



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАРОДНА СКУПШТИНА  
Служба Народне скупштине  
Краља Милана 14, Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ – СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ФОТОКОПИРНИХ АПАРАТА  
„MINOLTA“, „CANON“, „RICOH“, „XEROX“ И ПРОФЕСИОНАЛНИХ СКЕНЕРА, СА  
ОБЕЗБЕЂИВАЊЕМ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈНМВ 17/17

Рок за подношење понуда 25.10 2017 године, до 10,00 часова

Октобар 2017. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке 03 Број 404-8/17-17 од 12.10.2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 03 Број 404-8/17-17-1 од 12.10.2016. године припремљена је:

### КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности, набавку услуге - Сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Херох“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова

редни број јавне набавке: ЈНМВ 17/17

Конкурсна документација садржи:

| <b>Поглавље</b> | <b>Назив поглавља</b>  | <b>Страна</b> |
|-----------------|--|---------------|
| I               | Општи подаци о јавној набавци  | 3             |
| II              | Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин обезбеђивања гаранције квалитета, место и рок испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. | 4             |
| III             | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова  | 6             |
| IV              | Критеријуми за доделу уговора  | 10            |
| V               | Упутство понуђачима како да сачине понуду  | 11            |
| VI              | Обрасци који чине саставни део понуде  | 20            |
| VI-1            | Образац понуде са структуром цене и упутством како да се попуни  | 21            |
| VI-2            | Образац трошкова припреме понуде   | 38            |
| VI-3            | Образац изјаве о независној понуди   | 39            |
| VI-4            | Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75. став 2. Закона  | 40            |
| VI-5            | Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН  | 41            |
| VI-6            | Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН   | 42            |
| VI-7            | Образац кадровски капацитет  | 43            |
| VI-8            | Образац Референтна листа   | 44            |
| VI-9            | Образац Потврде за референце   | 45            |
| VII             | Модел уговора  | 46            |
| VIII            | Менично овлашћење  | 51            |

**1. Подаци о наручиоцу**

Назив наручиоца: Народна скупштина Републике Србије - Служба Народне скупштине,

Адреса: Београд, Краља Милана 14.

ПИБ: 100279223

Матични број: 07017715

Интернет страница Наручиоца: [www.parlament.rs](http://www.parlament.rs).

Радно време наручиоца: 7.30 до 15.30 часова

**2. Врста поступка јавне набавке**

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

**3. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

**4. Опис предмета набавке:**

Предмет јавне набавке број ЈНМВ 17/17 су услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Хероx„ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова.

**Назив и ознака из општег речника набавки:**

Ознака из ОРН: 50310000 – Одржавање и поправка канцеларијских уређаја

Количина и опис услуга које су предмет јавне набавке дате су у поглављу VI -1 конкурсне документације.

Предметна јавна набавка није обликован по партијама.

**5. Контакт (лице или служба):** Љиљана Вржина, Група за јавне набавке

телефон: 011/3026-477

e-mail: [ljiljana.vrzina@parlament.rs](mailto:ljiljana.vrzina@parlament.rs)

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

**Врста услуге** - сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Хероx“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова.

Предмет услуге сервисирања и одржавања су следећи типови фотокопир апарата и скенера:

- А – Дигитални фотокопир MINOLTA bizhub PRO 920
- Б – Дигитални фотокопир MINOLTA Di-1611
- В – Дигитални фотокопир MINOLTA bizhub 163
- Г – Колор фотокопир MINOLTA C-350
- Д – Фотокопирни апарат CANON IR ADVANCE 8505
- Ђ – Дигитални фотокопир CANON IR-8105
- Е – Колор фотокопир CANON IR-ADV C 7055
- Ж – Колор фотокопирни апарат CANON IR ADVANCE C 5535i
- З – Дигитални фотокопир апарат CANON IR- ADV 4045i
- И – Дигитални фотокопир апарат CANON IR 3225 N
- Ј – Дигитални фотокопир апарат CANON IR 3300 N
- К – Фотокопирни апарат CANON 6317
- Л – Фотокопирни апарат RICOH 2075
- Љ – Фотокопирни апарат RICOH 5035
- М – Фотокопирни апарат RICOH 4615
- Н – Фотокопирни апарат Хероx D 110
- Њ – Скенер CANON DR-G 1100
- О – Скенер HP Scanjet 9000

**Услуга сервисирања и одржавања подразумева:**

Сервисирање и одржавања фотокопирних апарата „MINOLTA“, „CANON“, „RICOH“, „XEROX“ и скенера „CANON“ и „HP“ обухвата комплетну услугу и то: расклапање целог апарата и склопова, јединица и електронике, чишћење свих расклопљених делова, проверу исправности расклопљених делова, замену и уградњу резервних делова, проверу исправности апарата после склапања, утрошак потребног потрошног материјала, превоз сервисера, као и сва додатна подешавања, штеловања и прилагођавања која су неопходна да би се уређаји довели у функционално стање, у свему према техничким упутствима и нормативима произвођача.

**Резервни делови**

Понуђач је у обавези да обезбеди и уграђује оригиналне резервне делове по нормативима произвођач, сагласно опреми за коју се тражи сервисирање, а према ценовнику из ТАБЕЛА А, Б, В, Г, Д, Ђ, Е, Ж, З, И, Ј, К, Л, Љ, М, Н и Њ и О.

Замена неисправних и оштећених делова који нису обухваћени спецификацијама у понуди вршиће се на основу техничких норматива произвођача опреме и на основу сагласности наручиоца у складу са тржишним ценама делова и утрошеног материјала и посебно ће се фактурисати према ценовнику понуђача.

Замењени резервни делови остају власништво наручиоца.

Понуђач се обавезује да на свом лагеру поседује неопходне резервне делове и потрошни материјал у циљу извршења услуге која је неопходна за несметано функционисање опреме и уређаја.

### **Место пружања услуге**

Место пружања услуге су локације Народне Скупштине Републике Србије у Београду, у улици Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

### **Начин позивања**

Наручилац пријављује настанак техничке неисправности понуђачу писменим путем (факсом или е-mailом) и усмено телефонским путем.

У пријави се мора назначити тип апарата, детаљно објашњење о врсти квара, име и телефон контакт особе, као и тачна адреса места на којој се налази опрема на којој треба извршити интервенцију.

### **Време одзива и расположивост сервиса**

Понуђач је дужан да у року од 8 часова од часа пријема усменог или писменог позива од стране овлашћеног лица наручиоца, започне са вршењем услуге.

Време пријаве квара телефоном сматраће се временом пријаве квара.

Понуђач се обавезује да обезбеди телефонски број на који наручилац може пријавити квар и то 24 часа дневно седам дана у недељи.

### **Гаранција**

Понуђач је дужан да за уграђене делове за опрему чије одржавање и сервисирање је предмет јавне набавке да произвођачку гаранцију.

Период произвођачке гаранције уграђених делова понуђач уписује на радни налог након извршене уградње.

Уколико у току датог гарантног периода дође до квара уграђеног дела, понуђач је дужан да исти поправи или замени новим без новчане накнаде.

Понуђач је дужан да понуди и гаранцију за извршене услуге која не може бити краћа од шест месеци, односно од произвођачке гаранције за уграђене делове.

