавним набавкама.

**ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА ПОНУДА**

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику.



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка је формирана као јединствена набавка.

### АЛТЕРНАТИВНА РЕШЕЊА – ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

### ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка није формирана по партијама.

### АЛТЕРНАТИВНА РЕШЕЊА – ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

### ИЗМЕНЕ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6., понуђач може да измени своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

Измене понуде морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти :

“Измена понуде за набавку- НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА -не отварај” .

Сви елементи понуде која се мења морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати.

Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а може се доставити на начин описан у позиву за подношење понуда.

Измене понуда морају бити дате на обрасцима ове конкурсне документације, и обухватити све обрасце на које се измене односе.

Понуда не може бити измењена после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.

### ДОПУНЕ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6., понуђач може да допуни своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти :

“Допуна понуде за набавку- НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА -не отварај” .

Сви елементи понуде која се допуњује морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати.

Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а може се доставити на начин описан у позиву за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити дате на обрасцима ове конкурсне документације и обухватити све обрасце на које се допуне односе.





## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

Понуда не може бити допуњена после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.

### ОПОЗИВ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6., понуђач може да опозове своју понуду писменим обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о опозиву понуда мора бити припремљено, означено и достављено у складу са условима из конкурсне документације, са ознаком на коверти

“Опозив понуде за набавку НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА-не отварај”.

Понуда не може бити опозвана после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.

### ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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

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

Сваки учесник заједничке понуде доставља:

-“Образац за оцену испуњености услова понуђача, подизвршилаца и учесника заједничке понуде из члана 75. и 76. Закона”;

Услове из члана 75. став 1. тачка 1.-4. Закона о јавним набавкама, испуњава сваки учесник самостално, а додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, конкурсне документације и јавног позива, испуњавају заједно.

У случају подношења заједничке понуде, овлашћени представник групе понуђача/носилац посла потписује и оверава обрасце понуде, структуре цена и подлоге за подношење понуда на који се начин доказе да је група понуђача сагласна са свим понуђеним елементима.

Сваки понуђач из групе мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1-4. Закона о јавним набавкама, на начин одређен чланом 77. Закона о јавним набавкама и овом конкурсном документацијом, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

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



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци, неограничено солидарно одговарају задругари.

Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди.

### НАЧИН ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се извршити по завршетку обављеног посла, по основу испостављене и оверене фактуре од стране понуђача који је на основу одлуке о додели уговора закључио уговор са Наручиоцем, оверене од стране Наручиоца, у року од 3 (три) дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС" број 119/2012).

### СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

За ову јавну набавку средства финансијског обезбеђења нису потребна.

### ВАЛУТА

Вредности у конкурсној документацији и у понуди исказују се у динарима.

### ОЗНАЧАВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Понуђач може да означи податке у понуди као поверљиве и то ће учинити на следећи начин:

- црвеном оловком у горњем десном углу, писаном речи "поверљиво" означиће документ који сматра поверљивим.

Наручилац ће бити у обавези да чува као поверљиве податке само ако су подаци на наведени начин назначени и ако су посебним прописом утврђени као поверљиви.

Наручилац је дужан да чува пословну тајну понуђача.

Понуђач не може сматрати и прогласити поверљивим цену и друге елементе који су од важности за оцену понуде.

Сагласно члану 14. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" број 124/2012) неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац ће, сагласно наведеном члану Закона:

- чувати као поверљиве све податке о понуђачима који су садржани у понуди а које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- одбити давање информација које би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.



**Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**  
**ОЗНАЧАВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ**

Понуђач може да означи податке у понуди као поверљиве и то ће учинити на следећи начин:

-црвеном оловком у горњем десном углу, писаном речи "поверљиво" означиће документ који сматра поверљивим.

Наручилац ће бити у обавези да чува као поверљиве податке само ако су подаци на наведени начин назначени и ако су посебним прописом утврђени као поверљиви.

Наручилац је дужан да чува пословну тајну понуђача.

Понуђач не може сматрати и прогласити поверљивим цену и друге елементе који су од важности за оцену понуде.

Сагласно члану 14. став 2 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" број 124/2012) неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац ће, сагласно наведеном члану Закона:

-чувати као поверљиве све податке о понуђачима који су садржани у понуди а које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;

-одбити давање информација које би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди;

-чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

**ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА ЗАХТЕВА ОД НАРУЧИОЦА**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде, у складу са чланом 63. став 2, а у вези са чланом 20. Закона о јавним набавкама, путем поште-препоручено на адресу Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево, 26000 Панчево, са назнаком „питање за ЈН број \_\_\_ навести број набавке \_\_\_\_\_“, e-mailом и факсом који су наведени у позиву за подношење понуда. Понуђач је обавезан да по слању захтева за додатно објашњење и појашњење позове Наручиоца како би проверио пријем самог захтева.

Тражење додатних информација везано за садржај конкурсне документације или било која питања везана за јавну набавку, телефоном није дозвољено.

Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема писаног захтева од стране заинтересованог лица, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде, сагласно члану 90. Закона о јавним набавкама одређује наручилац и тај рок се обавезно наводи у понуди, али 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.

### ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ НА КОЈИ НАРУЧИЛАЦ МОЖЕ ДА ЗАТРАЖИ ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВРШИЛАЦА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења одређених елемената понуде, која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења после отварања понуда, може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвршилаца.

У случају из предходног става Наручилац ће писменим путем упутити понуђачу захтев за додатним објашњењима као и за вршење увида код понуђача, односно његовог подизвршилаца.

Понуђач је обавезан да одмах по пријему захтева, а најкасније у року од три дана по пријему, одговори на захтев Наручиоца односно, да му омогући увид и вршење контроле (увид) код понуђача односно код подизвршилаца.

У случају да понуђач не достави тражена додатна објашњења Наручиоцу, да Наручиоцу не буде омогућена контрола (увид), као и у случају да налази контроле (увид) и додатна објашњења нису одговарајућа предмету јавне набавке, уколико су контрадикторна, нејасна и уколико не одговарају правилима струке и позитивним прописима и уколико на било који начин упућују да се јавна набавка не може извршити квалитетно и у року, Наручилац може понуду одбити, уз писано образложење понуђачима.

### КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

### НАЧИН НА КОЈИ ЋЕ СЕ НАРУЧИЛАЦ ПОСТУПИТИ У СЛУЧАЈУ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У примени критеријума најниже понуђене цене из предходног одељка овог документа, а у ситуацији када постоје понуде понуђача са истом понуђеном ценом предност ће се дати понуђачу чија је понуда прва приспела и заведена код Наручиоца.

### ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ИСПУНИ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 77. став 4. Закона и овом конкурсном документацијом.



