



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина

Покрајинска влада
ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 25, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 424 635 F: +381 21 425 456
www.drrapv.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Наручилац: ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ
Булевар Михајла Пупина бр.25
Нови Сад

ЈАВНА НАБАВКА – услуге – чувања и издавања роба

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈН МВ бр. 2/2014

ОПШТЕ НАПОМЕНЕ:

Рок за подношење понуда	Датум: 02.07.2014. године	11 ⁰⁰ часова
Отварање понуда	Датум: 02.07.2014. године	12 ⁰⁰ часова

Јун 2014. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 122-404-144/2014-01 и Решења о образовању Комисије за јавну набавку 122-404-144/2014-02, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности –услуге чувања и издавања роба ЈН МВ бр. 2/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Техничка документација и планови, односно документација о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита	5
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	6
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	11
VII	Образац понуде	22
VIII	Модел уговора	28
IX	Образац структуре цена са упутством како да се попуни	33
X	Образац трошкова припреме понуде	34
XI	Образац изјаве о независној понуди	35
XII	Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	36
XIII	Изјава о кључно техничком особљу	37
XIV	Изјава о довољном техничком капацитету	38
	Менично писмо-овлашћење за кориснике бланко-соло меница	39

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручиоц: Дирекција за робне резерве АП Војводине, Нови Сад

Адреса: Булевар Михајла Пупина бр.25

Интернет страница: www.drrapv.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013 и 104/2013) и другим подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

На ову јавну набавку ће се примењивати, поред прописа из става 1. ове тачке и:

- Закон о робним резервама
- Закон о општем управном поступку
- Закон о облигационим односима

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ЈН МВ бр. 2/2014 су услуге – чувања и издавања роба.

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Предметна јавна набавка није резервисана.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Јелена Миловић, дипломирани правник

Е - mail адреса (или број факса): jelena.milovic@vojvodina.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН МВ бр. 2/2014 су услуге – чувања и издавања роба.

Назив и ознака из општег речника набавки је ОРН: 63121000- услуге чувања и издавања роба.

2. Партије

Набавка није обликована по партијама.

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

1. Врста услуге:

Услуга чувања и издавања роба власништво Дирекције за робне резерве у складишном простору минимум од 500 м².

2. Количина и опис услуга:

Предмет ове набавке је услуге чувања и издавања роба по усменом или писаном налогу Наручиоца, што подразумева:

Складишни простор:

- Мора бити минималне површине од 500 м²;
- Да се налази на територији града Новог Сада;
- Да поседује одговарајућу, важећу полису осигурања објекта односно складишног простора;
- Да располаже са електричном енергијом и водом.

Опис услуге обухвата:

- Чување, манипулацију (ускладиштење/искладиштење) роба, бројање, сортирање, обележавање, слагање (унутрашње преслагање роба), мерење робе, остављање подлога-палета, сачињавање одговарајућих докумената по извршеним радњама и др.;
- Старање о очувању квалитета и квантитета робе;
- Предузимање и свих других потребних радњи и мера ради очувања роба у исправном стању у погледу специфичних услова чувања конкретне робе, према позитивним прописима;
- Осигурање робе (од пожара, елементарних непогода, крађе);
- Редовно евидентирање количине роба и о томе обавештава Дирекцију;

- Вршење годишњег пописа робе, власништво Наручиоца у складишту, све у складу са важећим законским и подзаконским прописима који се односе на наведене активности;

- Противпожарна заштита (ППЗ):

- 24-ворочасовну активност (превентивно) и у циљу заштите објеката и инсталација складишта, робе у складишту од пожара и обезбеђује обилазак објеката, сталну проходност противпожарних путева и стање противпожарних апарата у складишту, проверава хидрантску мрежу, системе за дојаву пожара, а све у складу са важећим законским и подзаконским прописима који се односе на наведене активности;

- Физичко-техничко обезбеђење (ФТО):

- 24-ворочасовну активност у циљу заштите објеката и инсталација складишта, робе у складишту, лица у складишту, контроле кретања лица у складишту, контроле уношења-изношења робе, материјала, основних средстава из складишта, све у складу са важећим законским и подзаконским прописима који се односе на наведене активности;

- Хигијенско-техничка заштита (ХТЗ):

- Редовно одржавање хигијене складишног простора, санитарних чворова, мокрих чворова, комуникација и саобраћајница у складишта све у складу са важећим законским и подзаконским прописима који се односе на наведене активности, уз набавку неопходних средстава за послове ХТЗ о трошку Понуђача.