### **Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета**

Наручилац и понуђач ће констатовати извршење услуге и уградње делова и о томе приложити одговарајуће радне налоге оверене од стране наручиоца, као доказ о извршеној услузи.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да одмах обавести понуђача о уоченом недостатку у извршењу услуге, достављањем записника о рекламацији.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга и очигледних недостатака, понуђач мора исте отклонити најкасније у року од 2 дана, односно да уграђени део замени новим.

### **Безбедносна провера**

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија, дужан је да након потписивања уговора достави списак радника који ће изводити предметну услугу, као и податке о возилима које ће користити, ради безбедносне провере од стране надлежне службе МУП-а.

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

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

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава:

**ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

**ДОДАТНЕ УСЛОВЕ** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

- 1) Да располаже **пословним капацитетом, односно да има:**
  - Да је понуђач у предходне три године (2014, 2015. и 2016. години), пре објављивања Позива на Порталу ЈН, успешно извршио услуге сервисирања фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера и набавке резервних делова за фотокопирне апарате и професионалне скенере, у минималној вредности од 5.000.000,00 динара. (збирно за све три године)
  - важеће сертификате за стандарде **ISO 9001:2008** (систем менаџмента квалитетом), и **ISO 14001:2004** (систем управљања заштитом животне средине), издате од акредитованог сертификационог тела. Сертификат мора да гласи на име понуђача.
  - За фотокопирне апарате CANON IR ADVANCE 8505, CANON IR ADVANCE С 5535i и Xerox D110 понуђач преузима гаранције и мора доставити изјаву односно ауторизацију произвођача опреме коју нуди, а којом доказује да је овлашћен за сервисирање предметне опреме.
- 2) Да располаже довољним **техничким капацитетом, односно да има:**
  - Најмање један сервисни центар на територији града Београда,

- Најмање три возила у својини, по основу лизинга или по основу уговора о пословно-техничкој сарадњи са правним или физичким лицем, који мора бити закључен пре објављивања јавног позива, а служе за обављање делатности.

3) Да располаже довољним **кадровским капацитетом**, односно да у моменту подношења понуде понуђач има у радном односу (одређено и/или неодређено време) или по другом основу радно ангажовано, најмање **пет** запослених лица за сервисирање и одржавање предметне опреме.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из чл. 75. став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

### 3.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу VI- 5*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

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

#### **Уколико понуду подноси група понуђача,**

Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

#### **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем,**

Понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу VI- 6*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, из члана 76. Закона, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

#### **За пословни капацитет:**

- Попуњен Образац Референтна листа и попуњен Образац потврде за референце, уз које треба доставити копије наведених рачуна и уговора.

Потврда мора бити потписана од стране директора, односно законског заступника купца/наручиоца, и оверена печатом купца/наручиоца.

Модел Обрасца Референтна листа и Обрасца Потврде за референце налази се у конкурсnoj документацији. (*Поглавља VI- 8 и VI- 9*)

- Фотокопија важећих Сертификата ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004;

- Ауторизација или потврда произвођача, (за фотокопирне апарате CANON IR ADVANCE 8505, CANON IR ADVANCE C 5535i и Xerox D110, издата од канцеларије или представништва произвођача за територију Републике Србије. Потврда мора бити издата од стране произвођача.

**За технички капацитет:**

- Фотокопија власничког листа, или фотокопија Уговора о купопродаји, или фотокопија Уговора о закупу пословног простора, или други доказ;

- Фотокопије саобраћајних дозвола, а за возила која користи по основу Уговора о пословно-техничкој сарадњи доставити и фотокопију уговора.

Уколико понуђач не поседује најмање један сервисни центар на територији града Београда и наведени број возила и о томе не достави одговарајући доказ, таква понуда ће бити одбијена.

**За кадровским капацитетом:**

- Образац Кадровски капацитет (поглавље VI-7 конкурсне документације) попуњен, потписан;

**- За запослена лица код понуђача:**

- Фотокопија уговора о раду;

- Фотокопије МА или М-За обрасца или другог одговарајућег обрасца о пријави на обавезно социјално осигурање, за свако лице појединачно.

или

**За уговорно ангажована лица код понуђача:**

- Фотокопијр уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или други уговор који је правни основ за ангажовање лица од стране понуђача.

- Фотокопије МА или М-За обрасца или другог одговарајућег обрасца о пријави на обавезно социјално осигурање, за свако лице појединачно.

**Напомена** : У случају да понуду подноси група понуђача, наведене додатне услове група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, наведене доказе треба доставити понуђач.

**Докази о испуњености услова могу се достављати у невереним копијама.**

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

**У том случају, као доказ испуњености услова из члана 75. Понуђач треба да достави:**

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:



- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН – **Доказ:**  
**Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;  
**Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре,, односно извод из одговарајућег регистра.
- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН– **Доказ:**  
**Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.**Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **ИУВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА**на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.  
**Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).  
**Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**
- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН- **Доказ:**  
Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.  
**Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

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.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 4) закона.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступнина интернет страници надлежног органа.

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, 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.

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.

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

#### **IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

##### **Критеријум за доделу уговора**

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

##### **Начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

У случају истог рока важења понуде, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок за извршену услугу.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

- Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.  
Понуде се подnose на адресу наручиоца: Народна скупштина Републике Србије, Краља Милана 14, 11000 Београд, са назнаком **"Понуда за јавну набавку услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, ЈНМВ број 17/17 – 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.
- **Рок за подношење понуда је 8 дана** од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, не рачунајући сам дан објављивања.
- Уколико рок истиче у дан који је нерадан (субота или недеља) или у дан државног празника, као последњи дан сматраће се први следећи радни дан до 10 часова.
- Уколико понуђач поднесе понуду путем поште, мора да обезбеди да иста стигне наручиоцу последњег дана наведеног рока (**25.10.2017. године до 10,00 часова**).
- Понуда се сматра благовременом уколико је примљена до **25.10.2017. 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 пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.
- Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Начин преузимања конкурсне документације, односно Интернет адреса где је конкурсна документација доступна: Портал јавних набавки ([portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs)) и Интернет страница наручиоца ([www.parlament.rs](http://www.parlament.rs));

#### Отварање понуда

- Отварање благовремено приспелих понуда је јавно, у просторијама наручиоца, Београд, Краља Милана 14, дана **25.10.2017. године са почетком у 11,00 часова**.
- Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица.
- Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији за јавну набавку уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.
- О поступку отварања понуда Комисија води записник, који потписују сви њени чланови и присутни представници понуђача. Присутном представнику понуђача се, на лицу места, уручује примерак записника, а понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку јавног отварања понуда, примерак записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

- По окончању поступка јавног отварања понуда, наручилац ће вратити неблаговремено поднете понуде неотворене, са назнаком да су поднете неблаговремено.

#### **Обавезни елементи понуде**

- 1) **Образац понуде са структуром цене**, и упутством како да се попуни;
- 2) **Образац трошкова припреме понуде;**
- 3) **Образац изјаве о независној понуди;**
- 4) **Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 Закона**
- 5) **Образац изјаве понуђача** о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН;
- 6) **Образац изјаве подизвођача** о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- 7) **Докази за додатни услов из члана 76. Закона** ► фотокопије важећих сертификата и потврда;
- 8) **Образац кадровски капацитет;**
- 9) **Образац Референтна листа и Образац потврде за референце;**
- 10) **Модел уговора** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
- 11) **Споразум** о заједничком извршењу јавне набавке, потписан и оверен од стране свих учесника у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача;
- 12) **Овлашћење за заступање** уколико обрасце и изјаве који чине саставни део понуде, потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање.

