

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 02-2-448-4/16

Redni broj iz Plana javnih nabavki : 04

Mjesto i datum: Herceg Novi, 03.02.2016.godine

Na osnovu člana 54 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11 i 57/14), opština Herceg Novi objavljuje na Portalu javnih nabavki

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU
ZA POSTUPAK JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM ZA
NABAVKU**

KANCELARIJSKOG NAMJEŠTAJA

SADRŽAJ TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM.....	3
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA	7
IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU.....	10
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	11
IZJAVA NARUČIOCA (LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA.....	12
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA	13
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ	14
NASLOVNA STRANA PONUDE.....	15
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU.....	16
FINANSIJSKI DIO PONUDE	22
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA,PODNOŠIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA.....	26
DOKAZI ZA DOKAZIVANJE ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA	27
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI.....	28
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE	35
SADRŽAJ PONUDE	41
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA	42
UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU.....	43

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Opština Herceg Novi	Lice za davanje informacija: Zorica Begović
Adresa: Trg Maršala Tita br.2	Poštanski broj: 85 340
Sjedište: Herceg Novi	PIB (Matični broj): 02008459
Telefon: +382 (031) 323 781	Faks: +382 (031) 323 781
E-mailadresa: zorica.begovic@hercegnovi.me	Internet stranica (web): www.hercegnovi.me

II Vrsta postupka

- Šoping

III Predmet javne nabavke

a) Vrsta predmeta javne nabavke

Robe

b) Opis predmeta javne nabavke

Predmet javne nabavke je izbor najpovoljnije ponude za nabavku roba – kancelarijski namještaj za potrebe opštine Herceg Novi

c) CPV - Jedinstveni rječnik javnih nabavki

3913000-2 Kancelarijski namještaj

IV Zaključivanje okvirnog sporazuma

Zaključuje se okvirni sporazum:

ne

V Način određivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om 10.000,00 €

VI Mogućnost podnošenja alternativnih ponuda

ne

VII Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

a) Obavezni uslovi

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

Uslovi iz stava 1 ove tačke ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraoce.

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem:

- 1) dokaza o registraciji kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim licima ponuđača;
- 2) dokaza izdatog od organa nadležnog za poslove poreza da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište;
- 3) dokaza nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda;

b) Fakultativni uslovi

b1) ekonomsko-finansijska sposobnost

Ne zahtjeva se.

b2) Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost

Ne zahtjeva se.

VIII Rok važenja ponude

Period važenja ponude je 60 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

IX Garancija ponude

da

Ponudač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 7 dana nakon isteka važenja ponude.

X Rok i mjesto izvršenja ugovora

- a) Rok izvršenja ugovora je od dana zaključivanja ugovora do potrošnje ugovorene vrijednosti.
b) Mjesto izvršenja ugovora: Opština Herceg Novi, Trg Maršala Tita br.2 Herceg Novi

XI Jezik ponude:

crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom

XII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena broj bodova

XIII Vrijeme i mjesto podnošenja ponuda i javnog otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 8 do 14 sati, zaključno sa danom 16.02.2016.godine do 11,00 sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi naručioca Trg Maršala Tita br. 2 Herceg Novi
 preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi opština Herceg Novi, Trg Maršala Tita br. 2

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponudača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, održaće se dana 16.02.2016.godine u 12,00 sati, u prostorijama opštine Herceg Novi, kancelarija br.68, sprat II, na adresi Trg Maršala Tita br. 2

XIV Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude

Odluka o izboru najpovoljnije ponude donijće se u roku od 30 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

XV Drugi podaci i uslovi od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke

Rok i način plaćanja

Rok plaćanja je: mjesečno po ispostavljenim fakturama

Način plaćanja je: virmanski.

**TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA
JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA**

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.	Kancelarijski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 160 – 180 cm širina od 80 – 90 cm Sto sa fiokama sa jedne strane.	Komad	5
2.	Kancelarijski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 160 – 180 cm širina od 80 – 90 cm Sto bez fioka.	Komad	5
3.	Kompjuterski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 123 – 125 cm širina 60 cm Sto sa fiokama sa jedne strane i mjestom za PC kućište sa druge strane.	Komad	10
4.	Kancelarijska stolica	Visoki naslon, tapacirana crnom kožom srednjeg kvaliteta, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna zvijezda hromirana na točkiće.	Komad	5
5.	Kancelarijska stolica	Visoki naslon, tapacirana crnim mikrofiberom, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna zvijezda hromirana na točkiće.	Komad	15

