



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**Комисија за јавну набавку**  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Тел: +381 21 487 40 95

БРОЈ:404-208/2018

05.09.2018. године

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ - ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ,**  
**ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3**  
**ПАРТИЈА 3. - ОДРЖАВАЊЕ ШТАМПАЧА**  
**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**  
**ЈН ОП 35/2018**

**Датум објављивања позива за подношење понуда:** 05.09.2018.године

**Рок за подношење понуда:** 05.10.2018. године до 10:00 часова

**Јавно отварање понуда:** 05.10.2018.године у 11:00 часова

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр.86/15), а у вези са Одлуком о покретању поступка број:404-208/2018 од 21.08.2018. године (ЈН ОП 35/2018)

Комисија за јавну набавку образована Решењем в.д. директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број:404-208/2018 од 21.08.2018. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ - ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ  
ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3  
ПАРТИЈА 3. - ОДРЖАВАЊЕ ШТАМПАЧА  
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК  
ЈН ОП 35/2018**

Конкурсна документација садржи:

**1) опште податке о јавној набавци:**

(1) предмет јавне набавке;

(2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

**2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;**

**3) техничку документацију и планове;**

**4) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;**

**5) критеријуме за доделу уговора:**

(1) сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда;

(2) елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;

**6) обрасце који чине саставни део понуде;**

**7) модел уговора;**

**8) упутство понуђачима како да сачине понуду.**

**Комисија:**

1. Сениша Малић, члан
2. Маја Стојичић, члан
3. Весна Марић, члан

## 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### **(1) предмет јавне набавке (добра, услуге, радови):**

Предмет јавне набавке су услуге одржавања рачунарске опреме, обликоване по партијама од 1 до 3, и то:

#### **Партија 1. Одржавање персоналних рачунара**

ОРН: 72611000 – услуге техничке рачунарске подршке,

#### **Партија 2. Одржавање преносивих рачунара**

ОРН: 72611000 – услуге техничке рачунарске подршке,

#### **Партија 3. Одржавање штампача**

ОРН: 72611000 – услуге техничке рачунарске подршке

### **(2) опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавки:**

Предмет јавне набавке су услуге одржавања рачунарске опреме, обликоване по партијама од 1 до 3, и то:

#### **Партија 1. Одржавање персоналних рачунара**

ОРН: 72611000 – услуге техничке рачунарске подршке,

#### **Партија 2. Одржавање преносивих рачунара**

ОРН: 72611000 – услуге техничке рачунарске подршке,

#### **Партија 3. Одржавање штампача**

ОРН: 72611000 – услуге техничке рачунарске подршке

Ова конкурсна документација се односи на **ПАРТИЈУ 3. - Одржавање штампача**

**2)ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

## **ПАРТИЈА 2. - Одржавање штампача**

### **2)1) Врста, техничке карактеристике (спецификације):**

#### **1. Предмет одржавања**

Предмет набавке је услуга одржавања рачунарске опреме-штампача за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Рачунарска опрема – штампачи, који су предмет одржавања, су ван произвођачке гаранције.

У информационом систему налази се више различитих модела штампача за које треба обезбедити одржавање.

Потребно је понудити услугу одржавања рачунарске опреме и то за:

#### **1. Ласерских штампача-црно бели и колор:**

- *HP модели: HP LJ 1010, 1020/1022, 1320, 1150, 1200, CLJ CP1215, CLJ 1600/2600, CP2025, P1005, P1006, P1102w, P1566, P1536mf, P1606, P3015dn, CLJ 3525dn, M1120, M127fn, M401d, CLJ 5550n*
- *Canon модели: Canon LBP3010, MF 4780w, MF 5940n, LBP 6200d, LBP 7210dn*
- *Lexmark модели: Lexmark E260, E350d, E460dn, W840n, T654dn, MS312dn, MS415dn, C530dn, C935dn*
- *Samsung модели: Samsung ML-1675*
- *Xerox Phaser 3020*

#### **2. Матричних штампача: Epson DFX 9000, Epson FX-2190**

Наручилац поседује око 530 штампача наведених у горњем делу текста. Преглед модела и количина приказан је у следећој табели:

<b>Редни број</b>	<b>Врста рачунарске опреме</b>	<b>Модел опреме</b>	<b>Количина</b>
1.	Ласерски штампач	HP LJ 1200	30 комада
2.	Ласерски штампач	HP LJ 1150	50 комада
3.	Ласерски штампач	HP LJ 1010	60 комада
4.	Ласерски штампач	HP LJ 1020/1022	100 комада
5.	Ласерски штампач	HP LJ P1102w	36 комада
6.	Ласерски штампач	HP LJ P1005	5 комада
7.	Ласерски штампач	HP LJ P1006	10 комада
8.	Ласерски штампач	HP LJ P1566	25 комада
9.	Ласерски штампач	HP LJ P3015dn	1 комад
10.	Ласерски штампач	HP LJ P2015dn	3 комада
11.	Колор ласерски штампач	HP CLJ 5550n	2 комада
12.	Ласерски штампач	HP LJ 1320	3 комада
13.	Ласерски штампач	HP LJ P1606dn	5 комада
14.	Колор ласерски штампач	HP CP 1215	5 комада
15.	Колор ласерски штампач	HP CP 2025	1 комад
16.	Колор ласерски штампач	HP LJ CP 3525n	2 комада
17.	Колор ласерски штампач	HP CLJ 1600/2600	5 комада
18.	Ласерски штампач	HP LJ 1536df	1 комад
19.	Ласерски штампач	HP LJ M401d	1 комад
20.	Ласерски штампач	Lexmark E350d	50 комада

Редни број	Врста рачунарске опреме	Модел опреме	Количина
21.	Ласерски штампач	Lexmark E260	30 комада
22.	Колор ласерски штампач	Lexmark C530dn	5 комада
23.	Ласерски штампач	Lexmark T654dn	2 комада
24.	Колор ласерски штампач	Lexmark C935dn	1 комад
25.	Ласерски штампач	Lexmark W840dn	2 комада
26.	Ласерски штампач	Lexmark E460dn	4 комада
27.	Ласерски штампач	Lexmark MS312dn	9 комада
28.	Ласерски штампач	Lexmark MS415dn	35 комада
29.	Ласерски штампач	Canon LBP 3010	1 комад
30.	Ласерски штампач	Canon LBP 6200d	25 комада
31.	Ласерски штампач	Canon MF 4780w	1 комад
32.	Колор ласерски штампач	Canon LBP 7210dn	2 комада
33.	Ласерски штампач	Canon MF5940n	1 комад
34.	Ласерски штампач	Samsung ML-1675	14 комада
35.	Ласерски штампач	Xerox Phaser 3020	1 комад
36.	Матрични штампач	Epson DFX 9000	1 комад
37.	Матрични штампач	Epson FX-2190	2 комада

## 2. Услуга одржавања штампача

Одржавање се састоји из два дела:

- Планско одржавање - преузимање опреме, одношење у сервисне просторије Добављача, обезбеђивање заменске опреме за корисника и сервисирање пре настанка квара,
- Решавање проблема у раду штампача и отклањања кварова на опреми по пријави и позиву од стране Наручиоца.

### 2.1 Планско одржавање

Планско одржавање се састоји од следећих активности:

1. У договору са представником Наручиоца, сваког месеца преузимати штампаче уз примопредајни записник и проактивно (пре дешавања квара) извршити преглед и по потреби замене делова, који се најчешће кваре (фолије, *pickup roller* и друго).
2. Штампачи се преузимају у следећим објектима: гаража, Данила Киша 40, Нови Сад; зграде Покрајинске владе, Булевар Михајла Пупина 16 и Скупштине АПВ, Владике Платона бб; као и у објектима на адресама Булевар Михајла Пупина 6, Булевар Михајла Пупина 10 и Булевар Михајла Пупина 25.
3. Штампачи који су у појединим инспекцијама по градовима Војводине преузимаће се на локацији Булевар Михајла Пупина 16.
4. Док се штампач налази на сервису, на захтев представника Наручиоца, Добављач мора да обезбедити и стави у функцију, одговарајући заменски штампач за корисника. За ову активност на располагању ће бити представник Наручиоца.
5. Након извршене интервенције, штампаче вратити кориснику и пустити у рад, тј. подесити да раде у мрежном окружењу. За ову активност на располагању ће бити представник Наручиоца.
6. За штампаче, који се не могу поправити, предложити расход и навести разлог његове неупотребљивости.