Понуда се сматра прихватљивом ако испуњава и остале захтеве и услове из конкурсне документације.

#### **Начин попуњавања образаца садржаних у конкурсној документацији**

- Понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији. Понуђач попуњава све ставке (елементе) у обрасцима.
- Обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеном месту.
- Понуђач у понуди наводи: да ли наступа самостално, са подизвођачем или као група понуђача, цену без ПДВ-а, цену са ПДВ-ом, рок важења понуде. Рокове понуђач треба прецизно да одреди, наводећи тачан број дана, као и моменат од када рок почиње да тече. Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, сукцесивно, од-до и слично). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.
- Уколико дође до исправке у подацима, исте оверити и потписати од стране овлашћеног лица.
- Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају: сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе –носиоца посла, који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији. Изузетак су Образац изјаве о независној понуди, образац изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2.ЗЈН),у зависности да ли понуђач наступа самостално, у заједничкој понуди или са подизвођачем, које морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. Наведено, треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде, сагласно чл. 81. Закона.

- Уколико ова документа потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуди доставити овлашћење за потписивање ових докумената која чине саставни - обавезни део (садржину) понуде.

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Народна скупштина Републике Србије, Београд, ул.Краља Милана 14, са знаком:

**„Измена понуде за јавну набавку услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, ЈНМВ бр. 17/17- НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Допуна понуде за јавну набавку услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, ЈНМВ бр. 17/17, -НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понуде за јавну набавку услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, ЈНМВ бр. 17/17- НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, ЈНМВ бр. 17/17- 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.

### **5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље VI-1), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI-1) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета јавне набавке то дозвољава, пренети доспела потраживањадиректно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75.став 1. тач. 1) до 4) овог закона, и услов из чл. 75. став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.Услов из члана 75.став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

- 1) податке о 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.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

У складу са чл. 4. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ бр.119/2012), плаћање се врши по извршеном сервисирању, у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна, на текући рачун понуђача, на основу документа који испоставља изабрани понуђач, а којим је потврђено извршење услуге - оверен радни налог од стране наручиоца.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### **8.2. Захтеви у погледу одзива и почетка вршења услуге:**

Понуђач је дужан да у року од 8 часова од часа пријема усменог или писменог позива од стране овлашћеног лица наручиоца, започне са вршењем услуге.

Место пружања услуга су локације Народне Скупштине Републике Србије у Београду,у улици Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14.

### **8.3. Захтеви у погледу гарантног рока**

Гарантни рок за уграђене делове за опрему чије одржавање и сервисирање је предмет јавне набавке је произвођачка гаранција. Гарантни рок тече од дана уградње.

Гарантни рок на изведену услугу не може бити краћи од 6 месеци. Гарантни рок тече од дана овере радног налога.

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

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

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

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

### **8.5. Захтеви у погледу квалитета и рекламације на квалитет изведених радова**

#### **Квалитет услуга**

Понуђач гарантује за квалитет изведених услуга, односно да су предметне услуге извршене стручно, савесно и квалитетно, у складу са важећим прописима и стандардима.

#### **Рекламација на квалитет услуга:**

Наручилац и понуђач ће констатовати извршење услуге и уградње делова и о томе приложити одговарајуће радне налоге оверене од стране наручиоца, као доказ о извршеној услузи.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да одмах обавести понуђача о уоченом недостатку у извршењу услуге, достављањем записника о рекламацији.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга и очигледних недостатака, понуђач мора исте отклонити најкасније у року од 3 дана, односно да уграђени део замени новим.

## **9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Цена мора бити исказана у динарима без пореза и са порезом на додату вредност.

У цену услуге урачуната је цена сервисирања и одржавања предметних фотокопирних апарата и скенера, цена резервних делова и цена замене резервних делова описаних у техничкој спецификацији и обрасцу понуде и свих пратећих и зависних трошкова који се односе на предмет јавне набавке, а које понуђач има у реализацији набавке.

Цена се може променити анексом уговора након истека рока од шест месеци од закључења уговора, а услед значајнијих промена цена и услова на тржишту, уз обострану сагласност уговорних страна, а на образложен захтев понуђача, који треба да садржи и фактуру добављача резервних делова којом се оправдава промена цене.

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

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

Изабрани понуђач је дужан да достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да на дан закључења уговора, као **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** достави **1 (једну) бланко сопствену меницу** потписану и оверену са меничним писмом- овлашћењем ( са уписаним износом 10% од вредности уговорених радова без ПДВ-а), овереном фотокопијом картона депонованих потписа од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном писму-овлашћењу (са датумом овере не

старијом од 15 (петнаест) дана од датума предаје) и захтевом за регистрацију менице оверен од пословне банке понуђача.

Рок важења менице је **30** (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност бланко сопствене менице за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће наплатити меницу у случају да понуђач не испуни своје уговорене обавезе у складу са одредбама уговора.

У случају понуде са подизвођачем, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.

Код заједничке понуде – групе понуђача, у име групе понуђача, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси споразумом овлашћен члан групе понуђача.

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

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

### **12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ И УКАЗИВАЊЕ НА УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Народна скупштина Републике Србије - Служба народне скупштине, Краља Милана 14, 11000 Београд, електронске поште на е-mail: [ljiljana.vrzina@parlament.rs](mailto:ljiljana.vrzina@parlament.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуално учињене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ бр. 17/17.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **14. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail [ljliljana.vrzina@parlament.rs](mailto:ljliljana.vrzina@parlament.rs), факсом на број 011/3225-686 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом 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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63.став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је **пет** дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

**Садржина потпуног захтева за заштиту права (члан 151.став 1. тач. 1) -7) Закона):**

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. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

**Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права (чл.156 ЗЈН):**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара.

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

**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;
- (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: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом
- (8) које се подноси захтев за заштиту права;
- (9) корисник: буџет Републике Србије;
- (10) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (11) потпис овлашћеног лица банке.

**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.

**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);

**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.

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

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

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

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

#### **17. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона.

Након закључења уговора о јавној набавци, Наручилац може да дозволи промену цене услед значајних промена цена резервних делова и услова на тржишту, по наведеним условима.

#### **18. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Радомир Радовановић, телефон број 064/8420-249.

## VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- VI – 1 Образац понудеса структуром цене и упутством како да се попуни;
- VI – 2 Образац трошкова припреме понуде;
- VI - 3 Образац изјаве о независној понуди;
- VI - 4 Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 Закона
- VI - 5 Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл.75.3ЈН;
- VI - 6 Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл.75. 3ЈН

Обрасци којима се доказује испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке члан 76. 3ЈН:

- VI - 7 Образац кадровски капацитет;
- VI – 8 Образац референтна листа;
- VI – 9 Образац потврде за референце.

**VI –1 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Херох“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, ЈНМВ број 17/17

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

|   |  |
|---|--|
| Назив понуђача:   |  |
| Адреса понуђача:  |  |
| Матични број понуђача:  |  |
| Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):                      |  |
| Врста правног лица<br>(микро/мало/средње/велико/<br>физичко лице) |  |
| Име особе за контакт:   |  |
| Електронска адреса понуђача (e-mail):                             |  |
| Телефон:  |  |
| Телефакс:   |  |
| Број рачуна понуђача и назив банке:                               |  |
| Лице овлашћено за потписивање уговора                             |  |
| Интернет страница јавно доступних доказа                          |  |

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ УСЛУГЕ** - сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, ЈНМВ 17/17.