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако докаже:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
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;
3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време слања позива за подношење понуда;
4. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији - исти морају бити измирени;
5. да располаже неопходним кадровским капацитетом и то:
  - Најмање 5 запослених лица, од којих најмање 2 столара III или IV степена стручне спреме, најмање 1 бравара III или IV степена стручне спреме и најмање 2 помоћна радника II степена стручне спреме;
6. да располаже неопходним техничким капацитетом и то:
  - 1 бушилица за дрво и метал, 1 ручни циркулар и 1 доставно возило.

### ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

Услови се могу доказивати потписивањем изјаве под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, којом понуђач потврђује да испуњава услове, у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама.

Сваки учесник заједничке понуде потписује и оверава изјаву учесника заједничке понуде.

Потписују лица овлашћена за заступање.

### ОДУСТАНАК НАРУЧИОЦА ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац може одустати од предметне јавне набавке у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама.

### ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може, најкасније до 8 (осам) дана пре датума одређеног за подношење понуда, да изврши измену конкурсне документације, у ком случају није дужан да продужи рок за подношење понуда. Ако су конкурсна документација или допунски документи обимни или ако се понуда може припремити само по непосредном прегледу места где ће се јавна набавка извести или 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.

Ако Наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања и без накнаде, те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.



## **Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**

Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације.

Измене и допуне конкурсне документације важиће само уколико су учињене у писменој форми. Усмене изјаве или изјаве дате на било који други начин од стране запослених код Наручиоца, неће ни у ком погледу обавезивати Наручиоца.

### **ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТИМ ПОНУДАМА**

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

У случајевима када Наручилац захтева да се понуђена цена изрази нумерички и словима, а установи се неслагање између износа који изражен бројевима и износа који је изражен словима, тачним ће се сматрати износ изражен словима.

Понуђач не сме да шара, прецртава или да на неки други начин осим описаног, мења уписане податке.

Понуђач не сме да својеволјно уписује, дописује податке и било који други текст у обрасцима који су саставни део конкурсне документације, осим ако то није изричито дозвољено.

У случају да се по окончаном поступку отварања понуда, након извршене рачунске провере понуда уочи грешка у рачунању, Наручилац ће затражити писменим путем сагласност понуђача за исправку исте, сагласно члану 94. став 4. Закона о јавним набавкама, а уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### **ОПОЗИВ ПОНУДА**

Понуђач може да повуче-опозове своју понуду писменим обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о опозиву мора бити припремљено, означено и достављено у складу са условима из конкурсне документације, са ознаком на коверти "Повлачење-опозив понуде за набавку НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ - не отварај".

### **ИЗМЕНЕ ПОНУДА**

Понуђач може да измени или допуни своју понуду пре истека рока за подношење понуда. Измене понуде морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти:

"Измена понуде за набавку- НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ-не отварај".

Сви елементи понуде која се мењају или допуњавају морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати. Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП „Дирекција“ Панчево, а може се прибавити и достављањем електронским путем (e-mailom).

Уколико измене или допуне понуде не буду дате на обрасцима ове конкурсне документације, уколико измене или допуне понуде не обухвате све обрасце на које се измене односе, те се на тај начин покаже неусаглашеност података достављене понуде и измене или допуне понуде у обрасцима и обавезним документима које понуда мора садржи.



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

Понуда не може бити измењена или допуњена после истека крајњег рока за подношење.

### ДОПУНЕ ПОНУДА

Понуђач може да допуни своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти :

“Допуна понуде за набавку- НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ-не отварај ” .

Сви елементи понуде која се допуњује морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати.

Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а може се доставити на начин описан у позиву за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити дате на обрасцима ове конкурсне документације и обухватити све обрасце на које се допуне односе.

Понуда не може бити допуњена после истека крајњег рока за подношење.

### ДОКАЗИ КОЈИ СУ ОД ЗНАЧАЈА ЗА УРЕДНО ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Сагласно члану 82. Закона о јавним набавкама, Наручилац ће одбити понуду, ако поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чланова 23. и 25. Закона о јавним набавкама
- учинио повреду конкуренције
- доставио неистините подткеу понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци након што му је уговор додељен
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.
- Доказ може бити:
  - правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа,
  - исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступк јавне набавке или испуњења уговорних обавеза,
  - исправа о наплаћеној уговорној казни,
  - рекламације потрошача односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року,
  - извештај надзорних органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом односно уговором ,
  - изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи,
  - доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвршилаци, односно чланови групе понуђача
- други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама - који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке за период од претходне три године.

Наручилац овим путем обавештава понуђача, да ће у поступку реализације посла ове јавне набавке, сачињавањем записника или на неки други одговарајући начин, строго водити рачуна о квалитету извршеног посла, о роковима, о савесном извршењу посла, што ће увек бити констатовано у писаној форми, те да ће се наведени документи у



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

наредним поступцима јавних набавки користити у смислу негативних референци, између свих осталих, горе наведених Законом датих могућности.

### РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Понуда која је пристигла отворена код наручиоца, констатоваће се у записнику и вратиће се понуђачу са назнаком да је примљена отворена, и таква се понуда неће узимати у разматрање.

Понуда прispела по истеку датума и сата одређеном у позиву сматраће се неблагоприятном, а наручилац ће је по окончању поступка јавног отварања понуда вратити неотворену на адресу понуђача, са назнаком да је неблагоприятна.

Битни недостаци понуде су:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће,
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
- понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Одбијање понуда је могуће из следећих разлога:

- ако је понуда неприхватљива,
- ако има неуобичајено ниску цену,
- ако има услова за примену негативне референце,
- ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака,
- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвршилац, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда (у супротном, наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете на тај начин),
- лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице не може наступати као понуђач или као подизвршилац понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвршиоцима приликом припремања понуде (у супротном, наручилац је дужан да одбије све те понуде),
- ако је понуђач, односно подносилац пријаве непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да не било који начин утиче на поступање наручиоца у току поступка јавне набавке.

### ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА И ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу непосредно или поштом, препоручено са повратницом, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно или поштом, препоручено са повратницом, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Такса се уплаћује:

Текући рачун: 840-742221843-57  
Модел: 97  
Позив на број: 50-016  
Прималац: Буџет Републике Србије  
Износ: 40.000,00 динара





### **Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**

Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права, на адресу Немањина 22-26, 11000 Београд.

Рок за подношење захтева за заштиту права, у поступку јавне набавке мале вредности, којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуде или конкурсна документација сматра се благовременим ако је примљен од стране наручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења Одлуке о додели уговора или Одлуке о обустави поступка у поступку јавне набавке мале вредности, рок за подношење захтева за заштину права је 5 (пет) дана од дана пријема одлуке.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће обавестити све учеснике у поступку јавне набавке, најкасније у року од три дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Пре уплате извршити проверу датог рачуна, због евентуалних измена.