## 3. Спецификација делова и услуга

Редни број	Назив резервног дела	Јед. мере	Количина
<b>1.</b>	<b>РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА <i>HP</i> ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>		
1	Силиконски ваљак	КОМ	1

Редни број	Назив резервног дела	Јед. мере	Количина
2	<i>Pickup roller</i>	КОМ	1
3	Фолија	КОМ	1
4	Грејач	КОМ	1
5	Сензор за излазак папира	КОМ	1
6	Трансфер кит	КОМ	1
7	Чаура силиконског ваљка	КОМ	1
8	Ласер скенер	КОМ	1
9	Фусер	КОМ	1
<b>2. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА LEXMARK ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>			
1	Силиконски ваљак	КОМ	1
2	<i>Pickup roller</i>	КОМ	1
3	Фолија	КОМ	1
4	Грејач	КОМ	1
5	Тефлонски ваљак	КОМ	1
6	Сензор за излазак папира	КОМ	1
7	Трансфер кит	КОМ	1
<b>3. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА CANON ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>			
1	Силиконски ваљак	КОМ	1
2	<i>Pickup roller</i>	КОМ	1
3	Фолија	КОМ	1
4	Грејач	КОМ	1
5	Сензор за излазак папира	КОМ	1
6	Трансфер кит	КОМ	1
7	Чаура силиконског ваљка	КОМ	1
8	Ласер скенер	КОМ	1
9	Фусер	КОМ	1
<b>4. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА SAMSUNG ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>			
1	Силиконски ваљак	КОМ	1
2	<i>Pickup roller</i>	КОМ	1
3	Фолија	КОМ	1
4	Грејач	КОМ	1
5	Сензор за излазак папира	КОМ	1
6	Трансфер кит	КОМ	1
<b>5. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА XEROX ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>			
1	Силиконски ваљак	КОМ	1
2	<i>Pickup roller</i>	КОМ	1
3	Фолија	КОМ	1
4	Сензор за излазак папира	КОМ	1
<b>6. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА EPSON МАТРИЧНЕ ШТАМПАЧЕ</b>			
1	Сет делова за увлачење папира (трактор)	КОМ	1
2	Глава за штампач	КОМ	1
<b>СЕРВИСИРАЊЕ ШТАМПАЧА-РАДНИ САТИ</b>			
Редни број	Врста услуге	Јед. мере	количина
1	Сервисирање штампача	Радни сат	1

**НАПОМЕНА:** С обзиром на то да су предмет јавне набавке услуге чији обим није могуће прецизно утврдити на годишњем нивоу, Наручилац је унапред одредио вредност уговора, која је једнака процењеној вредности јавне набавке и износи 900.000,00 динара без ПДВ.

**Максимална прихватљива јединична цена за услугу сервисирања штампача по радном сату износи 1.700,00 РСД без ПДВ. Уколико понуђач понуди за услугу сервисирања штампача јединичну цену већу од 1.700,00 РСД без ПДВ по радном сату његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

С обзиром на то да је обим услуга и резервних делова немогуће прецизно утврдити на годишњем нивоу, Наручилац је унапред одредио вредност уговора. Збир јединичних цена без ПДВ резервних делова, с једне стране и цена радног сата без ПДВ за сервисирање штампача, с друге стране представљају елементе критеријума «економски најповољнија понуда». Детаљније је објашњено у Прилогу 3.

**Напомена:** Најнижа могућа понуђена цена за сваки резервни део, као и за цену радног сата је 0,01 РСД без ПДВ.

За све врсте штампача наведени су само делови који се најчешће мењају. У случају да је потребно заменити резервни део који није предвиђен у Техничкој спецификацији, изабрани понуђач подноси Наручиоцу писмено обавештење о томе, а Наручилац је дужан да своју писмену сагласност у погледу врсте, количине, квалитета и цене тог резервног дела који је потребно заменити. Цена за тај резервни део не може бити већа од тржишне цене.

### **2)3) Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета: /**

Сви резервни делови морају бити оригинални за одређени тип и модел апарата.

#### **Радни налог**

Добављач је дужан да после сваке интервенције уредно попуни радни налог у који се уписује свака обављена услуга, трајање и опис обављене интервенције, као и утрошени резервни делови. Тако попуњен налог се предаје овлашћеном лицу Наручиоца на оверу.

Овлашћено лице Наручиоца оверава радни налог, чиме потврђује да прихвата извршену интервенцију, тј. да је услуга извршена на уговорен начин. У случају да Овлашћено лице Наручиоца не прихвата извршену интервенцију, он уноси у радни налог образложење за одбијање. Добављач је дужан да поступи како је наведено у образложењу и изврши интервенцију, која ће бити прихватљива.

Тако оверени налог представља пратећу документацију уз рачун који Добављач доставља на плаћање.

Потписан и оверен радни налог служи као доказ да је решење проблема прихваћено од стране Наручиоца.

Добављач гарантује да ће пружити све уговорене услуге, а у случају да их не испоштује, сагласан је да надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму пружених услуга понуђач је дужан да отклони исте у року од 3 дана од дана сачињавања Записника о рекламацији, односно дужан је да уграђени оригинални резервни део замени новим.

#### **Гарантни рок:**

Гаранција за квалитет пружених услуга је минимум 6 месеци. Гарантни рок почиње да тече од дана пружених услуга.

Гаранција на уграђене резервне делове треба да је идентична гарантном року који даје произвођач резервних делова, и рачуна се од дана уградње резервног дела.

Уколико је због неисправног функционисања замењених делова извршена поновна замена делова или њихова битна оправка, гарантни рок почиње да тече поново од поновне замене делова, односно од враћања исправљеног дела.

Уколико су утврђени недостаци у квалитету пружених услуга гарантни рок почиње да тече од дана када је недостатак отклоњен, односно од дана завршетка поновног пружања услуге.

## **2)4) Рок и место пружања услуга:**

### **Рок за пружање услуга**

Рок за излазак сервисера на терен/локацију Наручиоца је максимално 1 радни дан од пријаве квара.

Рок за пружање услуге одржавања штампача је до 10 радних дана од дана изласка сервисера на терен, тј. локацију Наручиоца

### **Пријављивање квара**

Пружање услуга је сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца, а на основу појединачних писмених позива (упућених путем е-маила, факса или поште) овлашћеног представника Наручиоца.

У хитним случајевима изабрани понуђач је дужан да прихвати и усмени позив (захтев) саопштен од стране овлашћеног представника Наручиоца, уз обавезу Наручиоца да истог дана упути и писани захтев (непосредно, путем е-маила, факса или поште).

Наручилац врши пријаву квара телефоном, имејлом или помоћу веб портала (хелпдеск софтвера) овлашћеном лицу Добављача и од тада тече рок за одазив и отклањање квара. Ако Наручилац пријаву квара врши путем телефона, обавезан је да најкасније наредног дана пошаље пријаву квара и путем имејла.

Добављач је обавезан да буде доступан преко електронске поште, фиксног и мобилног телефона и преко веб портала (хелпдеск софтвера), за пружање услуге одржавања опреме односно буде на располагању Наручиоцу сваког радног дана у оквиру радног времена Наручиоца понедељак-петак, од 8.00 – 16.00 сати.

Добављач је дужан да достави Наручиоцу листу овлашћених лица за послове одржавања и подршке, са каналима за комуникацију.

У случају да је потребно заменити резервни део који није предвиђен у Техничкој спецификацији, Добављач подноси Наручиоцу писмено обавештење о томе, при чему цена не може бити већа од тржишне цене за тај резервни део, а Наручилац је дужан да у року од 3 дана да своју писмену сагласност у погледу врсте, количине, квалитета и цене резервног дела који је потребно заменити и на цену радног часа.

### **Место пружања услуга**

1. На локацијама Наручиоца у Новом Саду и то :
  - Булевар Михајла Пупина 16
  - Владике Платона 66 (без броја)
  - Булевар Михајла Пупина 25
  - Булевар Михајла Пупина 6



- Данила Киша 40
- Булевар Михајла Пупина 10

Наручилац ће у позиву навести место пружања услуге.

2. У сервисном центру Додављача, у случају да опрема не може да се поправи на локацији Наручиоца.

### **Рок реализације уговора**

Рок за реализацију уговора је 2 (две) године од закључења уговора односно до утрошка уговорених делова и радних сати / уговорених услуга. Услуге које су наведене пружају се сукцесивно у складу са потребама и захтевима Наручиоца.

**Наручилац препоручује свим потенцијалним Понуђачима да пре давања понуде изврше увид у постојећи ИКТ систем Наручиоца, на локацији Наручиоца, како би били у могућности да дају адекватну понуду.**

**Лице за контакт је Синиша Малић, канцеларија бр. 40.3/ сутерен зграде Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16. Заказивање увида се врши путем телефона 021/487-4406, сваког радног дана у времену од 10-12 часова, до истека рока за подношење понуда, у коме се и може извршити увид.**

**2)5) Евентуалне додатне услуге и сл.:/.**

### **3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

Конкурсна документација НЕ садржи техничку документацију и планове.