**ПОНУДА СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ И СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ  
СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

**У Образац понуде уноси се јединична цена без ПДВ-а и са ПДВ-ом.**

| <b>А – Дигитални фотокопир MINOLTA bizhub PRO 920</b> |  |                       |                       |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                                     | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| <b>1.</b>   | Редован периодични сервис на 50.000 копија |                       |                       |
| <b>2.</b>   | Велики периодични сервис на 500.000 копија |                       |                       |
| <b>3.</b>   | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена                       |  |                       |                       |
| <b>4.</b>   | Бубањ bizhub PRO 920                       |                       |                       |
| <b>5.</b>   | Брисач бубња bizhub PRO 920                |                       |                       |
| <b>6.</b>   | Стартер bizhub PRO 920                     |                       |                       |
| <b>7.</b>   | Уљна трака bizhub PRO 920                  |                       |                       |
| <b>8.</b>   | Ролница ПФ 1443 у ЕДХ                      |                       |                       |
| <b>9.</b>   | Ролница ПФ 1447 у ЕДХ                      |                       |                       |
| <b>10.</b>  | Ролница ПФ 1448 у ЕДХ                      |                       |                       |
| <b>11.</b>  | Доњи фиксни ваљак                          |                       |                       |
| <b>12.</b>  | Горњи фиксни ваљак                         |                       |                       |
| <b>13.</b>  | Четка за брисач бубња                      |                       |                       |
| <b>14.</b>  | Фингер доњег фиксног ваљка                 |                       |                       |
| <b>15.</b>  | Фингер горњег фиксног ваљка                |                       |                       |
| <b>16.</b>  | Фингери бубња                              |                       |                       |
| <b>17.</b>  | Лежај горњег фиксног ваљка                 |                       |                       |
| <b>18.</b>  | Чистач помоћног фиксног ваљка              |                       |                       |
| <b>19.</b>  | Горња корона                               |                       |                       |
| <b>20.</b>  | Доња корона                                |                       |                       |
| <b>21.</b>  | Жица доње короне                           |                       |                       |



|     |                                   |  |  |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| 22. | Жица горње короне                 |  |  |
| 23. | Озонски филтер                    |  |  |
| 24. | Мрежа за горње короне             |  |  |
| 25. | Биксна горњег фиксног ваљка       |  |  |
| 26. | Чистач сепарационе короне 1       |  |  |
| 27. | Чистач сепарационе короне 2       |  |  |
| 28. | Повлакачи - ролне за доњу касету  |  |  |
| 29. | Повлакачи – ролне за горњу касету |  |  |
|     | <b>УКУПНО А:</b>                  |  |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Б - Дигитални фотокопир MINOLTA Di-1611</b> |  |                   |                   |
|--|--|-------------------|-------------------|
| Ред<br>ни<br>број                              | Опис операције                             | Цена без<br>ПДВ-а | Цена са<br>ПДВ-ом |
| 1.   | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                   |                   |
| 2.   | Велики периодични сервис на 100.000 копија |                   |                   |
| 3.   | Генерални ремонт                           |                   |                   |
| Потрошни делови и њихова<br>замена             |  |                   |                   |
| 4.   | Бубањ Di-1611                              |                   |                   |
| 5.   | Брисач бубња Di-1611                       |                   |                   |
| 6.   | Стартер Di-1611                            |                   |                   |
| 7.   | Ролница ПФ из касете                       |                   |                   |
| 8.   | Ролница за сепарацију                      |                   |                   |
| 9.   | Горња корона                               |                   |                   |
| 10.  | Доња корона                                |                   |                   |
|  | <b>УКУПНО Б:</b>                           |                   |                   |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>В - Дигитални фотокопир MINOLTA bizhub 163</b> |  |                       |                       |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                                 | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.  | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                       |                       |
| 2.  | Велики периодични сервис на 100.000 копија |                       |                       |
| 3.  | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена                   |  |                       |                       |
| 4.  | Бубањ bizhub 163                           |                       |                       |
| 5.  | Брисач бубња bizhub 163                    |                       |                       |
| 6.  | Стартер bizhub 163                         |                       |                       |
| 7.  | Ролница ПФ из касете                       |                       |                       |
| 8.  | Ролница за сепарацију                      |                       |                       |
| 9.  | Горња корона                               |                       |                       |
| 10.   | Доња корона                                |                       |                       |
| <b>УКУПНО В:</b>                                  |  |                       |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Г - Колор фотокопир MINOLTA C-350</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                        | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.                                       | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                       |                       |
| 2.                                       | Велики периодични сервис на 100.000 копија |                       |                       |
| 3.                                       | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена          |  |                       |                       |
| 4.                                       | IMG јединица црна C350                     |                       |                       |
| 5.                                       | IMG јединица колор C350                    |                       |                       |
| 6.                                       | Трансфер белт јединица C350                |                       |                       |
| 7.                                       | Фиксирна јединица C350                     |                       |                       |
| 8.                                       | Боца за вишак тонера C350                  |                       |                       |
| <b>УКУПНО Г:</b>                         |  |                       |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Д – Фотокопирни апарат CANON IR ADVANCE 8505</b> |  |                       |                       |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                                   | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.  | Редован периодични сервис на 50.000 копија |                       |                       |
| 2.  | Велики периодични сервис на 500.000 копија |                       |                       |
| 3.  | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена                     |  |                       |                       |
| 4.  | Бубањ Canon IR-8505                        |                       |                       |
| 5.  | Брисач бубња Canon IR 8505                 |                       |                       |
| 6.  | Девелопе јединица (тонер станица)          |                       |                       |
| 7.  | Уљна трака Canon IR 8505                   |                       |                       |
| 8.  | Ролнице у ДАДФ-У (сет)                     |                       |                       |
| 9.  | Доњи фиксни ваљак                          |                       |                       |
| 10.   | Горњи фиксни ваљак                         |                       |                       |
| 11.   | Фингер горњег фиксног ваљка                |                       |                       |
| 12.   | Фингери бубња                              |                       |                       |
| 13.   | Лежај горњег фиксног ваљка                 |                       |                       |
| 14.   | Лежај доњег фиксног ваљка                  |                       |                       |
| 15.   | Уљна ролна                                 |                       |                       |
| 16.   | Горња трансфер корона                      |                       |                       |
| 17.   | Горња предтрансфер корона                  |                       |                       |
| 18.   | Трансфер трака                             |                       |                       |
| 19.   | Чистач трансфер траке                      |                       |                       |
| 20.   | Девелопер јединица (тонер станица)         |                       |                       |
| 21.   | Биксна горњег фиксног ваљка                |                       |                       |
| 22.   | Повлакачи - ролне за џамбо касету (сет)    |                       |                       |
| 23.   | Повлакачи – ролне за касету (сет)          |                       |                       |
|   | <b>УКУПНО Д:</b>                           |                       |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

За фотокопирни апарат CANON IR ADVANCE 8505 понуђач преузима гаранције и мора доставити изјаву односно ауторизацију произвођача опреме коју нуди, а којом доказује да је овлашћен за сервисирање предметне опреме. Потврда мора бити издата од стране произвођача, насловљена на наручиоца са позивом на број јавне набавке мале вредности број ЈНМВ 17 /17.