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА / НОСИОЦА ПОСЛА

За јавну набавку добара мале вредности која има за предмет набавку канцеларијског намештаја за потребе ЈП „Дирекција“ Панчево.

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да испуњавамо услове који су одређени чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 124/2012) и то:

1. да смо регистровани код надлежног органа, односно уписани у одговарајући регистар;
2. да као правно лице и законски заступник правног лица нисмо осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нисмо осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да нам није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време слања позива за подношење понуда;
4. да смо измирили доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији - исти морају бити измирени;
5. да располажемо кадровским капацитетом, односно да имамо најмање 5 запослених лица, од којих најмање 2 столара III или IV степена стручне спреме, најмање 1 бравара III или IV степена стручне спреме и најмање 2 помоћна радника II степена стручне спреме;
6. да располажемо техничким капацитетом, односно да имамо 1 бушилицу за дрво и метал, 1 ручни циркулар и 1 доставно возило.

ДАТУМ:

М.П.

ПОНУЂАЧ / НОСИЛАЦ ПОСЛА:

Изјаву понуђача / носиоца посла потписује и оверава овлашћено лице понуђача / носиоца посла;

ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, У СЛУЧАЈУ ДА НАСТУПА ГРУПА ПОНУЂАЧА. СВАКИ ЧЛАН ГРУПЕ ЈЕ ДУЖАН ДА ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ. 1 ТАЧКА 1.- 4. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ДОК УСЛОВЕ ИЗ ЧЛАНА 76 ТАЧКЕ 5 И 6 ОВЕ ИЗЈАВЕ ИСПУЊАВАЈУ ЗАЈЕДНО ШТО СЕ ДОКАЗУЈЕ ПОТПИСОМ И ОВЕРОМ ОВЕ ИЗЈАВЕ.

18/27



**Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**

**П О Н У Д А**

БРОЈ ПОНУДЕ : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_

Подаци о понуђачу:

Назив понуђача \_\_\_\_\_

Седиште и адреса понуђача \_\_\_\_\_

Матични број \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Текући рачун и банка \_\_\_\_\_

Телефон / Факс / Моб. тел. \_\_\_\_\_

Одговорно лице \_\_\_\_\_

Особа за контакт \_\_\_\_\_

Е-маил адреса (важећа) \_\_\_\_\_

Понуду подносимо (заокружити обавезно):

а) самостално

б) заједничка понуда

ц) са подизвршиоцем/има

Понуда са подизвршиоцем/има:

У случају да понуђач наступа са подизвршилацем/има, дужан је да у остављеном простору попуни следеће податке :

Назив и адреса	Мат. бр.	ПИБ	Телефон	Лице за контакт
----------------	----------	-----	---------	-----------------

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Уписати у остављеном простору проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвршилацу и део предмета набавке који ће извршити преко подизвршиоца:

_____
_____
_____



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

Заједничка понуда :

У случају да понуђач наступа у заједничкој понуди, дужан је да у остављеном простору попуни податке за сваког члана заједничке понуде:

Назив и адреса	Мат. бр.	ПИБ	Телефон	Лице за контакт
----------------	----------	-----	---------	-----------------

---

---

---

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

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

Понуда важи \_\_\_\_\_ дана од дана јавног отварања понуда.

Уколико је рок важења понуде краћи од 30 дана, понуда ће бити одбијена због битних недостатака.

### I ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ

ПОПРАВКА НАМЕШТАЈА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „ДИРЕКЦИЈА“, ЗМАЈ ЈОВИНА БРОЈ 6 И КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 4.

### II ЦЕНА У ДИНАРИМА

Укупна понуђена цена износи \_\_\_\_\_

(и словима: \_\_\_\_\_).

**НАПОМЕНА: ЦЕНЕ ДАТИ БЕЗ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ**

Цене дате у приложеној спецификацији су фиксне и не могу се кориговати.

### III РОК ИСПОРУКЕ

Рок испоруке износи \_\_\_\_\_ календарских дана од дана закључења Уговора (рок испоруке не може бити дужи од 30 календарских дана).

### IV НАЧИН ИСПОРУКЕ

Испорука ће се извршити у просторијама ЈП „Дирекција“ Панчево, улица Змај Јовина 6 и Карађорђева 4.



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### V НАЧИН ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се извршити по завршетку обављеног посла, на основу испостављене и оверене фактуре од стране понуђача који је на основу одлуке о додели уговора закључио уговор са Наручиоцем, оверене од стране Наручиоца, у року од 3 (три) дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС" број 119/2012).

**НАПОМЕНА: ПОТПИСИВАЊЕМ ОВЕ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧ ПОТВРЂУЈЕ ДА ПРИХВАТА СВЕ ГОРЕ НАВЕДЕНЕ УСЛОВЕ НАРУЧИОЦА.**

Датум:

М.П.

ЗА ПОНУЂАЧА

\_\_\_\_\_  
име и презиме овлашћеног лица понуђача  
(или носиоца посла у случају заједничке понуде)