6.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije. Tapacirano sjedište i naslon – štof, crne ili tamno sive boje, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna konstrukcija na točkiće.	Komad	15
7.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije. Tapacirano sjedište i naslon – štof, crne ili tamno sive boje, bez rukonaslona, sa mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna konstrukcija na točkiće.	Komad	20
8.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije sa četiri nogara, bez rukonaslona, tapacirano sjedište i naslon –štof, crne ili tamno sive boje.	Komad	30
9.	Ormar -jednokrilni	Dimenzije: visina od 200 – 280 cm širina 50 cm dubina 50 cm Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om. Leđa ormara: Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.	Komad	5
10.	Ormar -dvokrilni	Dimenzije: visina od 200 – 280 cm širina 100 cm dubina 50 cm Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om.	Komad	10

		<p>Leđa ormara:</p> <p>Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.</p>		
11.	Ormar -trokrilni	<p>Dimenzije: visina od 200 – 280 cm</p> <p>širina 100 cm</p> <p>dubina 50 cm</p> <p>Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om.</p> <p>Leđa ormara:</p> <p>Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.</p>	Komad	5
12.	Čiviluk –sa postoljem za kišobrane	Metalni	Komad	20

**IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE
PREMA IZABRANOM PONUĐAČU¹**

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj: 02-2-448-4/16-1

Mjesto i datum: Herceg Novi, 03.02.2016.godine

U skladu sa članom 49 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14) Nataša Aćimović, predsjednica opštine Herceg Novi, kao ovlašćeno lice opštine Herceg Novi, daje

I z j a v u

da će opština Herceg Novi, shodno Planu javnih nabavki broj: 01-1-2312/15 od 28.12.2015.godine i Ugovora o javnoj nabavci, uredno vršiti plaćanja preuzetih obaveza, po utvrđenoj dinamici.

Ovlašćeno lice naručioca:

Nataša Aćimović, s.r.

¹ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca i predstavlja sastavni dio ugovora o javnoj nabavci

**IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA
KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU
SUKOBA INTERESA ²**

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj: 02-2-448-4/16-2

Mjesto i datum: Herceg Novi, 03.02.2016.godine

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11 i 57/14)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 01-1-2312/15 od 28.12.2015.godine za nabavku roba – kancelarijski namještaj, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca ,
Nataša Aćimović
s.r.

Službenik za javne nabavke ,
Zorica Begović
s.r.

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke,
Siniša Ćurčija
s.r.

² Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

IZJAVA NARUČIOCA (LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA³

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj: 02-2-448-4/16-3

Mjesto i datum: Herceg Novi, 03.02.2016.godine

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj: broj 02-2-20/15-1 od 04.06.2015.godine za nabavku roba – kancelarijski namještaj, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije
Zorica Begović, s.r.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije
Siniša Ćurčija, s.r.

³ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

➡ Vrednovanje ponuda po kriterijumu najniže ponuđena cijena vršiće se na sljedeći način:

$$\text{broj bodova} = \frac{\text{najniže ponuđena cijena}}{\text{ponuđena cijena}} \times 100$$

Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu ili podkriterijumu najniža ponuđena cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.

OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ

NASLOVNA STRANA PONUDE

_____ *(naziv ponuđača)*

podnosi

_____ *(naziv naručioca)*

P O N U D U

**po Tenderskoj dokumentaciji broj _____ od _____ godine
za nabavku**

_____ *(opis predmeta nabavke)*

ZA

Predmet nabavke u cjelosti

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Ponuda se podnosi kao:

- Samostalna ponuda
- Samostalna ponuda sa podizvođačem/podugovaračem
- Zajednička ponuda
- Zajednička ponuda sa podizvođačem/podugovaračem

Podaci o podnosiocu samostalne ponude:

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ⁴	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašteno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁴ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude⁵

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ⁶	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁵ Tabelu "Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude" popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

⁶ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podnosiocu zajedničke ponude⁷

Naziv podnosioca zajedničke ponude	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje finansijskog dijela ponude, nacрта ugovora o javnoj nabavci i nacрта okvirnog sporazuma	<i>(Ime i prezime)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora	

⁷ Tabelu „Podaci o podnosiocu zajedničke ponude“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu. Ponuđač koji podnosi zajedničku ponudu dužan je popuniti i tabele „Podaci o nosiocu zajedničke ponude“ i „Podaci o članu zajedničke ponude“

Podaci o nosiocu zajedničke ponude:

Naziv nosioca zajedničke ponude	
PIB ⁸	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koji se odnose na nosioca zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁸ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o članu zajedničke ponude⁹:

Naziv člana zajedničke ponude	
PIB ¹⁰	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koja se odnose na člana zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁹ Tabelu "Podaci o članu zajedničke ponude" kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog člana zajedničke ponude