**4)УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

**4.1. Услови које ПОНУЂАЧ мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:**

Ред. бр.	<b>4.1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
<b>1</b>	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
<b>2</b>	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
<b>3</b>	/
<b>4</b>	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
<b>5</b>	/
<b>6</b>	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
<b>4.1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
<b>7</b>	<b>финансијски капацитет</b> /
<b>8</b>	<b>пословни капацитет</b> да поседује важеће сертификате квалитета: ISO 9001 и ISO 27001 којима се потврђује да је Понуђач сертифициван у области која је предмет ове набавке и то: -ISO 9001 из система менаџмента квалитетом, -ISO 27001 из система менаџмента безбедношћу информација  -да има минимум 2 референце које се односе на услугу одржавање рачунарске опреме која поред одржавања друге рачунарске опреме обухвата и одржавање штампача, а које је реализовао у претходне три године (2015-2017)
<b>9</b>	<b>технички капацитет</b> /
<b>10</b>	<b>кадровски капацитет</b> -да има минимум 2 (два) стално запослена или радно ангажована сервисера штампача

**4.2. Услови које ПОДИЗВОЂАЧ мора да испуни, у складу са чланом 80. ЗЈН да би могао да учествује у поступку јавне набавке:**

Ред. бр.	<b>4.2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
<b>1</b>	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
<b>2</b>	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
<b>3</b>	/

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
5	/
<b>4.2.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
6	<b>финансијски капацитет</b>
	/
7	<b>пословни капацитет</b>
	/
8	<b>технички капацитет</b>
	/
9	<b>кадровски капацитет</b>
	/

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

Додатни услови се не односе на подизвођача

<b>4.3. Услови које мора да испуни СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, у складу са чланом 81. ЗЈН, да би могао да учествује у поступку јавне набавке:</b>	
<b>Ред. бр.</b>	<b>4.3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	/
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
5	/
6	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
<b>4.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
7	<b>финансијски капацитет</b>
	/
8	<b>пословни капацитет</b>
	да поседује важеће сертификате квалитета: ISO 9001 и ISO 27001 којима се потврђује да је Понуђач сертифициван у области која је предмет ове набавке и то: -ISO 9001 из система менаџмента квалитетом, -ISO 27001 из система менаџмента безбедношћу информација  -да има минимум 2 референце које се односе на услугу одржавање рачунарске опреме која поред одржавања друге рачунарске опреме обухвата и одржавање штампача, а које је реализовао у претходне три године (2015-2017)
9	<b>технички капацитет</b>
	/
10	<b>кадровски капацитет</b>
	-да има минимум 2 (два) стално запослена или радно ангажована сервисера штампача

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и члана 75. став 2. ЗЈН.

Додатне услове (пословни и кадровски капацитет) чланови групе понуђача испуњавају заједнички.

**4.4.Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама:**

1) прецизно навођење једног или више доказа одређених Законом и Правилником за сваки од предвиђених услова за учешће у поступку јавне набавке и органа надлежног за њихово издавање:

Ред. бр.	ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
1	<p><b>УСЛОВ:</b> да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар  <b>ДОКАЗ:</b> извод из регистра надлежног органа</p> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>  Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b>  Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра</p> <p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b> /</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b>  -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике)  -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)</p>
2	<p><b>УСЛОВ:</b> да понуђач 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  <b>ДОКАЗ:</b> потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе МУП-а  Напомена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> <li>• уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду МУП-а достави за сваког законског заступника</li> </ul> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>  Извод из казнене евиденције:  1)правно лице - уверење надлежног суда  2)законски заступник- уверење надлежне полицијске управе МУПа да правно лице и његов законски заступник <b>није осуђиван</b> за:  -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе,  -кривична дела против привреде,  -кривична дела против животне средине,  -кривично дело примања или давања мита  -кривично дело преваре</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b>  Извод из казнене евиденције:  1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник <b>није осуђиван</b> за:  -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе,  -за кривична дела против привреде,  -кривична дела против животне средине  -кривично дело примања или давања мита  -кривично дело преваре</p>

	<p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b>  Извод из казнене евиденције:  1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице и његов законски заступник <b>није осуђиван</b> за:  -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе,  -кривична дела против привреде,  -кривична дела против животне средине,  -кривично дело примања или давања мита  -кривично дело преваре</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗА ПРАВНА ЛИЦА:</b>  -извод из казнене евиденције <b>основног суда</b> и <b>вишег суда</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица  -извод из казнене евиденције <b>Посебног одељења</b> (за организовани криминал)  <b>Вишег суда у Београду</b>  <a href="http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html">http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html</a>  -уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУПа</b> за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА:</b>  -уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУПа</b> (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).</li> </ul> </li> </ul>
3	/
4	<p><b>УСЛОВ:</b> 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</p> <p><b>ДОКАЗ:</b> потврда надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврда надлежног пореског органа да се понуђач налази у поступку приватизације</p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> </ul> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>  -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и  -уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b>  -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и  -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b>  -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и  -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b>  - Република Србија - Министарство финансија - Пореска управа Регионални центар - _____ Филијала/експозитура - _____ према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода.  - Град, односно општина - градска, односно општинска пореска управа према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода.</p> <p><u>Напомена:</u>  Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних</p>

	органа/организација/установа.
<b>5</b>	/
<b>6</b>	<p>Потписан и оверен <b>ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН</b></p> <p>*образац је дат у конкурсној документацији и то у делу б) Конкурсне документације</p> <p>**изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.</p>
<b>ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
<b>7.</b>	<b>финансијски капацитет</b>
	/
<b>8.</b>	<b>пословни капацитет</b>
	<p>1. да поседује важеће сертификате квалитета: ISO 9001 и ISO 27001</p> <p><b>Доказ:</b> Фотокопија важећих сертификата, издатог од стране акредитоване сертификационе куће.</p> <p>2. да има минимум 2 референце које се односе на услугу одржавање рачунарске опреме-штампача, односно која поред одржавања друге рачунарске опреме обухвата и одржавање штампача, а које је реализовао у претходне три године (2015-2017)</p> <p><b>Доказ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- попуњен, потписан и печатом оверене образац Референтна листа (на начин описан у конкурсној документацији)</li> <li>- попуњен, потписан и печатом оверен образац Потврде, издат од стране референтних наручилаца/купаца.</li> </ul> <p>Подаци садржани у обрасцу Референтна листа и приложеним обрасцима Потврде морају се слагати, тј. сваки навод у обрасцу Референтна листа мора бити документован, тј доказан потврдом референтног наручиоца/купца.</p> <p>Образац Референтна листа и образа Потврде дати су у конкурсној документацији и то у делу б) Конкурсне документације.</p> <p><b>Напомена:</b> Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде, као и да тражи од понуђача на увид закључени уговор, фактуру, примопредајни записник или други валидни документ којим се могу проверити наводи садржани у обрасцу Референтна листа и поднетим потврдама референтних наручилаца/купаца.</p>
<b>9.</b>	<b>технички капацитет</b>
	/
<b>10.</b>	<b>кадровски капацитет</b>
	<p>1) за сваког свог запосленог или радно ангажованог сервисера штампача понуђач као доказ прилаже:</p> <p>фотокопије уговора о раду односно радном ангажовању, из којих се јасно види да су наведени сервисери рачунарске опреме-штампача запослени или радно ангажовани код Понуђача.</p>

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, Наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

На основу члана 79. став 10. ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН чини саставни део ове Конкурсне документације и дат је у делу 6).

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 прописан начин

Понуђач је у обавези да, на Обрасцу из конкурсне документације, уз понуду као доказ и испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама достави потписану и оверену ИЗЈАВУ којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

У супротном понуда ће се одбити као неприхватљива. Образац изјаве дат је у делу 6. Конкурсне документације.

**2)навођење да се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама ( уколико се наручилац за ту могућност определио):**

Испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се **НЕ ДОКАЗУЈЕ** изјавом у смислу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, већ достаљањем доказа наведених у делу 4.4. Конкурсне документације («Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама»), тако да конкурсна документација не садржи текст изјаве из члана 77. став 4. Закона.

**3)прецизно навођење доказа у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона:**у предметној набавци Наручилац прецизно не наводи доказе у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона с обзиром да се у истој не ради о спровођењу поступка из члана 36. став 1. тач. 4) до 7) ЗЈН.

**4) обавештење да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази:**

На основу члана 78. став 5. и члана 79. став 5. ЗЈН лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова ( члан 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН) односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача , уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН. Регистар понуђача је доступан на интернет страници, коју је понуђач дужан да наведе у понуди, ако тако доказује неки од испуњености обавезних услова.