3. Рок извршења: услуга се уговара у трајању од 12 месеци од дана закључења уговора, а у складу са расположивим средствима предвиђеним Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за текућу годину.

4. Начин, место и рок извршења услуга

Место извршења: локација на којој се налази складишни простор који је предмет набавке односно који испуни све захтеве из конкурсне документације.

**IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ, ОДНОСНО ДОКУМЕНТАЦИЈА
О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА У СЛУЧАЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА**

Ова конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона), односно да је понуђач регистрован за обављање одговарајуће делатности-складиштење у регистру АПР-а или поседује други документ у коме је предвиђено као делатност складиштење (статут, оснивачки акт, др.);

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

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

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

5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1) Да је власник непокретности која се нуди за чување или је носилац права коришћења на непокретности која се нуди за чување.

2) Финансијски капацитет:

- Ликвидност у непрекидном трајању од 6 месеци пре упућивања Позива.

3) Пословни капацитет:

- Осигурање објекта односно складишног простора.

4) Технички капацитет:

- Површина складишта;

- Опрема-виљушкар.

5) Кадровски капацитет:

- Физичко-техничко обезбеђење (ФТО);

- Магационер.

- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, у складу са чланом 81. Закона, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, осим услова из члана 76. Закона тачке 1) и 3), које доставља у виду неоверене копије.

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

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, понуђач доказује:

- 1) Достављањем копије извода из листа непокретности (из 2014. године) или друга документација којом се доказује одговарајуће имовинско-правно својство (важећи уговор о закупу)
- 2) Финансијски капацитет:
 - ликвидност за последњих 6 месеци пре упућивања Позива;
- 3) Пословни капацитет:
 - Одговарајућа, важећа полиса осигурања-копија.
- 4) Технички капацитет:
 - Складишни простор површине минимум од 500 м²;
 - Поседује виљушкар, минимум 1
- 5) Кадровски капацитет:
 - 1 запослено или ангажовано лице на пословима обезбеђења;
 - 1 запослен магационер.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V*

одељак 3.), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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

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

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности -услуге чувања и издавања роба ЈН МВ бр. 2/2014, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, осим додатних услова из члана 76. Закона и то тачке 1), 3), 4) и 5), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно да је понуђач регистрован за обављање одговарајуће делатности-складиштење у регистру АПР-а или поседује други документ у коме је предвиђено као делатност складиштење (статут, оснивачки акт, др.);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;
- 6) Понуђач испуњава додатне услове:

1) /

2) Финансијски капацитет: Понуђач је био ликвидан у непрекидном трајању од 6 месеци пре упућивања Позива;

3) /

4) /

5) /

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности у услуге чувања и издавања роба ЈН МВ бр. 2/2014, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно да је понуђач регистрован за обављање одговарајуће делатности-складиштење у регистру АПР-а или поседује други документ у коме је предвиђено као делатност сладиштење (статут, оснивачки акт, др.);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

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

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

Понуду доставити на адресу: Дирекција за робне резерве АП Војводине, Булевар Михајла Пупина бр. 25, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку (услуге) – услуге чувања и издавања роба, ЈН МВ бр 2 / 2014 - НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 02.07.2014. године до 11⁰⁰ часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи:

- 1) Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона у поступку јавне набавке мале вредности и Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности)- попуњен, печатом оверен и потписан и доказе из члана 76 Закона;
- 2) Образац понуде - попуњен, потписан и печатом оверен;
- 3) Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, потписан и оверен од стране свих учесника у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача;
- 4) Модел уговора - попуњен, печатом оверен и потписан;
- 5) Образац структуре цена са упутством како да се попуни- попуњен, печатом оверен и потписан;
- 6) Образац трошкова припреме понуде - попуњен, потписан и печатом оверен;
- 7) Образац изјаве о независној понуди- попуњен, потписан и печатом оверен;