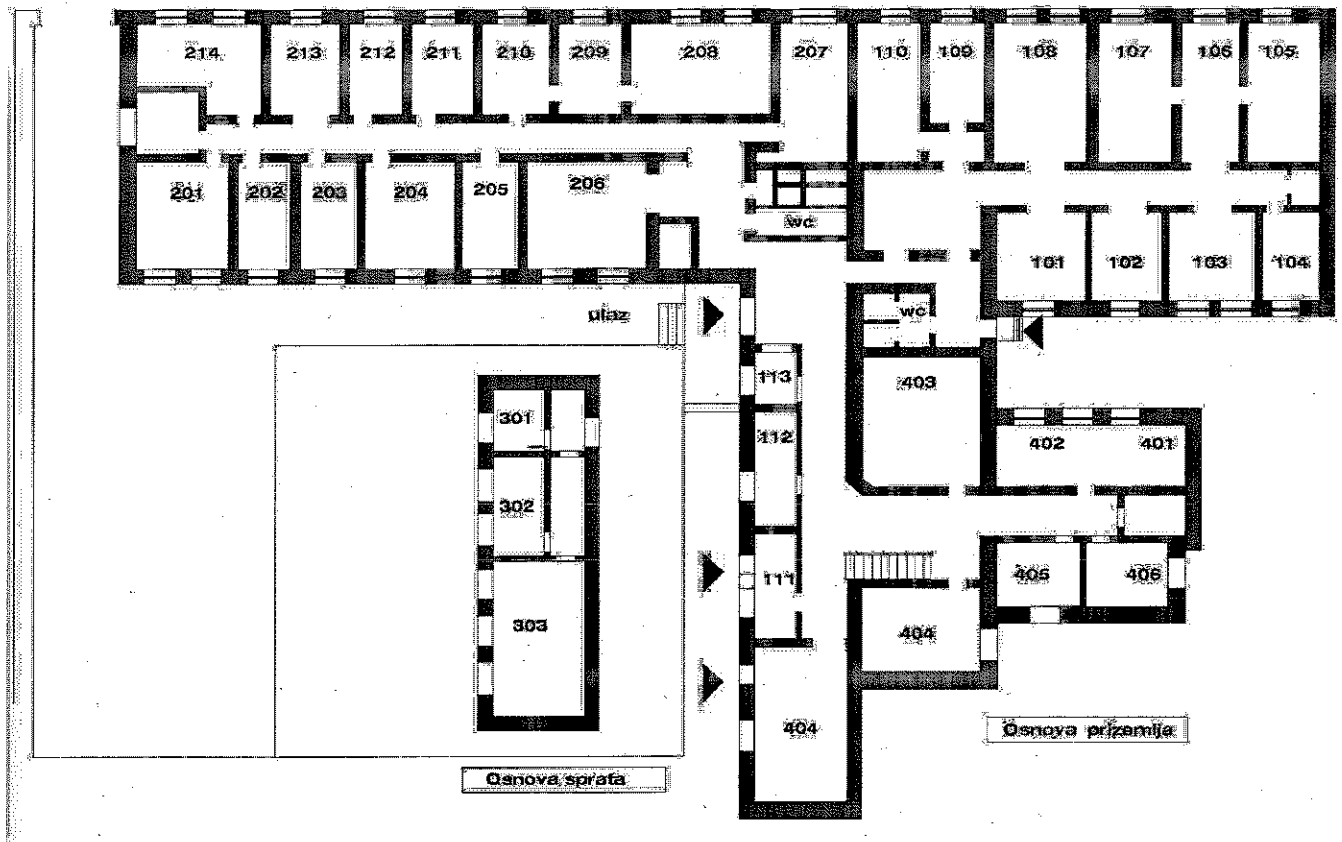
ЗА УЧЕСНИКА

\_\_\_\_\_  
ЗА УЧЕСНИКА

Сви учесници заједничке понуде потписују и оверавају образац.



Преглед просторија ЈП „Дирекција“







ОСНОВА ПРИЗЕМЉА

Просторије	Проблем	Предлог интервенције	Цена
101 канцеларија		- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс-траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шrafoвима са доње стране.) дим: 175 x 85 cm=1m 48m <sup>2</sup> (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5cm са свих страна )	- 1.48x.....din=.....din Abs ....din/m x(.....)=.... din Rad – .....din montaza Ukupno = ..... din
102 канцеларија		- Са постојећег радног стола потребно је припремити део стола за монтажу нове ноге.. Шмирглати и ручно лакирати. Уколико је отребно додатно затегнути везивне елементе стола. Тело ножице стола додати са унутређшње стране.	- додавање ножице стола 1 ком-..... дин


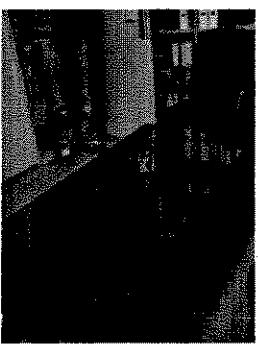

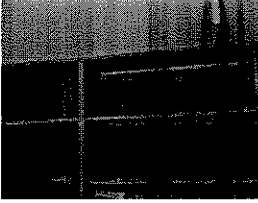
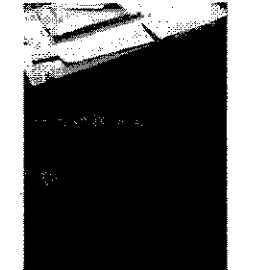
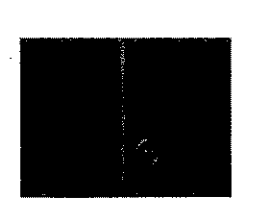
24/27 (1/13)



104	канцеларија		<p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтове фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати нове фронтове полица као и нове ручице.</p> <p>- Поправка бравице – Постојеће бравице на фиокама, комодама, плакарима, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих отвор, на фронту. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт. Након свих потребних припремних радова монтирати нове бравице..</p> <p>2 ком.бравица</p>	<p>По комаду 4 * ..... дин =.....дин</p> <p>..... дин по комаду</p>
105	канцеларија – заменик директора	  	<p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтове фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице.</p> <p>- замена стакла на витрини (мере узети на лицу места) Постојећа стаклена врата су лукнута. Урадити нова стаклена врата са пескираним стаклима, без рама са по три шарке по крилу стакла. Тело крила, повезати са телом полице са по три шарке и ручицама за отварање.</p> <p>- Поправка бравице – Постојеће бравице на фиокама, комодама, плакарима, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих отвор, на фронту. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт, или вратити фронт у постојеће стање. Након свих потребних припремних радова монтирати нове бравице..</p>	<p>- По комаду 3* ..... дин =.....дин</p> <p>- 3.2*.....дин= ..... дин</p> <p>- ..... дин по комаду</p>

21/27-(2/13)

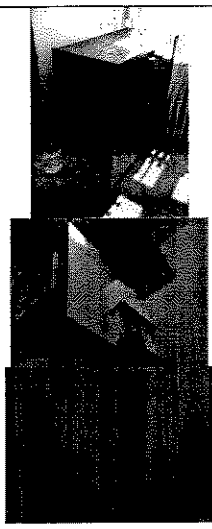
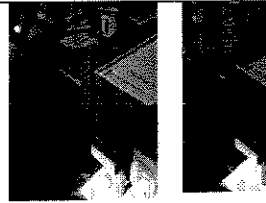
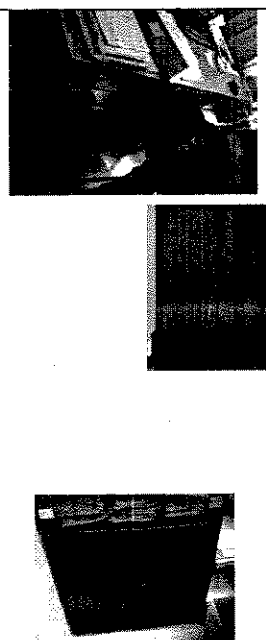