На основу члана 79. став 5. ЗЈН понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1)извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) ЗЈН

-регистар понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

**5)обавештење да ће наручилац у случају када се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. Став 4. Закона, поступити у складу са чланом 79. Став 2. И 3. Закона:**

Испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се НЕ доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона

## 5) КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1) сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:

Критеријум за доделу уговора у поступку јавне набавке услуге-одржавања рачунарске опреме, обликоване по партијама од 1 до 3, **Партија 3. - Одржавање штампача**, донеће се применом критеријума **економски најповољнија понуда**. Елементи критеријума на основу којих ће се вршити оцењивање и рангирање су:

1. Цена (Ц)..... 90 пондера
2. Софтвер (апликација) за хелп деск (ХД) ..... 10 пондера

**Укупно:..... 100 пондера**

Формула за обрачун укупног броја пондера (БП) гласи:

$$\text{БП} = \text{Ц} + \text{ХД}$$

(БП максимално = 100 пондера)

### 1. ЦЕНА (Ц)

По овом критерију Понуђач може добити максимално 90 бодова.

Пондеришу се цена резервних делова ( $\text{Ц}_{\text{рд}}$ ) и цена радног часа ( $\text{Ц}_{\text{рч}}$ ).

Укупан број пондера рачуна се као:

$$\text{Ц} = \text{Ц}_{\text{рд}} + \text{Ц}_{\text{рч}}$$

при чему:

Цену резервних делова која се пондерише представља збир јединичних цена без ПДВ свих резервних делова наведених у Техничкој спецификацији.

Цену радног часа која се пондерише представља понуђена цена радног часа без ПДВ за сервисирање штампача.

Израчунавање пондера се врши на следећи начин:

$$\text{Ц}_{\text{рд}} = \frac{\text{Ц}_{\text{рдмин}}}{\text{Ц}_{\text{рдпонуђе}}} \times 72$$

$$\text{Ц}_{\text{рч}} = \frac{\text{Ц}_{\text{рчмин}}}{\text{Ц}_{\text{рчпонуђе}}} \times 18$$

где су:

- $\text{Ц}_{\text{рдмин}}$  - најнижа понуђена цена за резервне делове
- $\text{Ц}_{\text{рдпонуђе}}$  - цена за резервне делове понуде која се оцењује
- $\text{Ц}_{\text{рчмин}}$  - најнижа понуђена цена за радни час
- $\text{Ц}_{\text{рчпонуђе}}$  - цена за радни час понуде која се оцењује

Напомена: Максимална прихватљива јединична цена за услугу сервисирања штампача по радном часу износи 1.700,00 РСД без ПДВ. Уколико понуђач понуди за услугу сервисирања јединичну цену већу од 1.700,00 РСД без ПДВ по радном часу његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.



НАПОМЕНА: Најнижа могућа понуђена цена за сваки резервни део, као и за цену радног часа је 0,01 РСД без ПДВ.

## 2. Софтер за хелп деск (ХД)

По овом критерију Понуђач може добити максимално 10 бодова.

Уколико Додављач поседује софтвер (апликацију) за хелп деск, тј. за упућивање и праћење захтева путем веб-а, добија 10 пондера, у супротном добија 1 пондер.

Понуђач поседује софтвер (апликацију) за хелп деск, тј. за упућивање и праћење захтева путем веб-а

ДА

НЕ

### **(2) елементи критеријума, односно начин, 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 се након стручне оцене понуда утврди да два или више понуђача имају исту укупну понуђену цену, Наручилац ће доделу уговора извршити на основу елемента критеријума цена, односно понуђач који је понудио нижу цену имаће предност у додели уговора.

Уколико су предметни понуђачи понудили и исту цену, Наручилац ће доделу уговора извршити путем жреба, и то на следећи начин:

- Наручилац ће *упутити позив* понуђачима чије су понуде имале исту понуђену цену и исту рок испоруке, да присуствују поступку жребања.

- Поступку жребања водиће Комисија за јавну набавку и исти ће се обавити у просторијама наручиоца у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16,

- Комисија за јавну набавку ће водити записник о поступку жребања

- Комисија ће припремити посуду у којима ће бити папирићи са именима понуђача чије су понуде имале исту понуђену цену и исти рок испоруке.

- Жребање ће бити обављено тако што ће један члан Комисије извршити извлачење једног папирића, и прочитати назив понуђача који је извучен

- Понуђач који први буде «извучен» у жребу имаће предност у додели уговора.

## 6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Обрасци који чине саставни део понуде су:

- 1) образац понуде;
- 2) образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача;
- 3) образац општи подаци о подизвођачима
- 4) образац табеле понуде
- 5) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) образац изјаве о независној понуди;
- 8) образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. Став 2. ЗЈН);
- 9) образац изјаве на основу члана 79. став 10. ЗЈН;
- 10) образац референт листе
- 11) образац потврде наручиоца/купца којим се поткрепљују наводи из обрасца референт листе
- 12) изјава добављача о стручним лицима задуженим за реализацију предметних услуга
- 13) образац менично овлашћење/писмо:
  - за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (доставља се уз понуду)
  - за испуњење уговорних обавеза (доставља понуђач коме је додељен уговор у моменту закључења уговора)

**6)1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА -  
ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО  
3,  
Партија 2. - Одржавање преносивих рачунара  
ЈН ОП 35/2018**

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 05 .09.2018. године

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ** (подаци из извода АПР)

Пословно име:				
Правна форма:				
<b>Адреса седишта:</b>				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
<b>Адреса за пријем поште:</b>				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем електронске поште:				
Матични број:				
ПИБ:				
Назив банке и број рачуна:				
Телефон:				
Овлашћено лице за потписивање уговора:				
Особа/лице за контакт:				
Деловодни број понуде:				
Интернет страница на којој су докази из чл.77. ЗЈН јавно доступни:				
Понуђач је у Регистру понуђача: (заокружити одговарајући навод)	ДА		НЕ	

**2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:**

<b>- самостално</b>	
<b>- као заједничка понуда групе понуђача:*</b>	1.
	2.
	3.
*навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуду	

**- као понуда са подизвођачем:**

Назив и седиште:	Процент укупне вредности набавке која ће се поверити поизвођачу:	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:

**НАПОМЕНА:**

- Уколико се подноси заједничка понуда као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о понуђачу из групе понуђача.
- Уколико се подноси понуда са подизвођачем као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о подизвођачима.

**3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ ИЗРАЖЕН У БРОЈУ ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА**

\_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда

(НАПОМЕНА: рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда)

**4. ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Предмет:	<b>ПАРТИЈА 3. - Одржавање штампача</b>	
Укупна цена без ПДВ:		
Укупна цена са ПДВ:		
Начин, услови и рок плаћања:	у року до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и обострано потписаног радног налога	
Рок изласка сервисера: *( максимално 1 радни дан од пријаве квара)		
Рок за пружање услуга : *( до 10 радних дана од дана изласка сервисера на терен, тј. локацију Наручиоца)		
Гарантни рок за квалитет пружених услуга *(мин. 6 месеци)		
Гарантни рок на уграђене резервне делове :	идентичан гарантном року који даје произвођач резервних делова	
Понуђач поседује софтвер (апликацију) за хелп деск, тј. за упућивање и праћење захтева путем веб-а (заокружити понуђену опцију)	ДА	НЕ

**ПОНУЂАЧ**М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**6)2) ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача**  
**ЈН ОП 35/2018**

објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 05.09.2018. године изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно да подносимо заједничку понуду

**ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА****1. НОСИЛАЦ ПОСЛА**

(подаци из извода АПР)

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	
Уписан у Регистар понуђача:	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ

**2. ЧЛАН ГРУПЕ**

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	

Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

**ПОНУЂАЧ**

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

- *Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача попуњавају и уз понуду подносе само они понуђачи који подносе заједничку понуду.*
- *Ако понуђач не наступа у заједничкој понуди, Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се не попуњава и не доставља уз понуду.*
- *Уколико има више понуђача у групи понуђача Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се може умножити.*

**6)3) ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА**

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку **ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА - ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3,**

**Партија 3. - Одржавање штампача  
ЈН ОП 35/2018**

објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 05.09.2018. године изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно да понуду подносимо са подизвођачем/има.

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА****1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1**

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

**2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2**

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

### 3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

#### ПОНУЂАЧ

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

- Образац општи подаци о подизвођачима попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем/има. Ако понуђач наступа без подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се не попуњава и не доставља уз понуду.
- Образац општи подаци о подизвођачима попуњава и потписује понуђач, а не подизвођач
- Уколико има више подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се може умножити.