- 8) Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду-попуњена, потписана и печатом оверена;
- 9) Изјава о кључно техничком особљу- попуњена, потписана и печатом оверена;
- 10) Изјава о довољном техничком капацитету- попуњена, потписана и печатом оверена;
- 11) Средство финансијског обезбеђења (меница) за озбиљност понуде, захтев за регистрацију меница оверен од пословне банке, менично овлашћење-писмо, картон депонованих потписа; које се подноси уз понуду- попуњен, потписан и печатом оверен;

1. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Булевар Михајла Пупина бр. 25, Нови Сад у приземљу ДТД зграде, канцеларија бр. 8 или путем поште на адресу Булевар Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад, ПAK 400346, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку (услуге) – чувања и издавања роба, ЈН МВ бр. 2/2014 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку (услуге) – чувања и издавања роба, ЈН МВ бр. 2/2014 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку (услуге) – чувања и издавања роба, ЈН МВ бр. 2/2014 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку (услуге) – чувања и издавања роба, ЈН МВ бр. 2/2014 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VII) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља V одељак 3.).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља V одељак 3.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање услуге чувања и издавања роба ће се вршити на месечном нивоу.

Наручиоц ће уговорене услуге плаћати на основу испостављених рачуна од стране даваоца услуга, у минималном року плаћања од 8, а максималано 45 календарских дана од дана пријема рачуна, а у складу са *Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012).*

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс, односно понуда понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

/

9.3. Захтев у погледу рока (извршења услуге)

Рок извршења услуге – чувања и издавања робе одређује се писменим или усменим налогом у складу са потребама Наручиоца.

Место (извршења услуге): локација на којој се налази складишни простор који је предмет набавке односно који испуни све захтеве из конкурсне документације.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

9.5. Други захтеви

/

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе цену у динарима по јединици мере, са и без ПДВ-а.

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

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

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

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

12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

I Понуђач је дужан да у понуди достави:

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде - меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа са оригинал овером од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, с тим да овера не сме бити старија од 15 дана од дана отварања понуде. Рок важења менице је **30** дана од дана отварања понуда [средство обезбеђења за озбиљност понуде треба да траје најмање колико и важење понуде].

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

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

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

II Изабрани понуђач је дужан да достави:

Средства финансијског обезбеђења за чување и одржавање количине, квалитета и испоруке робе која је примљена на чување и издавање:

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу достави три бланко сопствене менице које морају бити евидентирани у Регистру

меница и овлашћења Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/2011). Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа са оригиналном овером од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, с тим да овера не сме бити старија од 15 дана од дана доставе средстава обезбеђења. **Бланко соло менице морају се наплатити неопозиво, без протеста и судских трошкова, са свих рачуна Меничног дужника (Понуђача), не могу садржати додатне услове за исплату и краће рокове од рокова које је одредио Менични поверилац (Наручилац), мањи износ од оног који је одредио Менични поверилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Рок важења меница је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.**

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

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

Уговор и сва документација везана за реализацију Уговора имају карактер „Службена тајна“, степена „Поверљиво“.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Бул. Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад, ПАК 400346, електронске поште на e-mail jelena.milovic@vojvodina.gov.rs или факсом на број 021/ 425 456 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације **ЈН МВ бр. 2/2014**“.

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

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

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

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

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

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

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

16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора преда наручиоцу бланко сопствену меницу за добро извршење посла потписану и оверену печатом, регистровану код банке**, за добро извршење посла а која се може попунити на износ **од 15%** (уместо 10%, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење послова мора да се продужи.

17. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

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

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

Наручилац ће одбити све неблаговремене понуде, с тим да ће исте након окончања поступка отварања понуда, неотворене вратити понуђачу, са назнаком на коверти понуде да је неблаговремена.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца након истека рока одређеног у Позиву.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена, и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Наручилац ће одбити понуду због неуобичајено ниске цене, сходно члану 92. Закона о јавним набавкама.

18. ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

1. Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

2. Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

3. Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

4. Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

5. Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, он је дужан да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **бланко сопствену меницу за добро извршење посла, потписану, оверену печатом и регистровану код банке**, а која се може попунити на **износ од 15%** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Редни број	Елемент критеријума	Пондери
1.	Цена услуге чувања дин/т	60
2.	Цена услуге пријема/издавања дин/т	20
3.	Цена услуге паковања робе по пакету дин/пакету	20

1. Понуди са најнижом ценом услуге чувања по тони може се доделити максимално 60 пондера.

Број пондера се обрачунава по следећој формули:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена услуге чувања} \times \text{Максималан број пондера}(60)}{\text{Понуђена цена која се рангира}}$$

2. Понуда са најнижом ценом услуге пријема/издавања робе по тони може се доделити максимално 20 пондера

Број пондера се обрачунава по следећој формули:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена услуге пријема/издавања} \times \text{Максималан број пондера}(20)}{\text{Понуђена цена која се рангира}}$$

3. Понуда са најнижом ценом услуге паковања по пакету може се доделити максимално 20 пондера.

Број пондера се обрачунава по следећој формули:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена услуге паковања по пакету} \times \text{Максималан број пондера}(20)}{\text{Понуђена цена која се рангира}}$$

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

Уколико две или више понуда имају **исти број пондера**, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио већи складишни простор.

Уколико две или више понуда имају **исти број пондера и складишни простор**, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања са тим да понуђени рок плаћања не може бити краћи од 8 ни дужи од 45 календарских дана.

22. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

23. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

24. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да поступак јавне набавке обустави у складу са чланом 109. ЗЈН.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: jelena.milovic@vojvodina.gov.rs, факсом на број 021/ 425 456 или препорученом поштиљком са повратницом на адресу Бул. Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад, ПАК 400 346. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

26. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, у складу са чланом 113. поменутог закона.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности
услуге чувања и издавања роба ЈН МВ бр. 2/2014

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

4a СПОРАЗУМ

КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА МЕЂУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу се обавезују на извршење ЈН МВ бр. 2 /2014, и то:

1) Навести податке о члану Групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду (попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрацсе из конкурсне документације) и који ће заступати Групу понуђача пред наручиоцем:

2) Навести податке о понуђачу који ће у име Групе понуђача потписати уговор:

3) Навести податке о понуђачу који ће у име Групе понуђача дати средство обезбеђења:

4) Навести податке о понуђачу који ће у име Групе понуђача издати рачун:

5) Навести податке о рачуну на који ће бити извршено плаћање:

6) Навести податке о обавезама сваког понуђача из Групе понуђача за извршење уговора:

7. Понуђачи из Групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Место и датум:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац у поглављу VIII, 4а „Споразум“ попуњавају, потписују и печатом оверавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду и то сви чланови из Групе понуђача.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – услуге чувања и издавања роба

	Јединица мере	Цена у динарима по јединици мере без обрачунаог ПДВ	Цена у динарима по јединици мере са обрачунатим ПДВ
услуге чувања <i>робе на месечном нивоу</i>	т		
Напомена: У цену су урачунати сви трошкови за извршење предметне набавке, очување квалитета и квантитета робе, осигурање робе, итд. (дефинисани у поглављу III Конкурсне документације-опис услуге).			
услуге пријема /издавања <i>робе на месечном нивоу</i>	т		
услуге паковања <i>робе на месечном нивоу (до 15 кг тежине)</i>	1 пакет		
Рок и начин плаћања: Минимални рок плаћања је 8, а максималан је 45 календарских дана од дана пријема рачуна, а у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012).			
Рок важења понуде: Не краћи од 30 дана од дана отварања понуде.			

Датум

Понуђач

М. П.

Напомене:

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О УСЛУГАМА ЧУВАЊА И ИЗДАВАЊА РОБА

Закључен у Новом Саду дана _____ између уговорних страна:

1. Дирекције за робне резерве АП Војводине са седиштем у Новом Саду, улица Бул. Михајла Пупина бр. 25, ПИБ: Матични број: 08784922, Број рачуна: 840-30640-67, Телефон: 021/ 424 635, Телефакс: 021 425 456, кога заступа директор Тома Јошанов (у даљем тексту: **Дирекција**), и

2. _____, са седиштем у _____, улица _____, ПИБ: _____ Матични број: _____, Број рачуна: _____ Назив банке: _____, Телефон: _____, Телефакс: _____ кога заступа _____ (у даљем тексту: **Пружалац услуга**),

Основ уговора:

ЈНМВ Број: 2/2014

Број и датум одлуке о додели уговора: _____

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____

Члан 1.

Предмет овог Уговора је уговарање услуге чувања и издавања роба власништво Дирекције за робне резерве АП Војводине.

Члан 2.

Пружалац услуга се обавезује и преузима на складиштење и чување робе власништво Дирекције у складишном простору површине од _____ м² у _____ (место, адреса) и као да ће се о роби старати са пажњом доброг домаћина.

Дирекција ће усменим или писменим налогом утврђивати динамику издавања роба.

Члан 3.

1. Дирекција се обавезује да пружаоцу услуге плаћа месечну надокнаду на основу испостављених месечних рачуна за услугу чувања _____ дин/т без ПДВ-а, _____ дин/т са ПДВ-ом у року од _____ (словима: _____) дана од дана пријема рачуна у Дирекцију.

Услуга чувања роба се обрачунава према стању залиха задњег дана у месецу. Пружалац услуге је у обавези да уз фактуру достави Наручиоцу потврду о стању залиха на дан фактурисања.

У цену услуге су рачунати сви трошкови за радње које је пружалац услуге дужан да предузме ради очувања количине и квалитета робе која се чува за Наручиоца (осигурања објекта и робе, трошкови електричне енергије, грејање, утрошка воде, телефона, изношење смећа, чишћење, дератизација и дезинфекција, ангажовање обезбеђења и виљушкарa и др.)

2. Дирекција се обавезује да пружаоцу услуге плаћа месечну надокнаду на основу испостављених месечних рачуна за услугу пријема и издавања роба у износу од _____ дин/т без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ дин/т у року од _____ (словима: _____) дана од дана пријема рачуна у Дирекцију. Услуга пријема и издавања робе подразумева накнаду за обављени пријем/издавање робе у току месеца са пресеком задњег дана у месецу, у складу са достављеним пријемницама/отпремницама Наручиоцу.

3. Дирекција се обавезује да пружаоцу услуге плаћа месечну надокнаду на основу испостављених месечних рачуна за услугу паковања робе пакета _____ дин/ком са ПДВ-ом, а са ПДВ-ом _____ дин/ком, у року од _____ (словима: _____) дана од дана пријема рачуна у Дирекцију. Услуга паковања робе подразумева број припремљених пакета по Налогу Дирекције закључно са задњим даном у месецу. Напомена: роба се пакује у амбалажу коју обезбеђује Дирекција. На отпремници за испоручену робу пружалац услуге је у обавези да упише број пакета у складу са налогом наручиоца. Уговорне стране су сагласне да ће цене из прихваћене понуде бити фиксне (непроменљиве) током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквих разлога. Укупна вредност уговора услуге чувања и издавања роба износи највише 2.980.000,00 динара без ПДВ-а, односно 3.576.000,00 динара са ПДВ-ом.

Члан 4.

Пружалац услуге се обавезује да преузме следеће радње и мере и то:

1. Ускладиштава и искиладиштава робу искључиво на основу усменог или писменог налога Дирекције;
2. Преузима од добављача, превозника, шпедитера или других лица све количине роба у року одређеном у налогу Дирекције;
3. Обавља магационерске послове везане за робу, као што су: бројање; сортирање; обележавање робе; слагање(унутрашње преслагање робе); постављање подлога-палета; сачињавање одговарајућих докумената по извршеним радњама и др.
4. Стара се о очувању квалитета и квантитета робе;
5. Предузима и све друге потребне радње и мере ради очувања роба у исправном стању у погледу специфичних услова чувања конкретне робе, према важећим прописима;
6. Осигурава робу (пожара, елементарних непогода, крађе);
7. Редовно евидентира количине робе и о томе обавештава Дирекцију;
8. Обавља и остале послове који се односе на ускладиштење, чување и искиладиштење;
9. У обавези је да врши физичко-техничко обезбеђење (ФТО) у складишту, које обухвата следеће: 24-ворочасовну активност у циљу заштите објеката и инсталација складишта, робе у складишту, лица у складишту, контроле кретања лица у складишту, контроле уношења-изношења робе, материјала, основних

средстава из складишта (видео надзор), све у складу са важећим законским и подзаконским прописима који се односе на наведене активности;

10. У обавези је да врши редовно одржавање хигијене складишног простора, санитарних чворова, мокрих чворова, комуникација и саобраћајница у складишту све у складу са важећим законским и подзаконским прописима који се односе на наведене активности, уз набавку неопходних средстава за послове ХТЗ о трошку Понуђача.
11. У обавези је да врши редовну 24-ворочасовну активност (превентивно) и у циљу заштите објеката и инсталација складишта, робе у складишту од пожара и обезбеђује обилазак објеката, сталну проходност противпожарних путева и стање противпожарних апарата у складишту, проверава хидрантску мрежу, системе за дојаву пожара, а све у складу са важећим законским и подзаконским прописима који се односе на наведене активности;

Уколико се утврди да је роба изгубила у квалитету и квантитету услед лошег чувања и одржавања складишта и роба, Пружалац услуге је обавезан да надокнади насталу штету Дирекцији.

Члан 4.

Пружалац услуга је обавезан да приликом пријема, отпреме и смештаја робе, строго води рачуна да не дође до деформације и оштећења робе и амбалаже, а у складу са прописима о складиштењу и природи робе.

Члан 5.

Писмени налог за ускладиштење и искиладиштење робе Дирекција даје Пружаоцу услуга (писмом или телефаксом).

По пријему налога, Пружалац услуга је обавезан да пре искиладиштења/ускладиштења робе изврши проверу лица легетимисањем и проверу писменог овлашћења за пријем или испоруку робе.

Члан 6.

Пружалац услуге се обавезује да истог дана, а најкасније наредног по ускладиштењу робе или обављеном искиладиштењу, достави Дирекцији потврду о ускладиштењу/искладиштењу са отпремницом у по два примерка.

Потврда из става 1. овог члана мора да садржи: назив и шифру робе, јединицу мере и количину, као и назив правног лица које је робу предало/преузело и датум пријема/испоруке.

Пружалац услуге је у обавези да по истеку месеца достави фактуре с пратећом документацијом (потврда (картица) о стању залиха, пријемницу/отпремницу).

Члан 7.

Пружалац услуге је у обавези да уколико приликом пријема робе уочи видно оштећење робе или амбалаже (улубљеност, поцепаност, влажност и сл.) дужан је да о томе сачини записник са представником испоручиоца робе- превозником и одбије пријем исте.

Члан 8.

Робу коју је овим уговором Дирекција поверила пружаоцу услуге, пружалац услуге не може без одобрења Дирекције користити, отуђити, променити јој намену, прескладиштити, робу заменити робом друге врсте и квалитета, или на други начин њоме располагати противно овом уговору, односно без писменог одобрења Дирекције.

Члан 9.

Пружалац услуге као средства финансијског обезбеђења за чување и одржавање количине, квалитета и испоруке робе која је примљена на чување и издавање предаје Дирекцији 3 (три) бланко потписане, оверене и регистроване сопствене менице са меничним овлашћењем којим овлашћује Дирекцију да се наплати у случају непоштовања одредби овог уговора.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа са оригиналном овером од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, с тим да овера не сме бити старија од 15 дана од дана доставе средстава обезбеђења. Бланко соло менице морају се наплатити неопозиво, без протеста и судских трошкова, са свих рачуна Меничног дужника (Понуђача), не могу садржати додатне услове за исплату и краће рокове од рокова које је одредио Менични поверилац (Наручилац), мањи износ од оног који је одредио Менични поверилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Рок важења меница је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Члан 10.

Пружаоц услуге се обавезује да обавља редован годишњи попис имовине у складишту (као и ванредене пописе на писмени захтев Дирекције), према важећим законским прописима и писменом упутству Дирекције.

Члан 11.

Роба која је предмет овог Уговора представља робне резерве АП Војводине и на исте се примењује Закон о робним резервама.

Уговор, његова реализација и сва документација везана за уговор, имају карактер „Службена тајна“, степена „Поверљиво“, те се пружаоц услуге обавезује да се придржава свих прописа сходно одредбама Уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за народну одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом мера безбедности („Сл. лист СРЈ“, бр 54/94, „Сл. гласник РС“ број 88/2009 и 111/2009).

Члан 12.

Овај Уговор се закључује на период од годину дана и тече од дана потписивања. Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2014. годину ("Службени лист АП Војводине", бр. 50/2013) и Финансијским планом Дирекције за робне резерве АП Војводине за 2014. годину. Плаћање доспелих обавеза насталих у 2014. години, вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са одобреним кварталним плановима извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине.

За део реализације уговора који се односи на 2015. годину, средства ће бити планирана Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2015. годину. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 13.

На све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и Закона о робним резервама.

Члан 14.

У случају спора између уговорних страна, надлежан је стварно надлежан суд у Новом Саду.

Члан 15.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих Дирекција задржава 4 (четири), а Пружалац услуга 2 (два) примерка.

За Дирекцију

Пружалац услуга

Тома Јошанов, директор

,директор

IX ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Назив услуге	Јединица мере	Цена по јединици мере без обрачунатог ПДВ	Цена по јединици мере са обрачунатим ПДВ
1.	2.	3.	4.
услуге чувања робе на месечном нивоу	т		
услуге пријема /издавања робе на месечном нивоу	т		
услуге паковања робе на месечном нивоу (до 15 кг тежине)	1 пакет		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге **услуге чувања и издавања роба** ЈН МВ бр. 2 /2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом (образац копирати у потребном броју примерака).

XII ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Изјављујемо да наступамо као група понуђача у поступку јавне набавке услуга чувања и издавања роба **ЈН МВ 2/2014**.

Овлашћујемо члана групе _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.

Назив и седиште члана групе	Врста посла који ће извршити члан групе	Потпис одговорног лица члана групе
Овлашћени члан:		Потпис одговорног лица М.П. _____
Члан групе:		Потпис одговорног лица М.П. _____
Члан групе:		Потпис одговорног лица М.П. _____

Напомена: Образац потписује власник или законски заступник овлашћеног члана носиоца посла и члана групе који је уписан у регистар АПР и оверава печатом.

XIII ИЗЈАВА О КЉУЧНО ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ

ИЗЈАВА
о кључно техничком особљу које ће бити
одговорно за извршење уговора

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћени представник понуђача, дајем следећу изјаву да ће наведено особље у табели овог обрасца бити одговорно за извршење уговора:

Редни број	Име и презиме	Назив радног места

Напомена: Понуђач је дужан да попуни, потпише и овери печатом табелу о кључно техничком особљу.

Датум:

ПОНУЂАЧ

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

XIV ИЗЈАВА О ДОВОЉНОМ ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да располажемо захтевним техничким капацитетом и то:

- укупна површина складишта понуђача _____ м².

- опрема виљушкар _____ ком.

Датум:

М.П.

Понуђач

Напомена: Понуђач је дужан да попуни, потпише и овери печатом табелу о довољном техничком капацитету.

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ БР. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003- Уставна повеља) Понуђач предаје

ДУЖНИК: _____

МАТИЧНИ БРОЈ: _____

ПИБ: _____

ТЕКУЋИ РАЧУН : _____

(БАНКА) _____

ИЗДАЈЕ :

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО-СОЛО МЕНИЦА

КОРИСНИК/ПОВЕРИЛАЦ: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Дирекција за робне резерве АП Војводине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25 (у даљем тексту: Дирекција)

Матични број: 08784922, ПИБ: 103547671, текући рачун: 840-30640-67 Управа за трезор

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: _____ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење/писмо се издају као средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке мале вредности **услуге чувања и издавања роба ЈН МВ бр. 2 / 2014** за коју је менични дужник поднео Понуду деловодни број: _____ од _____ 2014.године.

Меница и менично овлашћење/писмо се издају са роком трајања до истека рока важења понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење/писмо на износ од _____ (словима: _____) што представља 10% без пореза од вредности понуде коју је Менични дужник поднео.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење/писмо су важећи и у случају да у току рока важења понуде дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет.

За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум издавања
овлашћења:

М.П. _____
Потпис овлашћеног лица
Меничног дужника