¹⁰ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude¹¹

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ¹²	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹¹ Tabelu „Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude“ popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose zajednički sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

¹² Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

Br.	Naziv - Opis Predmeta Nabavke i Bitne karakteristike predmeta u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija)	- Opis Predmeta Nabavke i Bitne karakteristike predmeta u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija)	Jedinica mjere / Količina	Jedinična cijena bez pdv-a	Ukupni iznos bez pdv-a	Pdv	Ukupni iznos sa pdv-om
1.	Kancelarijski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 160 – 180 cm širina od 80 – 90 cm Sto sa fiokama sa jedne strane.	Komad 5				
2.	Kancelarijski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 160 – 180 cm širina od 80 – 90 cm Sto bez fioka.	Komad 5				
3.	Kompjuterski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 123 – 125 cm širina 60 cm Sto sa fiokama sa jedne strane i mjestom za PC kućište sa druge strane.	Komad 10				
4.	Kancelarijska stolica	Visoki naslon, tapacirana crnom kožom srednjeg kvaliteta, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna zvijezda hromirana na točkiće.	Komad 5				
5.	Kancelarijska	Visoki naslon, tapacirana crnim mikrofiberom, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna	Komad				

	stolica	zvijezda hromirana na točkiće.	15				
6.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije. Tapacirano sjedište i naslon – štof, crne ili tamno sive boje, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba,plastična ili metalna konstrukcija na točkiće.	Komad 15				
7.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije. Tapacirano sjedište i naslon – štof, crne ili tamno sive boje, bez rukonaslona, sa mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna konstrukcija na točkiće.	Komad 20				
8.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije sa četiri nogara, bez rukonaslona, tapacirano sjedište i naslon –štof, crne ili tamno sive boje.	Komad 30				
9.	Ormar -jednokrilni	Dimenzije: visina od 200 – 280 cm širina 50 cm dubina 50 cm Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om. Leđa ormara: Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.	Komad 5				

10.	Ormar -dvokrilni	<p>Dimenzije: visina od 200 – 280 cm</p> <p>širina 100 cm</p> <p>dubina 50 cm</p> <p>Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om.</p> <p>Leđa ormara:</p> <p>Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.</p>	Komad 10				
11.	Ormar -trokrilni	<p>Dimenzije: visina od 200 – 280 cm</p> <p>širina 100 cm</p> <p>dubina 50 cm</p> <p>Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om.</p> <p>Leđa ormara:</p> <p>Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.</p>	Komad 5				
12.	Čiviluk –sa postoljem za kišobrane	Metalni	Komad 20				
Ukupno bez PDV-a							
PDV							
Ukupan iznos sa PDV-om:							
1) brojkama							
2) slovima							

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	Od dana potpisivanja ugovora do potrošnje ugovorene vrijednosti
Mjesto izvršenja ugovora je	-Opština Herceg Novi
Način i dinamika isporuke/izvršenja	sukcesivno
Rok plaćanja	mjesečno
Način plaćanja	virmanski
Period važenja ponude	60 dana

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA NA STRANI
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA
/PODUGOVARAČA¹³**

(ponuđač)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača/podugovarača _____, (ime i prezime i radno mjesto) u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14) daje

Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj 02-2-448-4/15 od ----- godine za nabavku roba – namještaj, u smislu člana 17 stav 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

¹³ Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača

**DOKAZI ZA DOKAZIVANJE ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE
U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA**

Dostaviti:

- dokaz o registraciji izdatog od organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim licima ponuđača;
- dokaz izdat od organa nadležnog za poslove poreza (**državne i lokalne uprave**) da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište;
- dokaz nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda, da ponuđač, odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca: Opština Herceg Novi, PIB 02008459, sa sjedištem u Herceg Novom, Trg Maršala Tita br.2, koga zastupa predsjednica Nataša Aćimović (u daljem tekstu: Naručilac)

i

Ponudača: _____ sa sjedištem u _____, ulica _____,
Broj računa: _____, Naziv banke: _____, koga zastupa _____,
(u daljem tekstu: Dobavljač/Izvodjač/Izvršilac).