**6)4) ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ УСЛУГЕ  
ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3,  
Партија 3. - Одржавање штампача  
ЈН ОП 35/2018**

<b>I</b>	<b>РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ</b>							
<b>Р.Б.</b>	<b>НАЗИВ РЕЗЕРВНОГ ДЕЛА</b>	<b>Јед. мере</b>	<b>КОЛ.</b>	<b>ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ</b>	<b>ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ</b>	<b>УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ</b>	<b>СТОПА ПДВ</b>	<b>УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ</b>
<b>1. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА: HP ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>								
1	Силиконски ваљак	КОМ	1					
2	Pickup roller	КОМ	1					
3	Фолија	КОМ	1					
4	Грејач	КОМ	1					
5	Сензор за излазак папира	КОМ	1					
6	Трансфер кит	КОМ	1					
7	Чаура силиконског ваљка	КОМ	1					
8	Ласер скенер	КОМ	1					
9	Фусер	КОМ	1					

2. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА LEXMARK ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ								
1	Силиконски ваљак	КОМ	1					
2	Pickup roller	КОМ	1					
3	Фолија	КОМ	1					
4	Грејач	КОМ	1					
5	Тефлонски ваљак	КОМ	1					
6	Сензор за излазак папира	КОМ	1					
7	Трансфер кит	КОМ	1					
3. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА CANON ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ								
1	Силиконски ваљак	КОМ	1					
2	Pickup roller	КОМ	1					
3	Фолија	КОМ	1					
4	Грејач	КОМ	1					
5	Сензор за излазак папира	КОМ	1					

6	Трансфер кит	КОМ	1					
7	Чаура силиконског ваљка	КОМ	1					
8	Ласер скенер	КОМ	1					
9	Фусер	КОМ	1					
<b>4. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА SAMSUNG ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>								
1	Силиконски ваљак	КОМ	1					
2	Pickup roller	КОМ	1					
3	Фолија	КОМ	1					
4	Грејач	КОМ	1					
5	Сензор за излазак папира	КОМ	1					
6	Трансфер кит	КОМ	1					
<b>5. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА XEROX ЛАСЕРСКЕ ШТАМПАЧЕ</b>								
1	Силиконски ваљак	КОМ	1					
2	Pickup roller	КОМ	1					

3	Фолија	КОМ	1					
4	Сензор за излазак папира	КОМ	1					
<b>6. РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ ЗА EPSON МАТРИЧНЕ ШТАМПАЧЕ</b>								
1	Сет делова за увлачење папира (трактор)	КОМ	1					
1	Глава за штампач	КОМ	1					
				<b>УКУПНО I:</b>				

<b>II</b>	<b>УСЛУГА СЕРВИСИРАЊА ШТАМПАЧА</b>							
<b>Р.Б.</b>	<b>НАЗИВ</b>	<b>Јед. мере</b>	<b>КОЛ.</b>	<b>ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ</b>	<b>ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ</b>	<b>УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ</b>	<b>СТОПА ПДВ</b>	<b>УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ</b>
1	Сервисирање и поправка штампача (са обухваћеним осталим зависним трошковима: трошкови превоза, путарина итд.)	радни сат	1					
				<b>УКУПНО II:</b>				

<b>УКУПНО I +II :</b>	<b>ЦЕНА БЕЗ ПДВ</b>	<b>ЦЕНА СА ПДВ</b>	<b>М.П. _____ Потпис овлашћеног лица</b>
	_____ ДИН	_____ ДИН	

**НАПОМЕНА:**

- Уколико понуду подноси група понуђача образац структуре цене потписује и оверава печатом члан групе понуђача – носилац посла

## 6)5) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Наручилац не тражи попуњавање и подношење Обрасца структуре цене, с обзиром да ће се сматрати да је сачињен образац структуре цене јер су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде.

**Напомена:** У предметној набавци током периода трајања уговора неће се вршити усклађивање цена (учешће трошкова материјала, рада, енергената), те није потребно наводити/дати процентуално учешће одређене врсте трошкова, с обзиром на то да тај податак није неопходан.

**6) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Пословно име понуђача:	
Место и адреса седишта понуђача:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке:	
Број рачуна:	

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка б) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/15), уз понуду прилажем

**СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**

за јавну набавку услуге -

**ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО****3,****Партија 3. - Одржавање штампача****ЈН ОП 35/2018**

- израда узорка или модела који су израђени у складу са траженом техничком спецификацијом наручиоца	_____ динара без ПДВ
- трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

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

**ПОНУЂАЧ**М.п. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)**Напомена:**

- образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15)
- уколико понуђач не попуни и не поднесе образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

**6)7) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b> (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка б) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр.86/15) понуђач да је

**ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача, ЈН ОП 35/2018**, Наручиоца – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 05.09.2018. године, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном, упознат сам, да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), уговор о јавној набавци бити ништаван.

**ПОНУЂАЧ**

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

Уколико понуду подноси група понуђача изјаву о независној понуди, попуњену, потписану и оверену печатом, подноси посебно сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла.

**6)8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН**

<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b> (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15) као понуђач дајем

**ИЗЈАВУ**

да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача, ЈН ОП 35/2018**, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да у време подношења Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

**ПОНУЂАЧ**

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача је засебно дужан да попуни, потпише и печатом овери овај образац и да га достави уз понуду.
- Уколико има више понуђача у групи понуђача овај образац се може умножити.



**6)9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Телефон:			
E-mail:			

На основу члана 79. став 10. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач да је

**ИЗЈАВУ**

да се у држави - \_\_\_\_\_, у којој имам седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), те исту оверену пред судским - управним органом - јавним бележником - другим надлежним органом државе \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, прилажем уз понуду за јавну набавку услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача ЈН ОП 35/2018.**

Упознат сам са могућношћу Наручиоца да провери да ли су испуњени услови за давање ове изјаве односно да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа државе где имам седиште.

**ПОНУЂАЧ**

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**Напомена:**

- овај образац се подноси у случају да понуђач има седиште у другој држави

**6)10) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА****СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА РЕАЛИЗОВАНИХ У  
ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2015., 2016. и 2017. године)  
- одржавање рачунарске опреме-штампачи -**

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА)	ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕФЕРЕНТНЕ УСЛУГЕ
1.		
2.		
3.		
4.		

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)**Напомена:**

У случају више извршених референтних услуга образац треба умножити. Свака референтна услуга са списка мора бити документована потврдом референтног наручиоца/купца на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији (образац 6)11).

Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде и наведене референце, као и да тражи од понуђача на увид оригинални валидни документ (уговор, фактуру, примопредајни записник и сл.) којим се могу проверити наводи садржани у поднетим обрасцима потврда.

**6)11) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ****ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕФЕРЕНТНОМ НАРУЧИОЦУ/КУПЦУ**

Назив референтног наручиоца/купца:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
Место и датум издавања потврде:			
Лице за контакт и број телефона:			

На основу члана 76. став 2. и члана 77. став 2. тачка 2) подтачка (1) ("Службени гласник РС", бр.124/12) наручилац/купац издаје

**ПОТВРДУ**

да је извршилац услуга/добављач

—  
(назив и седиште извршиоца услуга/добављача)

у претходне три године (2015.,2016. и 2017.године) са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао уговор који се односи на услугу **одржавања рачунарске опреме-штампачи** и то по годинама:

2015. година	_____ референца/е
2016. година	_____ референца/е
2017. година	_____ референца/е

Потврда се издаје на захтев извршиоца услуга/добављача, а ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача ЈН ОП 35/2018**, а за потребе наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује:

м.п.                      Законски заступник

\_\_\_\_\_  
(потпис законског заступника референтног наручиоца/купца)

**НАПОМЕНА:**

Образац потврде умножити и доставити за све референтне наручиоце/купца наведене у Обрасцу референтна листа. Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде.

**6.12. ИЗЈАВА ДОБАВЉАЧА О СТРУЧНИМ ЛИЦИМА ЗАДУЖЕНИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРЕДМЕТНИХ УСЛУГА**

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Имејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Имејл адреса	

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

### **6)13) ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА/ПИСМА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ**

- за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (уз понуду)
- за испуњење уговорних обавеза (приликом закључења уговора)

НАПОМЕНА: као средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке понуђач је **дужан да уз понуду достави:**

- бланко, соло меницу
- копију захтева за регистрацију менице, оверену од стране пословне банке
- копију депо картона
- менично овлашћење за испуњење обавеза у поступку јавне набавке

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) менични дужник предаје

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ  
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ серијски бр. \_\_\_\_\_**

<b>МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
<b>МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ</b>	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 Буџет АПВ-евиденциони рачун прихода

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 се издају као гаранција за испуњење обавеза (озбиљност понуде) коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача ЈН ОП 35/2018.**

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је идентичан року важења понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) што представља 10% без ПДВ од износа 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 су важећи и у случају да у току трајања 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

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) менични дужник предаје

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА  
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ бр. \_\_\_\_\_**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ:	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 Буџет АПВ – Евиденциони рачун прихода

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 уговорних обавеза у складу са уговором који је Менични дужник дана \_\_\_\_\_ 2018. године закључио са Меничним повериоцем на основу спроведеног поступка јавне набавке услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача ЈН ОП 35/2018.**

Меница и менично овлашћење/писмо се издају са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

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 уговора.