| <b>Ђ – Дигитални фотокопир CANON IR-8105</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                            | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.   | Редован периодични сервис на 50.000 копија |                       |                       |
| 2.   | Велики периодични сервис на 500.000 копија |                       |                       |
| 3.   | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена              |  |                       |                       |
| 4.   | Бубањ Canon IR-8105                        |                       |                       |
| 5.   | Брисач бубња Canon IR 8105                 |                       |                       |
| 6.   | Девелопе јединица (тонер станица)          |                       |                       |
| 7.   | Уљна трака Canon IR 8105                   |                       |                       |
| 8.   | Ролнице у ДАДФ-У (сет)                     |                       |                       |
| 9.   | Доњи фиксни ваљак                          |                       |                       |
| 10.  | Горњи фиксни ваљак                         |                       |                       |
| 11.  | Фингер горњег фиксног ваљка                |                       |                       |
| 12.  | Фингери бубња                              |                       |                       |
| 13.  | Лежај горњег фиксног ваљка                 |                       |                       |
| 14.  | Лежај доњег фиксног ваљка                  |                       |                       |
| 15.  | Уљна ролна                                 |                       |                       |
| 16.  | Горња трансфер корона                      |                       |                       |
| 17.  | Горња предтрансфер корона                  |                       |                       |
| 18.  | Трансфер трака                             |                       |                       |
| 19.  | Чистач трансфер траке                      |                       |                       |
| 20.  | Девелопер јединица (тонер станица)         |                       |                       |
| 21.  | Биксна горњег фиксног ваљка                |                       |                       |
| 22.  | Повлакачи - ролне за џамбо касету (сет)    |                       |                       |
| 23.  | Повлакачи – ролне за касету (сет)          |                       |                       |
|  | <b>УКУПНО Ђ:</b>                           |                       |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Е - Колор фотокопир CANON IR-ADV C 7055</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                              | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.   | Редован периодични сервис на 20.000 копија |                       |                       |
| 2.   | Велики периодични сервис на 150.000 копија |                       |                       |
| 3.   | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена                |  |                       |                       |
| 4.   | Бубањ јединица црна IR-ADV C 7055          |                       |                       |
| 5.   | Бубањ јединица колор IR-ADV C 7055         |                       |                       |
| 6.   | Трансфер белт јединица IR-ADV C 7055       |                       |                       |
| 7.   | Фиксирна јединица IR-ADV C 7055            |                       |                       |
| 8.   | Ролница повлачења из касете                |                       |                       |
| 9.   | Ролница сепарације из касете               |                       |                       |
| 10.  | Ролница повлачења из ДАДФ-а                |                       |                       |
| 11.  | Сепаратор повлачења папира из ДАДФ-а       |                       |                       |
|  |  | <b>УКУПНО Е:</b>      |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Ж - Колор фотокопирни апарат CANON IR ADVANCE C 5535i</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>  | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.   | Редован периодични сервис на 20.000 копија |                       |                       |
| 2.   | Велики периодични сервис на 150.000 копија |                       |                       |
| 3.   | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена                              |  |                       |                       |
| 4.   | Бубањ јединица црна IR ADVANCE C 5535i     |                       |                       |
| 5.   | Бубањ јединица колор IR ADVANCE C 5535i    |                       |                       |
| 6.   | Трансфер белт јединица IR ADVANCE C 5535i  |                       |                       |
| 7.   | Фиксирна јединица IR ADVANCE C 5535i       |                       |                       |
| 8.   | Ролница повлачења из касете                |                       |                       |
| 9.   | Ролница сепарације из касете               |                       |                       |

|     |                                      |  |  |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| 10. | Ролница повлачења из ДАДФ-а          |  |  |
| 11. | Сепаратор повлачења папира из ДАДФ-а |  |  |
|     | <b>УКУПНО Ж:</b>                     |  |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

За фотокопирни апарат **CANON IR ADVANCE C 5535i** понуђач преузима гаранције и мора доставити изјаву односно ауторизацију произвођача опреме коју нуди, а којом доказује да је овлашћен за сервисирање предметне опреме. Потврда мора бити издата од стране произвођача, насловљена на наручиоца са позивом на број јавне набавке мале вредности број ЈНМВ 17/17.

| <b>З - Дигитални фотокопир апарат CANON IR-ADV 4045i</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Ред ни број</b>                                       | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.   | Редован периодични сервис на 20.000 копија |                       |                       |
| 2.   | Велики периодични сервис на 200.000 копија |                       |                       |
| 3.   | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена                          |  |                       |                       |
| 4.   | Бубањ јединица CANON IR-ADV 4045 i         |                       |                       |
| 5.   | Ролница ПФ из касете                       |                       |                       |
| 6.   | Ролница за сепарацију                      |                       |                       |
| 7.   | Грејна јединица                            |                       |                       |
| 8.   | Девелопер јединица (тонер станица)         |                       |                       |
| 9.   | Ролница повлачења из ДАДФ-а                |                       |                       |
| 10.  | Сепаратор повлачења папира из ДАДФ-а       |                       |                       |
|  | <b>УКУПНО З:</b>                           |                       |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>И - Дигитални фотокопир апарат CANON IR 3225 N</b> |  |                       |                       |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Ред ни број</b>                                    | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.  | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                       |                       |
| 2.  | Велики периодични сервис на 100.000 копија |                       |                       |

|                                 |                                      |                  |  |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------------|--|
| <b>3.</b>                       | Генерални ремонт                     |                  |  |
| Потрошни делови и њихова замена |                                      |                  |  |
| <b>4.</b>                       | Бубањ јединица CANON IR 3225 N       |                  |  |
| <b>5.</b>                       | Ролница ПФ из касете                 |                  |  |
| <b>6.</b>                       | Ролница за сепарацију                |                  |  |
| <b>7.</b>                       | Грејна јединица                      |                  |  |
| <b>8.</b>                       | Девелопер јединица (тонер станица)   |                  |  |
| <b>9.</b>                       | Ролница повлачења из касете          |                  |  |
| <b>10.</b>                      | Ролница сепарације из касете         |                  |  |
| <b>11.</b>                      | Ролница повлачења из ДАДФ-а          |                  |  |
| <b>12.</b>                      | Сепаратор повлачења папира из ДАДФ-а |                  |  |
|                                 |                                      | <b>УКУПНО И:</b> |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Ј - Дигитални фотокопир апарат CANON IR 3300 N</b> |  |                       |                       |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Ред ни број</b>                                    | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| <b>1.</b>   | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                       |                       |
| <b>2.</b>   | Велики периодични сервис на 100.000 копија |                       |                       |
| <b>3.</b>   | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена                       |  |                       |                       |
| <b>4.</b>   | Бубањ јединица CANON IR 3300 N             |                       |                       |
| <b>5.</b>   | Ролница ПФ из касете                       |                       |                       |
| <b>6.</b>   | Ролница за сепарацију                      |                       |                       |
| <b>7.</b>   | Грејна јединица                            |                       |                       |
| <b>8.</b>   | Девелопер јединица (тонер станица)         |                       |                       |
|   |  | <b>УКУПНО Ј:</b>      |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>К – Фотокопирни апарат CANON 6317</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                        | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.                                       | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                       |                       |
| 2.                                       | Велики периодични сервис на 100.000 копија |                       |                       |
| 3.                                       | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена          |  |                       |                       |
| 4.                                       | Бубањ јединица CANON 6317                  |                       |                       |
| 5.                                       | Доњи фиксирни ваљак CANON 6317             |                       |                       |
| 6.                                       | Ролница ПФ из касете                       |                       |                       |
| 7.                                       | Ролница за сепарацију                      |                       |                       |
| 8.                                       | Горњи фиксирни ваљак                       |                       |                       |
| 9.                                       | Уљна ролна                                 |                       |                       |
| <b>УКУПНО К:</b>                         |  |                       |                       |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Л – Фотокопирни апарат RICOH 2075</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Редни број</b>                        | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.                                       | Редован периодични сервис на 30.000 копија |                       |                       |
| 2.                                       | Велики периодични сервис на 500.000 копија |                       |                       |
| 3.                                       | Генерални ремонт                           |                       |                       |
| Потрошни делови и њихова замена          |  |                       |                       |
| 4.                                       | Бубањ RICOH 2075                           |                       |                       |
| 5.                                       | Брисач бубња RICOH 2075                    |                       |                       |
| 6.                                       | Стартер RICOH 2075                         |                       |                       |
| 7.                                       | Ролница ПФ из касете                       |                       |                       |
| 8.                                       | Ролница за сепарацију                      |                       |                       |
| 9.                                       | Горња корона                               |                       |                       |
| 10.                                      | Доња корона                                |                       |                       |
| 11.                                      | Трансфер трака                             |                       |                       |



|     |                                    |  |  |
|-----|------------------------------------|--|--|
| 12. | Брисач трансфер траке              |  |  |
| 13. | Уљна ролна                         |  |  |
| 14. | Девелопер јединица (тонер станица) |  |  |
| 15. | Фиксирни ваљак горњи               |  |  |
| 16. | Фиксирни ваљак доњи                |  |  |
| 17. | Термистор                          |  |  |
| 18. | Сепаратори горњег фиксирниг ваљка  |  |  |
|     | <b>УКУПНО Л:</b>                   |  |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Љ – Фотокопирни апарат RICOH 5035</b> |  |                   |                   |
|--|--|-------------------|-------------------|
| Ред<br>ни<br>број                        | Опис операције                             | Цена без<br>ПДВ-а | Цена са<br>ПДВ-ом |
| 1.                                       | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                   |                   |
| 2.                                       | Велики периодични сервис на 100.000 копија |                   |                   |
| 3.                                       | Генерални ремонт                           |                   |                   |

Потрошни делови и њихова  
замена

|     |                         |  |  |
|-----|-------------------------|--|--|
| 4.  | Бубањ RICOH 5035        |  |  |
| 5.  | Брисач бубња RICOH 5035 |  |  |
| 6.  | Стартер RICOH 5035      |  |  |
| 7.  | Ролница ПФ из касете    |  |  |
| 8.  | Ролница за сепарацију   |  |  |
| 9.  | Горња чарџ корона       |  |  |
| 10. | Трансфер трака          |  |  |
| 11. | Брисач трансфер траке   |  |  |
| 12. | Фиксирни ваљак горњи    |  |  |
| 13. | Фиксирни ваљак доњи     |  |  |
|     | <b>УКУПНО Љ:</b>        |  |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>М – Фотокопирни апарат RICOH 4615</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Ред ни број</b>                       | <b>Опис операције</b>                      | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.                                       | Редован периодични сервис на 10.000 копија |                       |                       |
| 2.                                       | Велики периодични сервис на 50.000 копија  |                       |                       |
| 3.                                       | Генерални ремонт                           |                       |                       |

Потрошни делови и њихова  
замена

|     |                         |  |  |
|-----|-------------------------|--|--|
| 4.  | Бубањ RICOH 4615        |  |  |
| 5.  | Брисач бубња RICOH 4615 |  |  |
| 6.  | Стартер RICOH 4615      |  |  |
| 7.  | Ролница ПФ из касете    |  |  |
| 8.  | Ролница за сепарацију   |  |  |
| 9.  | Горња корона            |  |  |
| 10. | Доња корона             |  |  |
| 11. | Горњи фиксирни ваљак    |  |  |
| 12. | Доњи фиксирни ваљак     |  |  |
|     | <b>УКУПНО М:</b>        |  |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>Н – Фотокопирни апарат Xerox D 110</b> |   |                       |                       |
|---|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>Ред ни број</b>                        | <b>Опис операције</b>                       | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| 1.  | Редован периодични сервис на 100.000 копија |                       |                       |
| 2.  | Велики периодични сервис на 600.000 копија  |                       |                       |

Потрошни делови и њихова  
замена

|    |                       |  |  |
|----|-----------------------|--|--|
| 3. | Чистач трансфер траке |  |  |
| 4. | Четка трансфер траке  |  |  |
| 5. | Гумице повлачења      |  |  |
| 6. | Филтер ваздуха бубња  |  |  |
| 7. | Озонски филтер        |  |  |
| 8. | Ролер трансфер траке  |  |  |
| 9. | Трансфер трака        |  |  |

|     |                               |  |  |
|-----|-------------------------------|--|--|
| 10. | Транспортни ролер             |  |  |
| 11. | Гумице повлачења цамбо касете |  |  |
| 12. | Фингер доњег грејног ваљка    |  |  |
| 13. | Доњи грејни ваљак             |  |  |
| 14. | Кит грејне јединице           |  |  |
| 15. | Фингер горњег грејног ваљка   |  |  |
| 16. | Регистрациони ваљак           |  |  |
| 17. | Бубањ јединица                |  |  |
| 18. | Чистач горњег грејног ваљка   |  |  |
| 19. | Посуда отпадног тонера        |  |  |
|     | <b>УКУПНО Н:</b>              |  |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

За фотокопирне апарате **Херох D110** понуђач преузима гаранције и мора доставити изјаву односно ауторизацију произвођача опреме коју нуди, а којом доказује да је овлашћен за сервисирање предметне опреме. Потврда мора бити издата од стране произвођача, насловљена на наручиоца са позивом на број јавне набавке мале вредности број ЈНМВ 17/17.

| <b>Њ – Скенер CANON DR-G 1100</b> |                           |                |                |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------|----------------|
| Ред. број                         | Опис операције            | Цена без ПДВ-а | Цена са ПДВ-ом |
| 1.                                | Редован периодични сервис |                |                |
| 2.                                | Генерални ремонт          |                |                |
| Потрошни делови и њихова замена   |                           |                |                |
| 3.                                | Сет повлакача папира      |                |                |
| 4.                                | Скенер јединица           |                |                |
| 5.                                | Сензор папира             |                |                |
|                                   | <b>УКУПНО Њ:</b>          |                |                |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

| <b>О – Скенер HP Scanjet 9000</b> |                           |                       |                       |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Ред. број</b>                  | <b>Опис операције</b>     | <b>Цена без ПДВ-а</b> | <b>Цена са ПДВ-ом</b> |
| <b>1.</b>                         | Редован периодични сервис |                       |                       |
| <b>2.</b>                         | Генерални ремонт          |                       |                       |

Потрошни делови и њихова  
замена

|                  |                      |  |  |
|------------------|----------------------|--|--|
| <b>3.</b>        | Сет повлакача папира |  |  |
| <b>4.</b>        | Скенер јединица      |  |  |
| <b>5.</b>        | Сензор папира        |  |  |
| <b>УКУПНО О:</b> |                      |  |  |

Резервни делови који нису наведени у овој спецификацији наплаћиваће се према ценовнику понуђача.

#### **РЕКАПИТУЛАЦИЈА:**

|  |  |
|--|--|
| <b>УКУПНО БЕЗ ПДВ-А:</b><br><b>A+B+V+Г+Д+Ђ+E+Ж+З+И+J+K+Л+Љ+M+H+Њ+O</b> |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>УКУПНО СА ПДВ-ОМ:</b><br><b>A+B+V+Г+Д+Ђ+E+Ж+З+И+J+K+Л+Љ+M+H+Њ+O</b> |  |
|--|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>НАПОМЕНА:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понуђачи су дужни да понуде цену за све ставке из спецификације као и укупну цену.</li> <li>- Уколико понуђач не понуди цену за све ставке, понуда ће бити одбијена.</li> </ul> |
|------------------|--|

Датум

М.П.

Понуђач

#### **Упутство како да се попуни образац структуре цене:**

Образац понуде са структуром цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону "Цена без ПДВ-а", понуђач уписује јединичну цену без ПДВ-а за сваку наведену услугу/резервни део;

- У колону "Цена са ПДВ-ом", понуђач уписује јединичну цену са ПДВ-ом за сваку наведену услугу/резервни део;

- У рекапитулацију: понуђач уписује укупну јединичну цену без ПДВ-а и са ПДВ-ом, (збир цена дат у табелама A+B+V+Г+Д+Ђ+E+Ж+З+И+J+K+Л+Љ+M+H+Њ+O).

### ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ – УКУПНА ЦЕНА

|  |   |
|--|---|
| Укупна (јединична) цена без ПДВ-а<br>(из рекапитулације)   | _____ динара без ПДВ-а  |
| Укупна (јединична) цена са ПДВ-ом<br>(из рекапитулације)   | _____ динара са ПДВ-ом  |
| Рок и начин плаћања  | До 45 дана од дана пријема исправног рачуна,<br>на рачун понуђача.  |
| Рок важења понуде<br>(не краћи од 30 дана од дана отварања<br>понуда)  | _____ дана од дана отварања понуда  |
| Гарантни период<br>(за уграђене делове за опрему је<br>произвођачка гаранција, а на изведену<br>услугу не може бити краћи од 6 месеци) | За уграђене резервне делове је произвођачка<br>гаранција.<br>За изведену услугу _____ месеци<br>од дана извршене услуге |
| Место пружања услуге   | Локације Народне Скупштине Републике<br>Србије у Београду, у улици Краља Милана 14 и<br>Трг Николе Пашића 13 .          |

Датум

М.П.

Понуђач

**Напомене:**

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

## VI - 2 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VI – 3 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

даје:

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге - сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Хегох,“ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, број ЈНМВ 17/17, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

## VI - 4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75.став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача]  
у поступку јавне набавке услуге - сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Сапон“, „Ricoh“, „Хегох„ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, број ЈНМВ 17/17, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

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



**VI - 5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуга - сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Хегех“ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, број ЈНМВ 17/17, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2017. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:**

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

**VI – 6 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**И З Ј А В У**

Подизвођач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуга – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, број ЈНМВ 17/17, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач.4) Закона);
- 4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Место и датум

Подизвођач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2017. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:**

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

## VI - 7 ОБРАЗАЦ КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Изјављујем, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да располажемо са кадровским капацитетом који је потребан за набавку услуге - сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, број ЈНМВ 17/17 (навести имена и презимена запослених/радно ангажованих лица) и то:

### Кадровски капацитет

| Ред. бр. | Име и презиме запослених | Звање |
|----------|--------------------------|-------|
| 1        | 2                        | 3     |
| 1.       |                          |       |
| 2.       |                          |       |
| 3.       |                          |       |
| 4.       |                          |       |
| 5.       |                          |       |

Уписати у табелу потребне податке.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

---

**Напомена:** Изјаву понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да испуњава довољан кадровски капацитет.

## VI – 8 ОБРАЗАЦ РЕФЕРНЕТНА ЛИСТА

Приказати референтне наручиоце, вредност пружених услуга, број уговора и годину пружања услуга које су предмет набавке (сервисирања фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Хегох,“ и професионалних скенера са обезбеђивањем резервних делова) за претходне три године (2014, 2015. и 2016.годину), у минималној вредности од 5.000.000,00 динара, за све три године.

| Ред. број | Пружене услуге | Број Уговора | Година извршења | Вредност пружених услуга | Купац/Наручилац |
|-----------|----------------|--------------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| 1.        |                |              |                 |                          |                 |
| 2.        |                |              |                 |                          |                 |
| 3.        |                |              |                 |                          |                 |
| 4.        |                |              |                 |                          |                 |
| 5.        |                |              |                 |                          |                 |
| 6.        |                |              |                 |                          |                 |
| 7.        |                |              |                 |                          |                 |

Уз Списак, понуђач је дужан да приложи оверене потврде купаца/наручилаца да су предметне услуге у претходне три године успешно извршени, у наведеној вредности.

**Напомена:** У случају више података, образац фотокопирати.

Место и датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

М.П

\_\_\_\_\_

**VI - 9 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЗА РЕФЕРЕНЦЕ**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| НАЗИВ КУПЦА/ НАРУЧИОЦА: |  |
| СЕДИШТЕ:                |  |
| УЛИЦА И БРОЈ:           |  |
| ТЕЛЕФОН:                |  |
| МАТИЧНИ БРОЈ:           |  |
| ПИБ:                    |  |

**ПОТВРДА**

да је понуђач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште понуђача)

у претходне три године (2014, 2015. и 2016. години), пре објављивања Позива на Порталу ЈН, успешно извршио услуге сервисирања фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Херох“, и професионалних скенера и набавку резервних делова за фотокопирне апарате и професионалне скенере, у минималној вредности од 5.000.000,00 динара. (збирно за све три године)

Број уговора ( или рачуна – отпремнице) \_\_\_\_\_

Датум уговора ( или рачуна – отпремнице) \_\_\_\_\_

Врста извршених услуга и датум пружања услуге \_\_\_\_\_

Вредност пружене услуге \_\_\_\_\_

Потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности, набавка услуге – сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“ и „Херох“ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, број ЈНМВ 17/17, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Уз потврду доставити копије наведених рачуна и уговора.

У \_\_\_\_\_

Законски заступник

дана \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

за сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“ и „Xerox“ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова

### Закључен између:

**1. НАРУЧИЛАЦ: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА - СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**, са седиштем у Београду, ул. Краља Милана 14, матични број 07017715, ПИБ 100279223, коју заступа Светислава Булајић, генерални секретар Народне скупштине Републике Србије (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

**2. ДОБАВЉАЧ:** \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_ Матични број: \_\_\_\_\_, Телефон \_\_\_\_\_, Телефакс: \_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_ (удаљем тексту: **Добављач**),

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Уколико наступа са подизвођачем или у заједничкој понуди - попунити назив, седиште, матични број)

### УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ

- да је Наручилац на основу чл. 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” бр. 86/2015), спровео поступак јавне набавке број ЈНМВ 17/17 за јавну набавку услуга -сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“ и “Xerox“ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке 03 број 404-8/17-17, за потребе Народне скупштине Републике Србије.

- да је Понуђач доставио понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2017 год. (попуњава *Добављач*), која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;

- да понуда изабраног Понуђача у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације и обрасцу понуде, која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, донео Одлуку о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2017. године и изабрао понуду понуђача \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац)

#### Члан 1.

Предмет овог Уговора је услуга **сервисирања и одржавања фотокопирних апарата „Minolta“, „Canon“, „Ricoh“, „Xerox“ и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова**, за потребе Народне скупштине Републике Србије, у свему према понуди Добављача број \_\_\_\_\_, од \_\_. \_\_. 2017. године, која је саставни део овог Уговора.

#### Члан 2.

Укупна уговорена вредност за услуге из члана 1. овог Уговора износи максимално до \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, **(до висине процењене вредности)** на годишњем нивоу, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом, зависно од потреба Наручиоца за време трајања уговора.

Уговорне стране прихватају јединичне цене из понуде која је саставни део овог уговора.

У цену су урачунати трошкови услуге, цена резервних делова и цена замене резервних делова.

Јединичне цене могу се мењати након истека рока од шест месеци од закључења уговора, услед значајнијих промена цена и услова на тржишту, уз обострану сагласност уговорних страна, а на образложен захтев понуђача, који треба да садржи и фактуру добављача резервних делова којом се оправдава промена цене.

#### Члан 3.

Плаћање уговорене услуге која је предмет овог Уговора ће се вршити према испостављеним рачунима, овереним од стране Наручиоца, у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна са овереним радним налогом о извршеној услузи, на рачун Добављача број: \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_ Банке.

Наручилац се обавезује да ће техничком особљу Добављача оверити по њиховом захтеву радне налоге и другу документацију која се односи на извршене услуге одржавања.

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

#### Члан 4.

Добављач се обавезује да прибавља и употребљава резервне делове и потрошни материјал по нормативима произвођача.

Замена неисправних и оштећених делова, који нису специфицирани у понуди вршиће се на основу техничких норматива произвођача опреме и на основу сагласности Наручиоца, у складу са тржишним ценама делова и утрошеног материјала, према ценовнику Добављача.

Замењени резервни делови постају власништво Наручиоца.

Добављач се обавезује да на свом лагеру држи неопходне резервне делове и потрошни материјал неопходан за несметано функционисање опреме и уређаја.

#### Члан 5.

Наручилац и Добављач ће записнички, односно радним налогом, констатовати извршење услуге. У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и обиму извршене услуге, Добављач мора исте отклонити, најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

#### Члан 6.

Добављач се обавезује да опрему наведену чланом 1. овог Уговора, одржава у исправном стању, спремну за нормално коришћење и да евентуалне неисправности, или техничке сметње у функционисању, отклања у року предвиђеном овим Уговором.

#### **Члан 7.**

Добављач је дужан да у року од 8 часова, од часа пријема усменог или писменог позива од стране овлашћеног лица Наручиоца, започне са вршењем услуге.

#### **Члан 8.**

Добављач ће за извршење услуге, која је предмет овог Уговора одредити искључиво стручна техничка лица, која су обучена за сервисирање и одржавање опреме наведене у члану 1. овог Уговора.

Добављач се обавезује да ће обезбедити телефонски број на који Наручилац може пријавити квар, 24 часа дневно седам дана у недељи.

#### **Члан 9.**

Наручилац пријављује настанак техничке неисправности Добављачу факсом, е-mailом или телефоном.

У пријави се мора назначити тип апарата, детаљно објашњење о врсти квара, име и телефон контакт особе, као и тачна адреса места на којој се налази опрема на којој треба извршити интервенцију.

Наручилац је обавезан да благовремено упути Добављачу позив за обављање редовног сервиса.

#### **Члан 10.**

Гарантни рок за уграђене делове за опрему чије одржавање и сервисирање је предмет јавне набавке је произвођачка гаранција. Гарантни рок тече од дана уградње резервних делова. Гарантни рок на изведену услугу не може бити краћи од 6 месеци, односно од произвођачке гаранције за уграђене делове. Гарантни рок тече од дана извршења услуге, односно од дана овере радног налога.

#### **Члан 11.**

Место вршења услуга су локације Народне скупштине Републике Србије. Место вршења услуга одређује Наручилац у моменту писменог, или усменог позивања Добављача.

#### **Члан 12.**

Наручилац се обавезује да ће техничком особљу Добављача омогућити несметани приступ опреми, која се одржава и сагласан је да је једино особље Добављач овлашћено да врши одржавање опреме.

#### **Члан 13.**

Добављач је дужан да на дан закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави 1 (једну) бланко сопствену меницу потписану и оверену са меничним писмом-овлашћењем (са уписаним износом 10% од вредности уговорених радова без ПДВ-а), овереном фотокопијом картона депонованих потписа од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном писму-овлашћењу (са датумом овере не старијом од 15 (петнаест) дана од датума предаје) и захтевом за регистрацију менице оверен од пословне банке понуђача.

Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност бланко сопствене менице за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће наплатити меницу у случају да Добављач не испуни своје уговорене обавезе у складу са одредбама уговора.



#### **Члан 14.**

У случају да извршене услуге нису у складу са уговореним, Наручилац има право да након писмене рекламације, захтева од Додављача уредно извршење Уговора, или да одустане од Уговора.

#### **Члан 15.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Овај Уговор се закључује на период од **12 месеци**, од дана потписивања Уговора.

Уговорне стране су сагласне да свака уговорна страна може једнострано раскинути Уговор са отказним роком од 15 (петнаест) дана.

Отказ се уручује у писаној форми, с тим да отказни рок почиње тећи од дана пријема обавештења.

#### **Члан 16.**

Наручилац задржава право да једнострано раскине Уговор, уколико Додављач не изврши уговорену обавезу или је делимично изврши.

Наручилац задржава право да једнострано раскине овај Уговор, уколико извршене услуге не одговарају понуди Додављача из члана 1. овог Уговора.

#### **Члан 17.**

Овај Уговор се може изменити само писаним Анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна, у случају потребе за повећањем обима предмета набавке, стим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

#### **Члан 18.**

На све односе уговорних страна, који нису посебно регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

#### **Члан 19.**

Евентуалне спорове који настану поводом овог Уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, за све спорове из овог Уговора, или увези са истим, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

#### **Члан 20.**

Све евентуалне измене и допуне овог Уговора, уговорне стране ће вршити искључиво писаним путем, на основу сагласности воља обе уговорне стране.

#### **Члан 21.**

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка Уговора.

**За ДОБАВЉАЧА  
ДИРЕКТОР**

**За НАРУЧИОЦА  
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

---

**Светислава Булајић**

## Учесник у заједничкој понуди

---

### Подизвођач

---

**Напомена:** Модел уговора попуњава, потписује и оверава печатом понуђач који подноси самосталну понуду, односно понуду са подизвођачем. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, група понуђача може да се определи да модел уговора попуњавају, потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може споразумом да одреди носиоца посла који ће попунити, потписати и печатом оверити модел уговора.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

## VIII МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_  
Текући рачун: \_\_\_\_\_  
Код банке: \_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

**КОРИСНИК:** Народна скупштина Републике Србије (Поверилац)  
Седиште: Београд, Краља Милана 14.

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, за ЈНМВ бр. 17/17 – Набавка услуге - сервисирање и одржавање фотокопирних апарата „Minolta“, „Сапоп“, „Ricoh“, „Хегох“, и професионалних скенера, са обезбеђивањем резервних делова, за потребе Народне скупштине Републике Србије, што износи \_\_\_\_\_ динара, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од \_\_\_\_\_ 2017. године до \_\_\_\_\_ 2018. године.

Овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

**Датум и место издавања  
овлашћења**

**Дужник - издавалац  
менице**

\_\_\_\_\_ потпис и печат овлашћеног лица