OSNOV UGOVORA:

Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke šoping postupak za nabavku roba – kancelarijski namještaj, broj: 02-2-448-4/16 od _____ godine;
Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: _____;
Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

Član 1

Predmet ovog ugovora je nabavka roba – kancelarijski namještaj za potrebe Opštine Herceg Novi, prema Tenderskoj dokumentaciji za postupak javne nabavke šopingom broj 02-2-448-4/16 od _____ godine i Odluci o izboru najpovoljnije ponude broj _____ od _____ godine. i prema ponudi Dobavljača sa sledećom specifikacijom:

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.	Kancelarijski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 160 – 180 cm širina od 80 – 90 cm Sto sa fiokama sa jedne strane.	Komad	5
2.	Kancelarijski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 160 – 180 cm	Komad	5

		širina od 80 – 90 cm Sto bez fioka.		
3.	Kompjuterski sto	Dimenzije: visina od 73 – 75 cm dužina od 123 – 125 cm širina 60 cm Sto sa fiokama sa jedne strane i mjestom za PC kućište sa druge strane.	Komad	10
4.	Kancelarijska stolica	Visoki naslon, tapacirana crnom kožom srednjeg kvaliteta, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna zvijezda hromirana na točkiće.	Komad	5
5.	Kancelarijska stolica	Visoki naslon, tapacirana crnim mikrofiberom, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna zvijezda hromirana na točkiće.	Komad	15
6.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije. Tapacirano sjedište i naslon – štof, crne ili tamno sive boje, sa rukonaslonima, mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna konstrukcija na točkiće.	Komad	15
7.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije. Tapacirano sjedište i naslon – štof, crne ili tamno sive boje, bez rukonaslona, sa mehanizmom za podešavanje visine i nagiba, plastična ili metalna konstrukcija na točkiće.	Komad	20
8.	Kancelarijska stolica	Postolje metalne konstrukcije sa četiri nogara, bez rukonaslona, tapacirano sjedište i naslon – štof, crne ili tamno sive boje.	Komad	30
9.	Ormar -jednokrilni	Dimenzije: visina od 200 – 280 cm širina 50 cm	Komad	5

		<p>dubina 50 cm</p> <p>Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om.</p> <p>Leđa ormara:</p> <p>Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.</p>		
10.	Ormar -dvokrilni	<p>Dimenzije: visina od 200 – 280 cm</p> <p>širina 100 cm</p> <p>dubina 50 cm</p> <p>Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om.</p> <p>Leđa ormara:</p> <p>Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min. dva ključa, bijele ili sive boje.</p>	Komad	10
11.	Ormar -trokrilni	<p>Dimenzije: visina od 200 – 280 cm</p> <p>širina 100 cm</p> <p>dubina 50 cm</p> <p>Materijal: univer ploča debljine min. 18mm (vrata,bočne stranice,donja i završna gornja ploča, podesive police, sve kantovano ABS-om.</p> <p>Leđa ormara:</p> <p>Sa nogarima pogodnim za nivelaciju, okovi metalni povezani sa unutrašnje strane, bravice za zaključavanje sa min.</p>	Komad	5

		dva ključa, bijele ili sive boje.		
12.	Čiviluk –sa postoljem za kišobrane	Metalni	Komad	20

Član 2

Dobavljač se obavezuje da Naručiocu isporuči robu specificiranu članom 1 ovog ugovora za potrebe opštini Herceg Novi, a prema ponudi broj _____ od _____.

CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

Član 3

Ukupna vrijednost robe, prema prihvaćenoj ponudi br. _____ od _____ godine iznosi _____ eura sa uračunatim PDV-om .

Vrijednost ponude (neto): _____ € (bez PDV-a)

PDV: _____ €

(slovima: _____ 00/100)

Član 4

Naručilac se obavezuje da vrijednost izvršenje isporuke roba po ovom Ugovoru plati dobavljaču kod _____ banke, na broj računa _____ sukcesivno, 30 dana od dana svake izvršenje isporuke i uredno ispostavljene fakture.

U cilju obezbjeđivanja plaćanja na način preciziran u stavu 1 ovog člana, Naručilac garantuje Izjavom o urednom plaćanju dospjelih obaveza, kojim se obezbjeđuje uredno plaćanje prispjelih obaveza.

ROK ISPORUKE

Član 5

DOBAVLJAČ se obavezuje da ugovorenu isporuku vrši u rokovima predviđenim specifikacijama tenderske dokumentacije.

Dobavljač je odgovoran za uredano dostavljanje robe do naručioca, za uslove dostavljanja, i dr.

Svaka reklamacija koja bude konstatovana o isporuci i dostavljanju robe pada na teret Dobavljača.

Član 6

- Mjesto izvršenja ugovora će se vršiti na adresu:

Opštine Herceg Novi, Trg Maršala Tita br.2

Član 7

Smatra se da je izvršena adekvatna isporuka kada ovlašćena lica Naručioca i Dobavljača na mjestu isporuke izvrše prijem robe, što se potvrđuje Otpremnicom.

Ako se zapisnički utvrdi da roba koju je Dobavljač isporučio ne odgovara zahtjevanom kvalitetu, Naručilac će izvršiti reklamaciju pismenim putem i dostaviti instrukcije Dobavljaču za reklamaciju robe. Dobavljač mora naručiocu dostaviti novu robu odgovarajućeg kvaliteta, u roku od 7 dana od dana sačinjavanja Zapisnika o reklamaciji.

RASKID UGOVORA

Član 8

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ovog Ugovora može doći ako Dobavljač ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom i kada Naručilac ustanovi da kvalitet robe koja je predmet ovog ugovora ili način na koje se isporučuje, odstupa od traženog, odnosno ponudjenog kvaliteta iz ponude Dobavljača.

Naručilac je obavezan da u slučaju uočavanja propusta u obavljanju posla pisanim putem pozove Dobavljača i da putem Zapisnika zajednički konstatuju uzrok i obim uočenih propusta u isporuci predmerne robe.

Ukoliko Dobavljač i pored upozoravanja od strane naručioca ne isporuči predmetnu robu u rokovima i na način predviđen ugovorom ima pravo da raskine ugovor.

GARANCIJA

Član 9

Dobavljač garantuje kvalitet isporučene robe i obavezuje se da bez odlaganja, o svom trošku, izvrši zamjenu robe, koji nije posledica nepravilnog rukovanja Naručioca.

Garancija na robu je u skladu sa zahtjevima iz specifikacije tenderske dokumentacije.

Garancija teče od dana isporuke robe.

Naručilac je u obavezi da svaki problem u kvalitetu i kvantitetu pisano prijavi Dobavljaču (putem fax sistema ili elektronski, putem e-mail poruke) odmah po njenom nastanku. Prijavu reklamacije može da vrši isključivo ovlašćeni predstavnik Naručioca ili više njih, pod uslovom da Naručilac blagovremeno pisano informiše Dobavljača o imenima ovlašćenih predstavnika.

Nakon otklanjanja nedostataka, Dobavljača je dužan da preda robu na lokaciju Naručioca.

PREUZIMANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 10

Ukoliko u toku važnosti ovog ugovora dođe do bilo kakvih promjena u nazivu ili drugim statusnim promjenama ugovornih strana, tada će sva prava i obaveze ugovorne strane kod koje dođe do takve promjene, preći na njenog pravnog sljedbenika.

PRIMJENA PROPISA

Član 11

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugih pozitivnih propisa.

SUDSKA NADLEŽNOST

Član 12

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješavaju sporazumom. U protivnom, ugovara se nadležnost suda u Podgorici.

AKTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 13

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 15 ZJN ("Sl.Crne Gore",br,42/11, 57/14) ništav je.

PRIMJERC I UGOVORA

Član 14

Ovaj ugovor je zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, od kojih po 3 (tri) primjerka za Naručioca i Dobavljača

**NARUČILAC
DOBAVLJAČ/IZVOĐAČ/IZVRŠILAC**

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlašćeno lice ponuđača _____
(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

Napomena: konačni tekst ugovora o javnoj nabavci biće sačinjen u skladu sa članom 107 stav 2 Zakona o javnim nabavkama nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14).

UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

1. NAČIN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

Pripremanje ponude

Ponudač radi učešća u postupku javne nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

Ponudač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupan broj listova ponude označi rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponuđača.

Dokumenta koja sačinjava ponuđač, a koja čine sastavni dio ponude moraju biti svojeručno potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom i zapečaćena čvrstim pečatnim voskom sa otiskom pečata, žiga ili sličnog znaka ponuđača na pečatnom vosku, tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude, jemstvenik ili pečatni vosak.

Pečaćenje ponude vrši se na način što se preko krajeva jemstvenika kojim je povezana ponuda nakapa čvrsti pečatni vosak, na koji se otisne pečat, žig ili slični znak ponuđača.

Ponudač je dužan da ponudu sačini na obrascima iz tenderske dokumentacije uz mogućnost korišćenja svog memoranduma.

Način pripremanja ponude po partijama

Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija pod uslovom da se ponuda odnosi na najmanje jednu partiju.

Ako ponuđač podnosi ponudu za više ili sve partije, ponuda mora biti pripremljena kao jedna cjelina tako da se može ocjenjivati za svaku partiju posebno, na način što se dokazi koji se odnose na sve partije podnose zajedno u jednom primjerku u ponudi za prvu partiju za koju učestvuje, a dokazi koji se odnose samo na određenu/e partiju/e podnose se za svaku partiju posebno.

Način pripremanja zajedničke ponude

Ponudu može da podnese grupa ponuđača (zajednička ponuda), koji su neograničeno solidarno odgovorni za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci.