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 су важећи и у случају да у току трајања уговора 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

## 7) МОДЕЛ УГОВОРА

**НАПОМЕНА:** Приложени модел уговора је саставни део конкурсне документације и он представља садржину уговора који ће бити закључен са понуђачем коме буде додељен уговор о јавној набавци. **МОДЕЛ УГОВОРА ПОНУЂАЧИ ПОПУЊАВАЈУ, ОВЕРАВАЈУ И ДОСТАВЉАЈУ УЗ ПОНУДУ, ОН ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

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

### УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГЕ - ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача ЈН ОП 35/2018.

закључен дана \_\_\_\_\_\*.године (\*уписује Наручилац приликом закључења уговора), у Новом Саду, између:

**1. УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16 (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа в.д. директора Горан Ћато, и

**2.**

\_\_\_\_\_ (скраћено пословно име)

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

(у даљем тексту: Додављач), кога заступа

\_\_\_\_\_ (функција и име и презиме)

#### **АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:**

**2. Групе понуђача коју чине:**

2.1 \_\_\_\_\_ из

\_\_\_\_\_ (скраћено пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, и

2.2 \_\_\_\_\_ из

\_\_\_\_\_ (скраћено пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,  
(у даљем тексту: Додављач), а коју заступа

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

На основу Споразума о извршењу јавне набавке број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године који је саставни део овог уговора споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_.



**Подаци о Наручиоцу:****Подаци о Добављачу:**

ПИБ:	100716377	ПИБ:	
Матични број:	08034613	Матични број:	
Број рачуна:	840-30640-67 Управа за трезор	Број рачуна и назив банке:	
Телефон:	021/487 4750	Телефон:	
Факс:	021/557 004	Факс:	
Е-mail:	<a href="mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs">office.uprava@vojvodina.gov.rs</a>	Е-mail:	

**Основ уговора:**

Број ЈН:	404-208/2018
Редни број ЈН:	ЈН ОП 35/2018
Датум објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	05.09.2018. године
Број и датум одлуке о додели уговора:	* попуњава наручилац пре закључења уговора
Понуда изабраног понуђача деловодни број:	* _____ од _____ . год * попуњава наручилац пре закључења уговора

Уговорне стране сагласно констатују:

-да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) спровео отворени поступак јавне набавке услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача ЈН ОП 35/2018**, а по Позиву и Конкурсној документацији објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 05.09.2018.године;

-да је Добављач дана \*\_\_\_\_\_.године (\*попуњава Наручилац пре закључења уговора) поднео понуду деловодни број \*\_\_\_\_\_(\*попуњава Наручилац пре закључења уговора)

-да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број 404-208/2018 од \_\_\_\_\_.2018.године (\*попуњава Наручилац пре закључења уговора) доделио Добављачу уговор о јавној набавци услуга одржавање персоналних рачунара.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка услуге одржавања штампача, за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: услуге), а у складу са Техничком спецификацијом из Конкурсне документације број 404-208/2018 (у даљем тексту: Техничка спецификација).

Одржавање се састоји из два дела:

- планско одржавање - преузимање опреме, одношење у сервисне просторије Добављача, обезбеђивање заменске опреме за корисника и сервисирање пре настанка квара и
- решавање проблема у раду штампача и отклањања кварова на опреми по пријави и позиву од стране Наручиоца.

Врста, количина, квалитет и цена услуга утврђени су према Позиву и Конкурсној документацији Наручиоца објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, Техничкој спецификацији и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године (у даљем тексту: Понуда).

Техничка спецификација и Понуда чине саставне делове овог уговора и Добављач је дужан да се при реализацији уговора у потпуности придржава истих.

## **Члан 2.**

Уговорене услуге пружају се сукцесивно у складу са потребама и захтевима Наручиоца.

Добављач је дужан да услуге из члана 1. овог уговора пружи у року до \_\_\_\_\_ радних дана од дана изласка сервисера на терен.

Рок за излазак сервисера на терен Наручиоца је максимално \_\_\_\_\_ радни дан од дана пријаве квара.

## **Члан 3.**

Наручилац врши пријаву квара телефоном, имејлом или помоћу веб портала (хелпдеск софтвера) овлашћеном лицу Добављача и од тада тече рок за одазив и отклањање квара. Ако Наручилац пријаву квара врши путем телефона, обавезан је да најкасније наредног дана пошаље пријаву квара и путем имејла.

Добављач је обавезан да буде доступан преко електронске поште, фиксног и мобилног телефона и преко веб портала (хелпдеск софтвера), за пружање услуга одржавања опреме односно буде на располагању Наручиоцу сваког радног дана у оквиру радног времена Наручиоца понедељак-петак, од 8.00 – 16.00 сати.

Добављач је дужан да достави Наручиоцу листу овлашћених лица за послове одржавања и подршке, са каналима за комуникацију.

## **Члан 4.**

Добављач је дужан да после сваке интервенције уредно попуни радни налог у који се уписује свака обављена услуга, трајање и опис обављене интервенције, као и утрошени резервни делови. Попуњен налог се предаје овлашћеном лицу Наручиоца на оверу.

Овлашћено лице Наручиоца оверава радни налог, чиме потврђује да прихвата извршену интервенцију, тј. да је услуга извршена на уговорен начин. У случају да Овлашћено лице Наручиоца не прихвата извршену интервенцију, он уноси у радни налог образложење за одбијање. Добављач је дужан да поступи како је наведено у образложењу и изврши интервенцију, која ће бити прихватљива.

Тако оверени налог представља пратећу документацију уз рачун који Добављач доставља на плаћање.

Потписан и оверен радни налог служи као доказ да је решење проблема прихваћено од стране Наручиоца.

Добављач гарантује да ће пружити све уговорене услуге, а у случају да их не испоштује, сагласан је да надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму пружених услуга понуђач је дужан да отклони исте у року од 3 дана од дана сачињавања Записника о рекламацији, односно дужан је да уграђени оригинални резервни део замени новим.

## **Члан 5.**

Гаранција за квалитет пружених услуга је \_\_\_\_\_ месеци. Гарантни рок почиње да тече од дана када су извршене услуге.

Гаранција на уграђене резервне делове треба да је идентична гарантном року који даје произвођач резервних делова, и рачуна се од дана уградње резервног дела.

Уколико је због неисправног функционисања замењених делова извршена поновна замена делова или њихова битна оправка, гарантни рок почиње да тече поново од поновне замене делова, односно од враћања исправљеног дела.

Уколико су утврђени недостаци у квалитету пружених услуга гарантни рок почиње да тече од дана када је недостатак отклоњен, односно од дана завршетка поновног пружања услуге.

## Члан 6.

Пружање услуга, одржавања штампача, врши се:

1. На локацијама Наручиоца у Новом Саду и то :

- Булевар Михајла Пупина 16
- Владике Платона 66 (без броја)
- Булевар Михајла Пупина 25
- Булевар Михајла Пупина 6
- Данила Киша 40
- Булевар Михајла Пупина 10

Наручилац ће у позиву навести место пружања услуге.

2. У сервисном центру Добављача, у случају да опрема не може да се поправи на локацији Наручиоца.

## Члан 7.

Овлашћена лица за комуникацију са Добављачем и потписивање радног налога одређена од стране Наручиоца су  
*(уписује Наручилац пре закључења уговора).*

Овлашћена лица за комуникацију са Наручиоцем одређена од стране Добављача су  
*(уписује понуђач приликом давања понуде).*

## Члан 8.

У случају прекорачења рока за пружање услуга, а под условом да до тога није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, Добављач је дужан да плати Наручиоцу на име уговорне казне 1% укупно уговорене вредности без ПДВ за сваки дан кашњења, односно прекорачења уговореног рока, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 10% вредности уговорене цене без ПДВ.

Уговорна казна из става 1. овог члана почиње да се рачуна од првог наредног дана од дана истека рока за пружање услуге или одазив и рачуна се до дана испуњења уговорене обавезе, а најдуже до дана у коме вредност обрачунате уговорне казне достигне 10% укупне цене без ПДВ.

Уколико Добављач не изврши услуге ни у максимално дозвољеном року за доцњу, Наручилац има право да наплати средство обезбеђења за извршење уговорних обавеза, као и да раскине уговор.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне, као и на наплату средства обезбеђења не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

## Члан 9.

Уговорне стране прихватају јединичне цене које је Добављач дао у Понуди.