110	канцеларија	 	<p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтове фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице (8 ком).</p> <p>- Постојеће ручице на плакарима, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту плакара. У случају оштећења постојећег фронта плакара, ошмирглати и ручно лакирати фронт. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице. 8 ком</p> <p>- Шмирглати и ручно лакирати тело стола. Уколико је потребно додатно затегнути везивне елемент, све урадити у складу са постојећим бојама ентеријера.</p>	<p>- По комаду 3* ..... дин =..... дин *2= ..... дин + - .....дин*8=..... дин + - 3.2*.....дин= ..... дин</p> <p>- .....дин*8=..... дин</p> <p>- ((1.60*0.75)*8..... дин/м2)= ..... дин</p>
113	портир		Не достаје једна комода – преузети комоду са слике из канцеларије 201	--Пренос намештаја - ..... дин
201	канцеларија	  	<p>-Стару ТА*пећ расклопити и однети из канцеларије.</p> <p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 175 x 85 cm=1m 48m2 (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5цм са свих страна )</p> <p>- Поправка задње стране ормана. Потребно је комплетно испразнити ормаре, окренути их и са задње стране поново зашрафите леђа ормара. Уколико је задња страна ормара оштећена, прво је заменити адекватним материјалом а потом зашрафити за тело ормана.</p> <p>-Поправка бравице - Постојеће бравице на</p>	<p>-Пренос намештаја Та пећ- ..... дин</p> <p>- 1.48x.....дин=..... дин Abs .....дин/м x(.....)=..... дин Rad – .....дин montaza</p> <p>Укупно = .....дин</p> <p>-Причвршћивање ..... дин</p> <p>-..... дин по комаду</p>

21/24 (3/13)



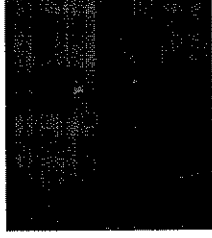




			фиокама, комодама, плакарима, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих отвора, на фронту. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт. Након свих потребних припремних радова монтирати нове бравице..	бравице
203	канце ларија		<p>- Поправка задње стране ормана. Потребно је комплатно испразнити ормаре, окренути их и са задње стране поново зашрафите леђа ормара. Уколико је задња страна ормара оштећена, прво је заменити адекватним материјалом а потом зашрафити за тело ормана.</p> <p>- Постојеће ручице на плакару, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту плакара. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт или заменити цео фронт идентичним материјалом.</p>	<p>-Причвршћивање ..... дин</p> <p>- ..... дин*4 + рад.....=..... дин</p>
204	канце ларија		<p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтове фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице.</p> <p>3 ком</p>	По комаду .....дин
205	канце ларија		<p>-Однети вишак ствари (стаклену витрину.. и припремити простор за сошку – наручена да се направи)</p> <p>-Подесити затварање врата од плакара. Постојећа врата плакара прегледати и ампасовати. Фалц и ивице врата обрадити да крило фино належе, дихтује и лако се затвара. Постојећи магнет или браву на вратима уколико није исправна или је оштећена заменити новом.</p> <p>-Поправка бравице Постојеће бравице на фиокама, комодама, плакарима, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих отвора, на фронту. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт. Након свих потребних припремних радова монтирати нове бравице..</p> <p>- Постојеће ручице на плакару, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту</p>	<p>-Пренос намештаја - ..... дин</p> <p>-Подесити врата ..... + цена магнета или бравице у случају да треба и то заменити .....= .....дин</p> <p>-..... дин по комаду бравице</p> <p>-..... дин*6 ком=..... дин x 2 = ..... дин</p>

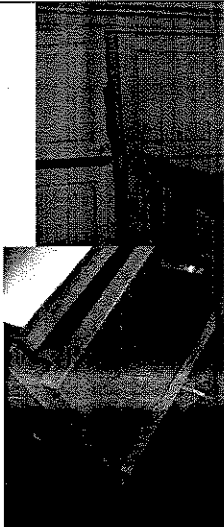
21/27 (4/13)



			<p>плакара. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт или заменити цео фронт идентичним материјалом. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.</p> <p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтине фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице.</p> <p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 175 x 85 cm=1m 48m2 (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5cm са свих страна )</p>	<p>-По комаду .....дин (6 * .....дин = .....дин x 2стола = .....дин)</p> <p>- 1.62x.....дин=.....дин Abs .....дин/m x(.....дин)=..... ...дин Rad – .....дин montaza Ukupno =..... дин</p>
206	канце ларија		<p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтине фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице</p>	<p>-По комаду .....дин (6 * .....дин = .....дин x 2стола = .....дин)</p> <p>..... дин*18=..... дин -..... дин по комаду бравице</p>
208	канце ларија		<p>-Заменити ручице на фиокама Постојеће ручице на плакару, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту плакара. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт или заменити цео фронт идентичним материјалом. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.</p>	<p>..... дин*18ком=..... дин</p>
209	канце ларија		<p>-Заменити ручице на фиокама и плакарима. Постојеће ручице на плакару, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту плакара. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт или заменити цео фронт идентичним материјалом. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.</p>	<p>.....дин*12=.....дин</p>



21/27-(5/13)



			<p>-Подесити затварање врата од плакара. Постојећа врата плакара прегледати и ампасовати. Фалц и ивице врата обрадити да крило fino налаже, дихтује и лако се затвара. Постојећи магнет или браву на вратима уколико није исправна или је оштећена заменити новом.</p>	<p>-Подесити врата ..... + цена магнета или бравице у случају да треба и то .....= .....дин</p>
210	канце ларија	-	<p>-Поправка бравице Постојеће бравице на фиокама, комодама, плакарима, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих отвор, на фронту. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт. Након свих потребних припремних радова монтирати нове бравице..</p> <p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтове фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице</p>	<p>..... дин по комаду бравице</p> <p>-По комаду .....дин (3 * .....дин = .....дин x 2стола = .....)</p> <p>..... дин*12=..... дин</p>
211	канце ларија	-	<p>-Квака на улазу у канцеларију не ради па је треба заменити. Постојећа врата прегледати и ампасовати. Фалц и ивице врата обрадити да крило fino налаже, дихтује и лако се затвара. Постојећа врата префарбати бојама са свим предрадњама. Постојећу кваку и браву на вратима заменити новом. Браву испоручити са 3 кључа.</p>	<p>.....дин по комаду</p>
212	канце ларија	-	<p>- недостају клизачи 3 ком. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтове фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице</p>	<p>.....дин по комаду</p>


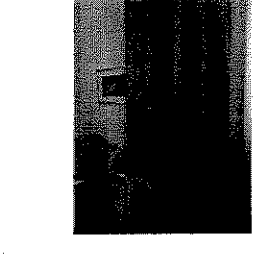
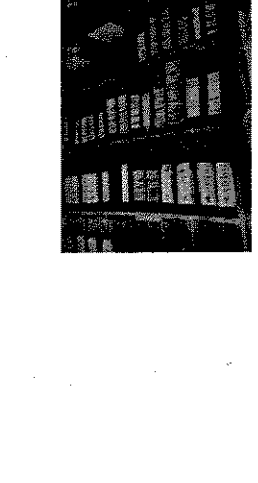

21/27-(6/13)



214	канцеларија		<p>-Заменити ручице на фиокама Постојеће ручице на фиокама, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту плакара. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт или заменити цео фронт идентичним материјалом. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.</p> <p>-Поправка бравице-Постојеће бравице на фиокама, комодама, плакарима, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих отвор, на фронту. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт. Након свих потребних припремних радова монтирати нове бравице..</p> <p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 175 x 85 cm=1m 48m2</p>	<p>..... дин*12=дин</p> <p>-.....дин по комаду бравице</p> <p>- 1.48x.....дин=.....дин Abs .....дин/m x(.....)=.....дин Rad – .....дин montaza Ukupno = ..... дин * 1 сто = .....дин-</p>
401 - 402	канцеларија		<p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 175 x 85 cm=1m 48m2</p> <p>-Поправка задње стране ормана. Потребно је комплатно испразнити ормаре, окренути их и са задње стране поново зашрафите леђа ормара. Уколико је задња страна ормара оштећена, прво је заменити адекватним материјалом а потом зашрафити за тело ормана.</p> <p>- Са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтине фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице</p>	<p>- 1.48x.....дин=.....дин Abs .....дин/m x(17.....)=.....дин Rad – .....дин montaza Ukupno = ..... дин * 3стола = .....дин</p> <p>-Причвршћивање .....+додатни рад= .....дин</p> <p>-По комаду .....дин (6 * ..... дин =.....дин x 3 стола = .....дин)</p>

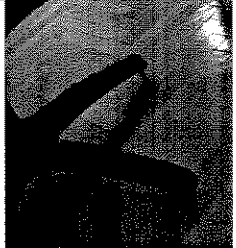
21/27-(7/13)



403	канце ларија		<p>-Причвршћивање универа са предње стране фиоке . Уколико је потребно је додатно затегнути све везивне елементе фиока.</p>	<p>-Причвршћивање .....дин по комаду фиоке</p>
404	канце ларија		<p>- Заменити ручице на плакару Постојеће ручице на плакару, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту плакара. У случају оштећења постојећег фронта, ошмирглати и ручно лакирати фронт или заменити цео фронт идентичним материјалом. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.</p>	<p>.... дин*4=..... дин</p>
405	канце ларија		<p>-направити подупираче у полици. Испразнити полицу и на критичним деловима полице – где је дошло до извијања полице услед велике тежине књига узети мере и направити подупираче од кантованог универа у тону какав је постојћи намештај.</p> <p>-Квака на улазу у канцеларију ради али обијена је па је треба заменити.Постојећа врата прегледати и ампасовати. Фалц и ивице врата обрадити да крило фино належе, дихтује и лако се затвара. Постојећа врата префарбати бојама са свим предрадњама. Постојећу браву на вратима заменити новом. Браву испоручити са 3 кључа.</p>	<p>-По комаду .....дин * 10ком + рад ..... дин = ..... дин</p> <p>.....дин по комаду кваке + рад.....= .....дин</p>
406	канце ларија		<p>- Замена шарки за орман, поставити оков и фино наштеловати врата плакара. (6 шарки + 2 ручице+ рад на монтажи шарки и штеловање)</p> <p>- Постојећа врата прегледати и ампасовати. Фалц и ивице врата обрадити да крило фино належе, дихтује и лако се затвара. Постојећа врата префарбати бојама са свим предрадњама. Постојећу браву на вратима заменити новом. Браву испоручити са 3 кључа.</p> <p>-Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 175 x 85</p>	<p>-По комаду шарки + ручице +рад = .....дин</p> <p>..... дин по комаду врата + цена кваке</p> <p>- 1.48x.....дин=.....дин Abs .....дин/m x(.....)..... дин</p>

21/27-(8/13)



		<p>cm=1m 48m2 (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5цм са свих страна )</p> <p>-Постојеће точкиће скинути. На ножицама столице где недостају точкићи поставити нове точкиће.</p> <p>- Поправка фиока - са постојећег стола извадити фиоке.. Уколико је потребно је додатно затегнути везивне елементе. Узети мере за нова тела фиока. Клизаче фиока уградити за већу носивост. Урадити фронтоне фиока од универа, кантовати абс траком у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. Након свих потребних припремних радова монтирати бравице као и нове ручице.</p>	<p>Rad – .....din montaza Ukupno = .....din * Зстола = ..... дин</p> <p>..... дин *5ком + рад.....= .....дин</p> <p>- По комаду .....дин (6 * ..... дин =.....дин x 2 стола = .....дин) .....дин*12ком=.....ди н</p>
AP XI BA		<p>-Постојећа врата прегледати и ампасовати. Фалц и ивице врата обрадити да крило фино налаже, дихтује и лако се затвара. Постојећа врата префарбати бојама са свим предрадњама. Постојећу браву на вратима заменити новом. Браву испоручити са 3 кључа.</p>	<p>..... дин по комаду врата + цена кваче</p>

**Укупно : Дирекција приземље = ..... дин**


ОСНОВА СПРАТА				
	Проспорије	Проблем	Предлог интервенције	Цена
303	канцеларија		<p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 175 x 85 cm=1m 48m2</p>	<p>- 1.48x.....din=.....din Abs .....din/m x(.....)=..... дин Rad – .....din montaza.....din</p>
<b>Укупно : Дирекција спрат = ..... дин</b>				

**Укупно : Дирекција приземље + спрат = ..... + ..... дин**

**Укупно ДИРЕКЦИЈА = ..... дин**

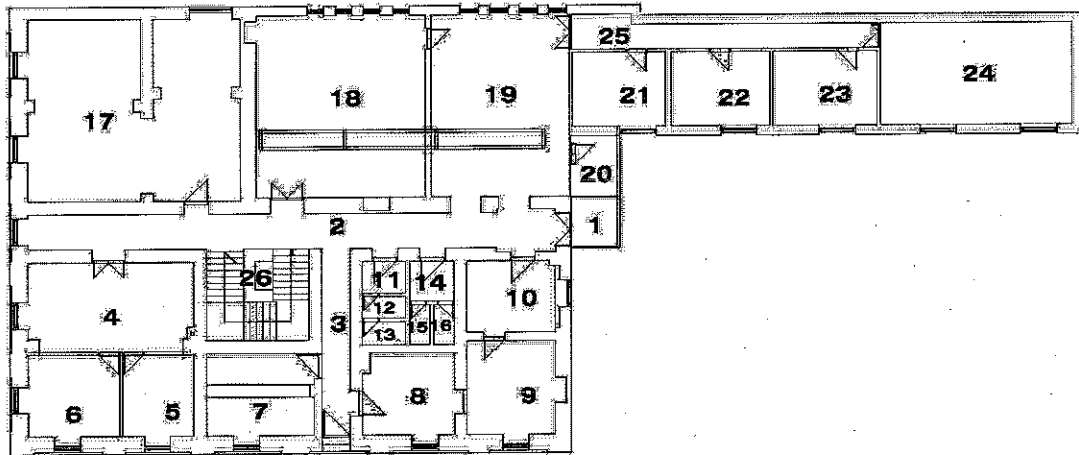
21/27-(9/13)


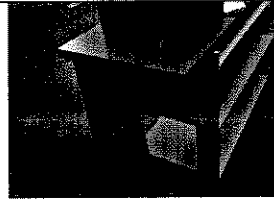
*Ју Ветер*



Преглед просторија ЈП „Дирекција“ – сектор за Урбанизам

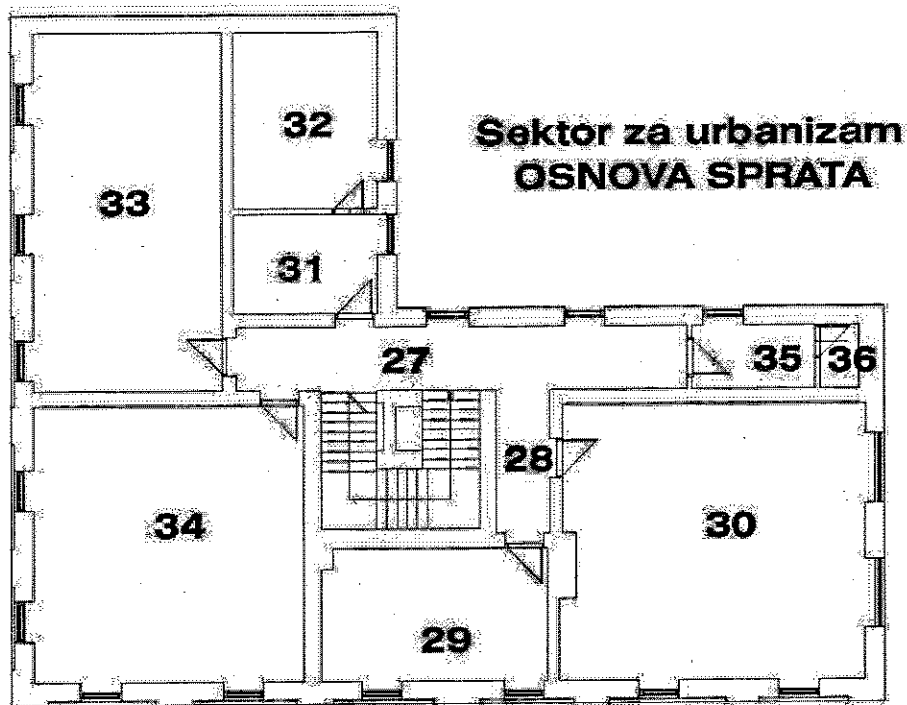
Sektor za urbanizam  
OSNOVA PRIZEMLJA

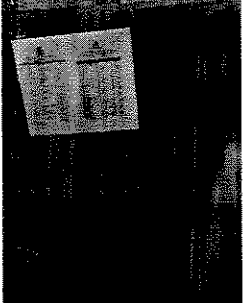
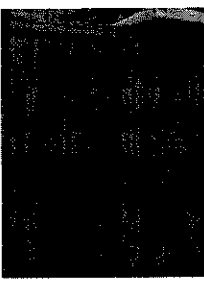


Број	Просторије	Проблем	Предлог интервенције	Цена
5	канцеларија		-Заменили поломљена пластична роловрата. Механизам демонтирати. Предвидети и урадити нова стаклена врата са пескираним стаклима, без рама са по три шарке по крилу стакла за отварање. Димензија стакленог- пескираног крила је 51,5 * 133 цм, повезати са телом плакара са по три шарке и ручицом за отварање.	2 комада * .....дин +цена рада.....= .....дин
18	канцеларија		-Поправка бочне стране стола- црни универ кантовати црном абс траком, по мерама, и монтирати на бочну страну стола.	.....дин по комаду

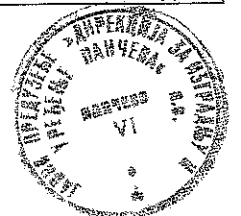
21/27-(10/13)





30	Просторје канцеларија	Проблем	Предлог интервенције	Цена
			<p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 180 x 90 cm=1m 62m<sup>2</sup> (2 стола) (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5cm са свих страна )</p>	<p>1.62m<sup>2</sup> x.....din=.....din Abs .....din/m x(.....)=.....din Rad – .....din montaza Ukupno = .....din * 2= .....дин</p>
			<p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.): 175 x 85 cm=1m 48m<sup>2</sup> (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5cm са свих страна ) (2 стола)</p>	<p>1.48m<sup>2</sup> x.....din=.....din Abs .....din/m x(.....)=..din Rad – .....din montaza Ukupno = ..... din * 3 стола = ..... дин</p>
			- Постојеће ручице на фиокама,	.....дин*12 ком=.....дин

21/27 - (11/13)





			<p>одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту фиока. У случају оштећења постојећег фронта фиока, ошмирглати и ручно лакирати фронт фиоке. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.</p> <p>-Са постојећих ормана за одлагање ролни старих планова – сошке, демонтирати врата. Шмирглати и ручно лакирати. Уколико је отребно додатно затегнути везивне елементе. Тело сошки са којих су скинути фронтони по извођењу припремних радова и лакирања, допунти са по три нове полице за израђене од универа, кантоване абс тракама у одабраној боји – све у складу са постојећим бојама ентеријера. (2 ормана и 6 полица за њих)</p>	<p>5,28 x .....=.....дин* 2 комада= .....дин +(6*.....)=..... дин</p>
33	канце ларија	-	<p>- Постојеће ручице на фиокама, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту фиока. У случају оштећења постојећег фронта фиока, ошмирглати и ручно лакирати фронт фиоке. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.(15 ком)</p>	<p>.....дин*18=..... дин</p>
34	канце ларија	-	<p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 180 x 90 см=1m 62m2, (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5цм са свих страна ) 3 комада</p> <p>- Монтажа радне плоче (плочу од универа у боји ентеријера канцеларије, кантовати абс –траком, затим на постојећој радној плочи поставити нову плочу, монтирати је шрафовима са доње стране.) дим: 175 x 85 см=1m 48m2 (Обавезно проверити димензије стола на који се монтира нова радна плоча и ускладити се постојећим стањем. Потребно је да нова радна плоча буде већа од основне плоче за по 5цм са свих страна ) (3 комада)</p> <p>- Постојеће ручице на фиокама, одшрафити и заменити их новим. Водити рачуна о размаку постојећих рупица на фронту фиока. У случају</p>	<p>1.62x.....дин=.....дин Abs .....дин/m x(.....)=.....дин Rad – .....дин montaza Ukupno = .....дин * 3= ..... дин</p> <p>1.48x.....дин=.....дин Abs .....дин/m x(.....)=.... дин Rad – ....дин montaza Ukupno = ..... дин * 3 стола = ..... дин</p> <p>.....дин*18=..... дин</p>

21/27-(12/13)



			оштећења постојећег фронта фиока, ошмирглати и ручно лакирати фронт фиоке. Након свих потребних припремних радова монтирати нове ручице.(18 ком)	
<b>Укупно УРБАНИЗАМ = ..... ДИН</b>				

<b>Укупно : Дирекција + Урбанизам= .....+ ..... ДИН</b>
<b>УКУПНО = ..... ДИН</b>

*J. N. N.*

*21/27-(43/13)*



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 9. Закона о јавним набавкама и члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, понуђач

(уписати пословно име и седиште понуђача) овим путем изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

М.П.