Ponuđač koji je samostalno podnio ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, odnosno podugovarač drugog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se mora dostaviti ugovor o zajedničkom nastupanju kojim se: određuje vodeći ponuđač - nosilac ponude; određuje dio predmeta nabavke koji će realizovati svaki od podnosilaca ponude i njihovo procentualno učešće u finansijskom dijelu ponude; prihvata neograničena solidarna odgovornost za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci i uređuju međusobna prava i obaveze podnosilaca zajedničke ponude (određuje podnosilac zajedničke ponude čije će ovlašćeno lice potpisati finansijski dio ponude, nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma i čijim pečatom, žigom ili sličnim znakom će se ovjeriti ovi dokumenti i označiti svaka prva stranica svakog lista ponude; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će obezbijediti garanciju ponude i druga sredstva

finansijskog obezbjeđenja; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će izdavati i podnositi naručiocu račune/fakture i druga dokumenta za plaćanje i na čiji račun će naručilac vršiti plaćanje i dr.). Ugovorom o zajedničkom nastupanju može se odrediti naziv ovog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se moraju navesti imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Način pripremanja ponude sa podugovaračem /podizvođačem

Ponuđač može da izvršenje određenih poslova iz ugovora o javnoj nabavci povjeri podugovaraču ili podizvođaču.

Učešće svih podugovorača ili podizvođača u izvršenju javne nabavke ne može da bude veće od 30% od ukupne vrijednosti ponude.

Ponuđač je dužan da, na zahtjev naručioca, omogući uvid u dokumentaciju podugovorača ili podizvođača, odnosno pruži druge dokaze radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ponuđač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje ugovorene javne nabavke, bez obzira na broj podugovorača ili podizvođača.

Sukob interesa kod pripremanja zajedničke ponude i ponude sa podugovaračem / podizvođačem

U smislu člana 17 stav 1 tačka 6 Zakona o javnim nabavkama sukob interesa na strani ponuđača postoji ako lice u istom postupku javne nabavke učestvuje kao član više zajedničkih ponuda ili kao podugovarač, odnosno podizvođač učestvuje u više ponuda.

Način pripremanja ponude kada je u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji naveden robni znak, patent, tip ili posebno porijeklo robe, usluge ili radova uz naznaku "ili ekvivalentno"

Ako je naručilac u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji za određenu stavku/e naveo robni znak, patent, tip ili proizvođač, uz naznaku "ili ekvivalentno", ponuđač je dužan da u ponudi tačno navede koji robni znak, patent, tip ili proizvođač nudi.

U odnosu na zahtjeve za tehničke karakteristike ili specifikacije utvrđene tenderskom dokumentacijom ponuđači mogu ponuditi ekvivalentna rješenja zahtjevima iz standarda uz podnošenje dokaza o ekvivalentnosti.

Oblik i način dostavljanja dokaza o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke

Dokazi o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke i drugi dokazi traženi tenderskom dokumentacijom, mogu se dostaviti u originalu, ovjerenoj kopiji, neovjerenoj kopiji ili u elektronskoj formi.

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija dužan je da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ukoliko ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija ne dostavi originale ili ovjerene kopije dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

U slučaju žalbenog postupka ponuđač čija se vjerodostojnost dokaza osporava dužan je da dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza, a ako ne dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

Ponudač može dostaviti dokaze o kvalitetu (sertifikate, odnosno licence i druge dokaze o ispunjavanju kvaliteta) izdate od ovlaštenih organa država članica Evropske unije ili drugih država, kao ekvivalentne dokaze u skladu sa zakonom i zahtjevom naručioca. Ponudač može dostaviti dokaz o kvalitetu u drugom obliku, ako pruži dokaz o tome da nema mogućnost ili pravo na traženje tog dokaza.

Dokazi sačinjeni na jeziku koji nije jezik ponude, dostavljaju se na jeziku na kojem su sačinjeni i u prevodu na jezik ponude od strane ovlaštenog sudskog tumača, osim za djelove ponude za koje je tenderskom dokumentacijom predviđeno da se mogu dostaviti na jeziku koji nije jezik ponude.

Dokazivanje uslova od strane podnosilaca zajedničke ponude

Svaki podnosilac zajedničke ponude mora u ponudi dokazati da ispunjava obavezne uslove: da je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata; da je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište; da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

Obavezni uslov da ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke mora da dokaže da ispunjava podnosilac zajedničke ponude koji je ugovorom o zajedničkom nastupu određen za izvršenje dijela predmeta javne nabavke za koji je Tenderskom dokumentacijom predviđena obaveza dostavljanja licence, odobrenja ili drugog akta.

Fakultativne uslove predviđene Tenderskom dokumentacijom u pogledu ekonomsko – finansijske sposobnosti i stručno – tehničke osposobljenosti podnosioci zajedničke ponude su dužni da ispune zajednički i mogu da koriste kapacitete drugog podnosioca iz zajedničke ponude.

Dokazivanje uslova preko podgovarača/podizvođača i drugog pravnog i fizičkog lica

Ponudač može ispunjenost uslova u pogledu posjedovanja dozvole, licence, odobrenja ili drugog akta za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke i u pogledu stručno – tehničke i kadrovske osposobljenosti dokazati preko podgovarača, odnosno podizvođača.

Ponudač može stručno – tehničku i kadrovsku osposobljenost dokazati korišćenjem kapaciteta drugog pravnog i fizičkog lica ukoliko su mu stavljeni na raspolaganje, u skladu sa zakonom.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja - garancije

Način dostavljanja garancije ponude

Ako garancija ponude sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana, označena rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponudača, označava se, dostavlja i povezuje u ponudi jemstvenikom kao i ostali dokumenti ponude. Na ovaj način se označava, dostavlja i povezuje garancija ponude uz koju je kao posebni dokument dostavljena navedena klauzula izdavaoca garancije.

Ako garancija ponude ne sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana, označena rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponudača ili ako uz garanciju nije

dostavljen posebni dokument koji sadrži takvu klauzulu, garancija ponude se dostavlja u dvolisnoj providnoj plastičnoj foliji na način što se u istu uz list garancije ubaci papir na kojem se ispisuje redni broj kojim se označava prva stranica lista garancije i otiskuje pečat, žig ili slični znak ponuđača i plastična folija zatvara po svakoj strani tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati. Zatvaranje plastične folije može se vršiti i jemstvenikom kojim se povezuje ponuda u cjelinu na način što će se plastična folija perforirati po obodu svake strane sa najmanje po dvije perforacije kroz koje će se provući jemstvenik kojim se povezuje ponuda, tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati, a da se ista vidno ne ošteti, kao ni jemstvenik kojim je zatvorena plastična folija i kojim je uvezana ponuda ili pečatni vosak kojim je ponuda zapečaćena. Ako se garancija ponude sastoji iz više listova svaki list garancije se dostavlja na naprijed opisani način.

Zajednički uslovi za garanciju ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci

Garancija ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mogu biti izdata od banke, društva za osiguranje ili druge organizacije koja je zakonom ili na osnovu zakona ovlašćena za davanje garancija.

U garanciji ponude i sredstvu finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mora biti naveden broj i datum tenderske dokumentacije na koji se odnosi ponuda, iznos na koji se garancija daje i da je безусловna i plativa na prvi poziv naručioca nakon nastanka razloga na koji se odnosi.

U slučaju kada se ponuda podnosi za više partija ponuđač može u ponudi dostaviti jednu garanciju ponude za sve partije za koje podnosi ponudu uz navođenje partija na koje se odnosi i iznosa garancije za svaku partiju ili da za svaku partiju dostavi posebnu garanciju ponude.

Način iskazivanja ponuđene cijene

Ponuđač dostavlja ponudu sa cijenom/ama izraženom u EUR-ima, sa posebno iskazanim PDV-om, na način predviđen obrascem "Finansijski dio ponude" koji je sastavni dio Tenderske dokumentacije.

U ponuđenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

Ponuđena cijena/e piše se brojkama, a ukupna ponuđena cijena brojkama i slovima. U slučaju nepodudarnosti ukupne cijene iskazane brojkama i slovima mjerodavna je cijena iskazana slovima.

Ponuđena cijena/e izražava se za cjelokupni predmet javne nabavke, a ukoliko je predmet javne nabavke određen po partijama za svaku partiju za koju se podnosi ponuda dostavlja se posebno Finansijski dio ponude.

Ako je cijena najpovoljnije ponude niža najmanje za 30% u odnosu na prosječno ponuđenu cijenu svih ispravnih ponuda ponuđač je dužan da na zahtjev naručioca dostavi obrazloženje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Sl.list CG" broj 42/11 i 57/14.)

Nacrt ugovora o javnoj nabavci

Ponuđač je dužan da u ponudi dostavi Nacrt ugovora o javnoj nabavci potpisan od strane ovlašćenog lica na mjestu predviđenom za davanje saglasnosti na isti.

Blagovremenost ponude

Ponuda je blagovremeno podnesena ako je uručena naručiocu prije isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda koji je predviđen Tenderskom dokumentacijom.

Period važenja ponude

Period važenja ponude ne može da bude kraći od roka definisanog u Pozivu.

Istekom važenja ponude naručilac može, u pisanoj formi, da zahtijeva od ponuđača da produži period važenja ponude do određenog datuma. Ukoliko ponuđač odbije zahtjev za produženje važenja ponude smatraće se da je odustao od ponude. Ponuđač koji prihvati zahtjev za produženje važenja ponude ne može da mijenja ponudu.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije

Zainteresovano lice ima pravo da zahtijeva od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije u roku od 8 dana¹⁴, od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije.

Zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije podnosi se u pisanoj formi (poštom, faxom, e-mailom...) na adresu naručioca.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

Naručilac je dužan da pojašnjenje tenderske dokumentacije, dostavi podnosiocu zahtjeva i da ga objavi na portalu javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zahtjeva.

Način dostavljanja ponude

Ponuda se dostavlja u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i sl). Na jednom dijelu omota ponude ispisuje se naziv i sjedište naručioca, broj poziva za javno nadmetanje, odnosno poziva za nadmetanje i tekst sa naznakom: "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda", a na drugom dijelu omota ispisuje se naziv, sjedište, ime i adresa ponuđača.

U slučaju podnošenja zajedničke ponude, na omotu je potrebno naznačiti da se radi o zajedničkoj ponudi i navesti puni naziv ponuđača i adresu na koju će ponuda biti vraćena u slučaju da je neblagovremena.

2. NAČIN PRIPREMANJA I DOSTAVLJANJA PONUDE U ELEKTRONSKOJ FORMI

Nije predviđeno dostavljanje ponuda u elektronskoj formi.

¹⁴ u skladu sa članom 56 stav 2 Zakona o javnim nabavkama

3. IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE

Ponudáč može da, u roku za dostavljanje ponuda, mijenja ili dopunjava ponudu ili da od ponude odustane na način predviđen za pripremanje i dostavljanje ponude, pri čemu je dužan da jasno naznači koji dio ponude mijenja ili dopunjava.

SADRŽAJ PONUDE

1. Naslovna strana ponude
2. Sadržaj ponude
3. Popunjeni podaci o ponudi i ponuđaču
4. Ugovor o zajedničkom nastupanju u slučaju zajedničke ponude
5. Popunjen obrazac finansijskog dijela ponude
6. Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača
7. Dokazi za dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova za učešće u postupku javnog nadmetanja
8. Potpisan Nacrt ugovora o javnoj nabavci
9. Sredstva finansijskog obezbjeđenja (Garancija ponude)

**OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU
JAVNOG OTVARANJA PONUDA**

Ovlašćuje se (ime i prezime i broj lične karte ili druge identifikacione isprave) da, u ime (naziv ponuđača), kao ponuđača, prisustvuje javnom otvaranju ponuda po Tenderskoj dokumentaciji (naziv naručioca) broj _____ od _____ . godine, za nabavku (opis predmeta nabavke) i da zastupa interese ovog ponuđača u postupku javnog otvaranja ponuda.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

Napomena: Ovlašćenje se predaje Komisiji za otvaranje i vrednovanje ponuda naručioca neposredno prije početka javnog otvaranja ponuda.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Zainteresovano lice (lice koje je tražilo pojašnjenje tenderske dokumentacije, lice koje u žalbi dokaže ili učini vjerovatnim da je zbog pobijanog akta ili radnje naručioca pretrpjelo ili moglo pretrpjeti štetu kao ponuđač u postupku javne nabavke) može izjaviti žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki od dana objavljivanja tenderske dokumentacije do dana koji je određen za otvaranje ponuda.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno, putem pošte preporučenom pošiljkom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa naprednim elektronskim potpisom, s tim što žalba mora biti uručena naručiocu najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda.

Žalbom se može pobijati sadržina, način objavljivanja (dostavljanja), izmjene, dopune, pojašnjenje i/ili propuštanje davanja pojašnjenja tenderske dokumentacije.

Uz žalbu se dostavlja dokaz da je plaćena naknada za vođenje postupka po žalbi u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 8.000,00 eura, na žiro račun Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki broj 530-20240-15 kod NLB Montenegro banke A.D.

Ukoliko je predmet nabavke podijeljen po partijama, a žalba se odnosi samo na određenu/e partiju/e, naknada se plaća u iznosu 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke te /tih partije/a.

Instrukcije za plaćanje naknade za zainteresovana lica iz inostranstva nalaze se na internet stranici Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki.

Ukoliko se uz žalbu ne dostavi dokaz da je uplaćena naknada za vođenje postupka u propisanom iznosu žalba će biti odbačena kao neuredna.