Укупна уговорена вредност износи 900.000,00 динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_\* динара са ПДВ (\*уписује Наручилац у зависности од тога да ли је Додављач у систему ПДВ или није).

Јединичне цене из Понуде и укупна уговорена вредност су фиксне и непроменљиве током рока важења уговора и обухватају све трошкове које Додављач има приликом реализације уговора.

У случају да је потребно заменити резервни део који није предвиђен у Техничкој спецификацији, Додављач подноси Наручиоцу писмено обавештење о томе, при чему цена не може бити већа од тржишне цене за тај резервни део, а Наручилац је дужан да у року од 3 дана да своју писмену сагласност у погледу врсте, количине, квалитета и цене резервног дела који је потребно заменити и на цену радног часа.

### **АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:**

<b>Члан _____.</b>
Додављач је део набавке која је предмет овог уговора и то _____
_____ (део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____ (скраћено пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____, а што чини _____% од укупно уговорене вредности.
Додављач је део набавке која је предмет овог уговора и то _____
_____ (део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____ (скраћено пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____, а што чини _____% од укупно уговорене вредности.
За уредно извршење уговорних обавеза од стране подизвођача одговара Додављач, као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачу/има наведеним у овом члану.

### **Члан 10.**

Рок плаћања је до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна за пружене услуге, а по обостраном потписивању радног налога.

Плаћање ће се извршити вирмански на рачун Додављача, у динарима.

Исправно сачињен рачун и радни налог представљају основ за плаћање уговорене цене.

Рачун за пружене услуге мора да буде насловљен на Наручиоца: УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА 21000 Нови Сад Булевар Михајла Пупина 16, ПИБ 100716377, матични број 08034613, број рачуна 840-30640-67 Управа за трезор.

Обавезе Наручиоца из закљученог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

**АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:**

Члан \_\_\_\_.

На основу закљученог Споразума о заједничком извршењу јавне набавке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, године, ради учешћа у поступку Јавне набавке услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3, Партија 3. - Одржавање штампача** у отвореном поступку, ред. бр. ЈН ОП 35/2018 између:

1. \_\_\_\_\_ из  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,
- из  
2. \_\_\_\_\_ из  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,
- из  
3. \_\_\_\_\_ из  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

споразумне стране су се сагласиле да у предметној јавној набавци наступа фирма - \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ и буде  
носилац и гарант извршења посла – носилац посла.

Споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ –  
\_\_\_\_\_, који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

Споразумне стране одговарају неограничено солидарно Наручиоцу, за извршење преузетог посла.

Споразум из става 1. овог члана је саставни део овог уговора.

**Члан 11.**

Добављач предаје Наручиоцу у депозит, као гаранцију за извршење уговорних обавеза, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, регистровану, бланко соло меницу серијског броја \_\_\_\_\_\* (уписује Наручилац пре закључења уговора) са меничним овлашћењем на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ и са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Добављач, приликом предаје менице и меничног овлашћења, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији бланко соло меница из става 1. овог члана.

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу у случају да не изврши своју обавезу из Уговора која се односи на уговорен рок пружања услуга, као и друге уговорене рокове, на квантитет и квалитет услуга, као и у случају да не извршава друге уговорене обавезе у складу са Уговором или једнострано раскине уговор.

Бланко соло меница из става 1. овог члана држаће се у портфељу Наручиоца све до испуњења уговорних обавеза Добављача, након чега се враћа истом.

## **Члан 12.**

Наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза, уз достављања доказа.

О дану наступања, трајању, односно дану престанка више силе, уговорне стране су у обавези да једна другу обавесте писаним путем у року од 3 дана од дана сазнања за исту.

## **Члан 13.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања уговора од стране обе уговорне стране.

Овај уговор се закључује на одређено време, на 2 (две) године односно до утрошка уговорених делова и радних сати / уговорених услуга.

## **Члан 14.**

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима као и други прописи који регулишу ову материју.

## **Члан 15.**

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду Уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду Уговора.

У свим случајевима једностраног раскида уговора, уговорна страна која је скривила раскид је у обавези да другој уговорној страни накнади штету коју претрпи у складу са општим правилима одговорности за штету.

## **Члан 16.**

Уговорне стране су сагласне да све евенталне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

## **Члан 17.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 5 (пет) примерака, а Добављач 1 (један) примерак.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

м.п. \_\_\_\_\_

Горан Ћато

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

м.п. \_\_\_\_\_

**7) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

**1. подаци о језику на којем понуда мора бити састављена, а уколико је дозвољена могућност да се понуде, у целини или делимично, дају и на страном језику, јасну назнаку на ком страном језику, као и који део понуде може бити на страном језику:**

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

Наручилац дозвољава да се на енглеском језику доставе докази за додатне услове.

Уколико понуђач достави доказе за додатне услове на страном језику који није енглески, дужан је да достави и оверен превод тог документа, сачињен од стране овлашћеног судског тумача.

**2. начин подношења понуде:**

Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, подноси се непосредно или путем поште, на обрасцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом, и оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање).

Понуда се подноси у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуду доставити на адресу Наручиоца: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са обавезном знаком на лицу коверте или кутије: **„НЕ ОТВАРАТИ - ПОНУДА ЗА ЈН ОП 35/2018 – ПАРТИЈА 3. – ОДРЖАВАЊЕ ШТАМПАЧА“**.

Благовременом ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Наручиоца (буду примљене у писарницу Наручиоца – радно време писарнице је понедељак – петак од 8:00 до 16:00 часова) **до 05 .10.2018. године до 10:00 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 о пријему понуде. У потврди о пријему понуде 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 понуде могу подносити, сматраће се неблаговременом.

Јавно отварање понуда је **05.10.2018. године у 11,00 часова** у просторијама Наручиоца – Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Обавезна садржина понуде за **ПАРТИЈУ 1.** је:

<b>ТАБЕЛА 1</b>	
<b>АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО, ДОСТАВЉА:</b>	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) Конкурсне документације)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
3	Образац трошкова припреме понуда <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
4	Образац изјаве о независној понуди
5	Образац изјаве на основу чл.79. ст.10 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
6	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
7	Модел уговора
8	Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице)

<b>ТАБЕЛА 2</b>	
<b>АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА:</b>	
1	Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) конкурсне документације) за понуђача и подизвођача и доказе о испуњености додатних услова за понуђача <i>*испуњава их само понуђач додатни услови се не односе на подизвођача</i>
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
3	Образац општи подаци о подизвођачима
4	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
5	Образац изјаве о независној понуди
6	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
7	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. Став 2. ЗЈН
8	Модел уговора
9	Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице)

<b>ТАБЕЛА 3</b>	
<b>АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ДОСТАВЉА:</b>	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) конкурсне документације) за све чланове групе понуђача (додатне испуњавају заједно)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
3	Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача
4	Споразум групе понуђача о заједничком извршењу јавне набавке
5	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
6	Изјава о независној понуди
7	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
8	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. Став 2. ЗЈН
9	Модел уговора
10	Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице)

Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Све обрасце оверева и својеручно потписује лице овлашћено за заступање.

Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача.

**АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце из табеле 1.

**АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце из табеле 2.

**АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА** група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и оверавати печатом обрасце



дате у Конкурсној документацији (Споразум), изузев Обрасца изјаве о независној понуди и Обрасца изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН који морају бити својеручно потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један од понуђача из групе понуђача својеручно потписује и печатом оверава обрасце из Конкурсне документације (изузев два наведена) то питање треба дефинисати Споразумом којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сходно члану 81. став 4. ЗЈН, како је то и објашњено у тачки 8) овог дела Конкурсне документације.

**3. обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда треба да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија:**

Ова набавка је обликована у више посебних истоврсних целина (партија) - јавна набавке услуге услуге - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 3**

**Партија 1. Одржавање персоналних рачунара**

**Партија 2. Одржавање преносивих рачунара**

**Партија 3. Одржавање штампача**

Предмет ове конкурсне документације је ПАРТИЈА 3.

Понуђач може да поднесе понуду за једну партију или за обе партије.

Понуда за сваку партију подноси се посебно, у засебној коверти или кутији са јасним знацима на коју партију се понуда односи. На коверти или кутији у којој се подноси понуда обавезно назначити "**НЕ ОТВАРАТИ - ПОНУДА ЗА ЈН ОП 35/2018 –ПАРТИЈА 3. - Одржавање штампача**" и приложити тражену документацију.

У случају да понуђач поднесе понуде за све партије, оне морају бити поднете тако да се могу оцењивати за сваку партију посебно.