(Потпис овлашћеног лица понуђача/носиоца посла)



**Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**

**ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Сагласно члану 61. став 4. тачка 8. Закона о јавним набавкама и члана 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, овим путем достављам трошкове припреме понуде у јавној набавци добара мале вредности

Пословно име и седиште понуђача

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трошкови припреме понуде износе \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност односно \_\_\_\_\_ динара са порезом на додату вредност, од чега:

- Остали трошкови износе \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност односно \_\_\_\_\_ динара са порезом на додату вредност и исте чине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уписати остале трошкове који нису наведени)

Место и датум: \_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица понуђача/носиоца посла)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сагласно члану 88. Закона о јавним набавкама, трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.



**Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да сам испунио поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

Датум:

М.П.

ЗА ПОНУЂАЧА/НОСИОЦА  
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

\_\_\_\_\_

овлашћено лице учесника- потпис, печат,



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

Јавно предузеће «Дирекција за изградњу и уређење Панчева», Панчево, Змај Јовина бр.6, матични број 08484015, ПИБ 101051396, (у даљем тексту: Наручилац), које заступа директор Ненад Станојевић, дипл.инж.саобраћаја

и

\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_,  
ПИБ \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извршилац) које заступа

ВАЖНА НАПОМЕНА: У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ, ПОТРЕБНО ЈЕ УПИСАТИ 1) ПОСЛОВНО ИМЕ УЧЕСНИКА КОЈИ ЈЕ ОДРЕЂЕН ЗА НОСИОЦА ПОСЛА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ 2) ПОСЛОВНА ИМЕНА СВИХ ОСТАЛИХ УЧЕСНИКА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ, ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ; ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

На основу Одлуке о додели уговора број \_\_\_\_\_\* од \_\_\_\_\_\* године, за јавну набавку услуга мале вредности број ЈН Б28/2014 закључили су дана \_\_\_\_\_

### УГОВОР

О ПОПРАВЦИ НАМЕШТАЈА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „ДИРЕКЦИЈА“ ЗМАЈ ЈОВИНА БРОЈ 6 И  
КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 4  
број \_\_\_\_\_\*

#### Члан 1.

Предмет овог Уговора је је поправка намештаја за потребе ЈП „Дирекција“ Змај Јовина број 6 и Карађорђева број 4. (у даљем тексту поправка намештаја).

#### Члан 2.

Извршилац се обавезује да поправку намештаја изврши у свему према понуди са обрасцем спецификација услуга са структуром цена која је достављена од стране Извршиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, а заведена код Наручиоца под бројем \* \_\_\_\_\_ дана \* \_\_\_\_\_ године и која чини саставни део овог Уговора.

#### Члан 3.

Уговорне стране сагласно договарају да укупна цена за поправку намештаја износи \_\_\_\_\_ и словима ( \_\_\_\_\_ ) динара без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ и словима ( \_\_\_\_\_ ).



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### Члан 4.

Извршилац је дужан да поправку намештаја изврши у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарских дана од дана закључења овог Уговора, франко ЈП „Дирекција“ Панчево, у улицама Змај Јовина 6 и Карађорђева 4.

Овлашћено лице Наручиоца ће својим потписом на одговарајућем документу потврдити да поправљени намештај одговара карактеристикама наведеним у предмјеру за набавку намештаја и потврдити његову исправност.

### Члан 5.

Наручилац ће поправку намештаја платити Извршиоцу након обављеног посла на основу испостављене фактуре у року од 3 (три) дана од дана преноса средстава из буџета града Панчево на рачун Наручиоца, а најкасније у року од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ број 119/2012).

### Члан 6.

Извршилац ће имати право на продужетак рока у случајевима који се нису могли предвидети у тренутку закључења уговора за које он није одговоран а имају утицаја на уговорени рок.

Извршилац је дужан да поднесе писани захтев за продужетак рока, најкасније 1 дан од истека рока из Члана 4. овог Уговора.

Уколико Извршилац закасни са извршењем услуга, нема право на продужење рока због околности које су настале у време када је био у закашњењу.

### Члан 7.

Овај Уговор се може раскинути једностраном изјавом воље вансудским путем, упућене у писаној форми другој уговорној страни.

### Члан 8.

У случају раскида овог Уговора, изјава о раскиду мора бити образложена и у истој мора бити назначено по ком се основу Уговор раскида.

Пре упућивања изјаве о раскиду Уговора, свака страна је обавезна да другу страну писменим путем позове и упозори је на постојање околности за раскид уговора те да остави примерени рок за извршавање Уговором прихваћених обавеза.

Под примереним роком сматра се време које по редовном току ствари и околностима конкретног случаја потребно да позвана уговорна страна изврши своје обавезе.

У случају да ни након рока из претходног става позвана страна не изврши своје обавезе упућује се отказ, без остављања рока.



## Јавна набавка услуга ЈН Б28/2014

### Члан 9.

Уговорне стране сагласно договарају да висина казне за случај неиспуњења уговорних обавеза износи 10% од вредности из члана 3. овог Уговора.

Уколико Извршилац не изврши своје обавезе у уговореном року, дужан је да за сваки дан закашњења плати уговорну казну од 2‰ (промила) вредности из члана 3. овог Уговора, а што ће се извршити умањењем рачуна достављеног од стране Извршиоца по појединачном захтеву за испоруку, а највише до 10% вредности из члана 3. овог Уговора.

### Члан 10.

Све евентуалне спорове из овог уговора уговорне стране ће настојати да реше споразумно, а у супротном, уговарају месну надлежност стварно надлежног суда у Панчеву.

### Члан 11.

Овај Уговор сачињен је у шест истоветних примерака од којих свака уговорна страна задржава по три примерка.

ЗА ИЗВРШИОЦА

ЗА НАРУЧИОЦА

Ненад Станојевић, дипл.инж.саобраћаја

(број уговора \_\_\_\_\_\*)

Потпис и печат!!!!

Сви учесници заједничке понуде потписују и печатају

Подизвршиоци ће бити наведени у уговору.

Понуђач не сме ангажовати подизвршиоца који није у уговору.

Овај уговор се сачињава у складу са усвојеном понудом и не сме се мењати.

Својим потписом и печатом, понуђач потврђује да прихвата све одредбе уговора.

Попунити сва празна поља. Места означена звездicom се не попуњавају.