Понуђач који подноси понуде за све партије, доказе о испуњавању обавезних и додатних услова, обрасце и друге елементе одређене конкурсном документацијом за предметну партију, доставља за сваку партију посебно, уз понуду за ту партију.

**4. обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено:** Не постоји могућност подношења понуде са варијантама, јер подношење такве понуде није дозвољена.

**5. начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона:**

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

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са знаком:

«ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈН ОП 35/2018 Партија 3. - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ - НЕ ОТВАРАТИ**» или

«ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈН ОП 35/2018 – Партија 3. - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ - НЕ ОТВАРАТИ**» или,

«ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈН ОП 35/2018 – Партија 3. - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ**», или

«ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈН ОП 35/2018 – Партија 3. - **ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ - 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. обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда:**

Понуђач може да поднесе само једну понуду, у оквиру једне партије.

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

У **Обрасцу понуде**, у оквиру сваке партије, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли понуду подноси самостално, или као заједничку понуду групе понуђача, или подноси понуду са подизвођачем.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке( став 5. члана 87. ЗЈН).

**7. захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се определио да искористи могућност да доспела потраживања пренесе директно подизвођачу за део набавке који се извршава преко тог подизвођача:**

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и да наведе део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача (који се не тражи у овој набавци).

Додатни услови се не односе на подизвођача.

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

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У том случају Наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача, у ком случају је наручилац дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело. У том смислу потребно је да се подизвођач обрати Наручиоцу писменим захтевом, а Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева упутити допис понуђачу да се у даљем року од 3 дана писмено изјсни да ли је приговор потраживања доспео и да евентуално да приговор. Након одговора понуђача Наручилац ће донети одговарајућу одлуку. Ова правила поступања не утичу на одговорност добављача.

**8. обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, као и податке о обавезној садржини тог споразума:**

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) и став 2. ЗЈН, а додатне услове чланови групе понуђача испуњавају заједно.

У складу са чланом 81. став 4. ЗЈН, саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу, обавезују на извршење јавне набавке (**Споразум о заједничком извршењу јавне набавке**), а који обавезно садржи податке о:

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

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

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.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. У понуди је потребно навести имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

**9. захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде:**

**9.1. Начин плаћања:** вирмански, на рачун понуђача.

**9.2. Услови и рок плаћања:** до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и и обострано потписаног радног налога.

Обавезе Наручиоца из закљученог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

**9.3. Рокови за пружање услуге:**

Рок за излазак сервисера на терен/локацију Наручиоца је максимално 1 радни дан од пријаве квара.

Рок за пружање услуге одржавања персоналних рачунара је до 10 радних дана од дана изласка сервисера на терен, тј. локацију Наручиоца

Уговор се закључује на одређено време, на 2 (две) године односно до утрошка уговорених делова и радних сати / уговорених услуга.

**9.4. Гарантни рок:**

Гаранција за квалитет пружених услуга је минимум 6 месеци. Гарантни рок почиње да тече од дана пружених услуга.

Гаранција на уграђене резервне делове треба да је идентична гарантном року који даје произвођач резервних делова, и рачуна се од дана уградње резервног дела.

Уколико је због неисправног функционисања замењених делова извршена поновна замена делова или њихова битна оправка, гарантни рок почиње да тече поново од поновне замене делова, односно од враћања исправљеног дела.

Уколико су утврђени недостаци у квалитету пружених услуга гарантни рок почиње да тече од дана када је недостатак отклоњен, односно од дана завршетка поновног пружања услуге.

**9.5. Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде: /**

Понуда ће се се одбити као неприхватљива и у следећим случајевима:

- уколико понуди краћи гарантни рок од захтеваног
- **рок важења понуде:** рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања понуда. Уколико понуда има рок важења краћи од 60 дана од дана јавног отварања биће одбијена.
- сви рокови морају бити прецизно одређени. Наручилац неће прихватити непрецизно одређене рокове као што су нпр. одмах, по договору, од – до, и сл.) и таква понуда ће се сматрати неприхватљивом.

**10. валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди:**

Цене у понуди се исказују у динарима, на начин тражен у обрасцу понуде и табеларном делу понуде.

Понуде које буду дате преко процењене вредности Наручиоца биће одбијене, као неприхватљиве.

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ, сматраће се да је иста дата без ПДВ.

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

Уговорена цена је фиксна и иста се не може мењати ни из каквих разлога.

**11. подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза понуђача, уколико исто наручилац захтева:**

**11.1. а) средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)**

Понуђач је дужан да уз понуду, као средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (озбиљност понуде) достави бланко, соло меницу са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје уз понуду, као гаранција за озбиљност понуде.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације. Понуђач може да да менично овлашћење и на свом обрасцу али исто мора да садржи све елементе које садржи образац меничног овлашћења из ове конкурсне документације.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора бити издата у складу са Законом о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17) . Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности понуде и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – до истека рока важења понуде.

Начин подношења: уз понуду.

Висина: 10 % од укупне вредности понуде и изражена у динарима, без пдв.

Рок трајања: до истека рока важења понуде

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз понуду ако понуђач супротно забрани измени, допуни или опозове своју понуду након истека рока за подношење понуда, као и ако не потпише уговор након што се донесе одлука о додели уговора.

Уколико понуђач не достави, уз понуду, тражено средство обезбеђења односно уколико дато средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из Конкурсне документације, понуда ће се одбити због битних недостатака.

Понуђачима којима није додељен уговор, средство обезбеђења биће враћено након закључења уговора са понуђачем коме је додељен уговор.

### **11.2. средство обезбеђења за испуњење уговорне обавезе (предаје понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци у моменту закључења уговора – НЕ ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)**

Врста и садржина: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем и депо картоном које се предају у моменту закључења уговора, као гаранција за испуњење уговорне обавезе.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације.

Понуђач може да менично овлашћење и на свом обрасцу али исто мора да садржи све елементе које садржи образац меничног овлашћења из ове конкурсне документације.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Бланко соло меница мора бити издата у складу са Законом о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17) . Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (пored осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности уговора и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Начин подношења: у моменту закључења уговора.

Висина: 10 % од укупне вредности уговора и изражена у динарима, без пдв.

Рок трајања: - 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијску гаранцију дату уз уговор ако изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде-групе понуђача) могу дати једно средство обезбеђења прибављено од стране само једног члана или више средстава обезбеђења од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност средстава обезбеђења не може бити мања од 10% од укупне вредности уговора без пдв.

**12. дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче:** Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

**13. обавештење о начину преузимања техничке документације и планова, односно појединих њених делова, ако због обима и техничких разлога исту није могуће објавити:** Предметна набавка не садржи техничке

документације и планове односно поједине њихове делове, те се не даје обавештење о начину њиховог преузимања.

**14. обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона:**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком «Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде за јавну набавку услуга – Партија 3. – одржавања рачунарске опреме ЈН ОП 35/2018» може се упутити Наручиоцу на један од следећих начина:

- 1) електронским путем, на e-mail: [vesna.maric@vojvodina.gov.rs](mailto:vesna.maric@vojvodina.gov.rs)
- 2) путем факса, на број: 021/487 4087

Захтев за додатне информације се може упутити радним данима, у радно време Наручица од 08:00 до 16:00 часова, искључиво на наведену мејл адресу и наведени број факса. Захтев који буде послат ван радног времена сматраће се да је примљен првог наредног радног дана. Захтеви не могу да се шаљу на друге мејл адресе или на други број факса, осим назначених.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се на начин одређен чланом 20. ЗЈН – Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке. Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

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

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

**15) обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити 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 и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац је понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву односно омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача као и код његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

**16) обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач:**

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

**17) обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:**

**17.1) Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. Члана 149., а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

17.2) Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН:

Захтев за заштиту права садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

17.3) Износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)- 3) ЗЈН:

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије (број рачун Буџета Републике Србије за уплату таксе:840-742221843-57 број модела 97 позив на број 50-016) уплати таксу у износу од 120.000 динара.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

17.4) Детаљно упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:



Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

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

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

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

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

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

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

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

#### УПЛАТА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор

#### НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:

Народна банка Србије (НБС)

11000 Београд, ул. Немањина бр. 17

Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

#### НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ:

Министарство финансија

Управа за трезор

ул. Поп Лукина бр. 7-9

11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „деталји плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT):

– број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У наставку су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	DEUTDEFFXXX DEUTSCHE BANK AG, F/M TAUNUSANLAGE 12 GERMANY
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	/DE20500700100935930800 NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

SWIFT MESSAGE MT103 – USD	
FIELD 32A:	VALUE DATE – USD- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	BKTRUS33XXX DEUTSCHE BANK TRUST COMPANIY AMERICAS, NEW YORK 60 WALL STREET UNITED STATES
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT