

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за јавне набавке



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ
ФОТОКОПИР АПАРАТА У ГАРАНТНОМ РОКУ

-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ-
(шифра: ОП-У-10/2020)

- по партијама од 1 до 2 -

Мај, 2020. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року
-отворени поступак јавне набавке-
(шифра: ОП-У-10/2020)
-по партијама од 1 до 2-

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	4
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	16
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	22
6. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА (тач. 1-3).....	32
7. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	33
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	34
9. МОДЕЛ УГОВОРА.....	47
10. МОДЕЛ УГОВОРА.....	52
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	57
12. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ	58
13. ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	59
14. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА.....	60
15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА.....	61

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив Наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада

Адреса Наручиоца: Жарка Зрењанина 2, Нови Сад

Интернет страница Наручиоца: www.novisad.rs

Врста поступка јавне набавке: отворени поступак јавне набавке

Предмет јавне набавке: услуге

Поступак се спроводи ради: закључења уговора

Лице за контакт: Ивана Мишић, e-mail: javnenabavkeszp@gmail.com

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуге - сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року, у свему према спецификацији садржаној у конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге поправке фотокопирних уређаја – 50313100 и Услуге одржавања фотокопирних уређаја – 50313200.

Предметна набавка обликована је по партијама, и то:

ПАРТИЈА 1 – Сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року – „KYOCERA“

ПАРТИЈА 2 – Сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року – „KONICA MINOLTA“ и „OKI“

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

ПАРТИЈА 1 – Сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року - „KYOCERA“

Услуге сервисирања и поправки фотокопир апарата у гарантном року – „KYOCERA“ обухватају редован и технички сервис професионалних, полупрофесионалних и секретар апарата, за потребе органа Града Новог Сада, посебних организација и службе, према списку датом у даљем тексту.

Редован сервис подразумева чишћење комплетног апарата и његове оптике (чишћење АДФ-а, оптике скенера, тонер девелопер станице, ОРС секције, трансфер јединице, фиксир јединице, спирале отпадног тонера, вакум пумпе и финишера отпадног тонера) и подешавања квалитета фотокопија.

Редован сервис се врши на следећи гранични број отисака:

- за полупрофесионале уређаје на 300.000 одштампаних отисака, односно на период од шест месеци,
- за секретар уређаје на 100.000 одштампаних отисака, односно на период од шест месеци.

Редован сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца. Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака у тренутку вршења последњег редовног сервиса и броју одштампаних отисака у тренутку давања радног налога. Гарантни рок за извршени редован сервис је утврђени гранични број одштампаних отисака. Уколико до потребе за вршењем редовног сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Добављач је дужан да такав редован сервис уради о сопственом трошку.

Редован сервис се врши за:

- уређаје за штампање и коричење у гарантном року, односно полупрофесионале уређаје - “KYOCERA ECOSYS M4125 IDN“ и секретар уређаје - “KYOCERA ECOSYS M2735 DW“.

Технички сервис подразумева замену:

* За професионалне фотокопир апарате:

- бубањ јединице за минимално 600.000 одштампаних отисака,
- developer јединице за минимално 600.000 одштампаних отисака,
- грејне јединице за минимално 600.000 одштампаних отисака,
- увлакача папира за минимално 300.000 одштампаних отисака.

* За полупрофесионалне уређаје:

- сета за одржавање (Maintenance kit) за минимално 300.000 одштампаних отисака,
- грејне јединице за минимално 300.000 одштампаних отисака.

* За секретар уређаје:

- сета за одржавање (Maintenance kit) за минимално 100.000 одштампаних отисака,
- грејне јединице за минимално 100.000 одштампаних отисака.

Технички сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца. Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака у тренутку вршења последњег техничког сервиса и броју одштампаних отисака у тренутку давања радног налога. Гарантни рок за извршени технички сервис је утврђени гранични број одштампаних отисака. Уколико до потребе за вршењем техничког сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, тј. уколико се неки резервни део који улази у технички сервис поквари пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Додављач је дужан да такав технички сервис уради, односно да тај део замени о сопственом трошку.

Технички сервис се врши за:

1. фотокопир апарате са додацима за књижну обраду у гарантном року, односно професионалне фотокопир апарате - „KYOCERA TASKALFA 8002i BOOKLET“ и „KYOCERA TASKALFA 8002i“;
2. уређаје за штампање и корицење у гарантном року, односно полупрофесионалне уређаје - „KYOCERA ECOSYS M4125 IDN“ и секретар уређаје - „KYOCERA ECOSYS M2735 DW“.

Додављач је дужан да врши услуге sukcesивно, у складу са потребама Наручиоца у погледу динамике, врсте, обима и локације.

Сви резервни делови и супстанце морају бити оригинални за одређени тип и модел апарата. Приликом свих сервисирања, замењени делови и остале супстанце се предају овлашћеном лицу Наручиоца. Овлашћено лице Наручиоца је дужно да замењене делове и остале супстанце чува и складишти у складу са упутством Додављача.

Наручилац располаже са следећим типовима и врстама фотокопир апарата и уређаја у гарантном року:

I. СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА СА ДОДАЦИМА ЗА КЊИЖНУ ОБРАДУ (ПРОФЕСИОНАЛНИХ ФОТОКОПИР АПАРАТА) У ГАРАНТНОМ РОКУ

*** ПРОФЕСИОНАЛНИ ФОТОКОПИР АПАРАТИ**

- „KYOCERA TASKALFA 8002i BOOKLET“ (4 фотокопир апарата)
- „KYOCERA TASKALFA 8002i“ (5 фотокопир апарата)

II. СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ УРЕЂАЈА ЗА ШТАМПАЊЕ И КОРИЦЕЊЕ (ПОЛУПРОФЕСИОНАЛНИХ И СЕКРЕТАР УРЕЂАЈА) У ГАРАНТНОМ РОКУ

*** ПОЛУПРОФЕСИОНАЛНИ УРЕЂАЈИ**

- „KYOCERA ECOSYS M4125 IDN“ (7 уређаја)

****СЕКРЕТАР УРЕЂАЈИ**

- “KYOCERA ECOSYS M2735 DW“ (5 уређаја)

**- РАСПОРЕД ПРОФЕСИОНАЛНИХ ФОТОКОПИР АПАРАТА,
ПОЛУПРОФЕСИОНАЛНИХ И СЕКРЕТАР УРЕЂАЈА У ГАРАНТНОМ
РОКУ -**

ОРГАНИ ГРАДА НОВОГ САДА, ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛУЖБА

Ред. бр.	Назив организационе јединице и адреса	Спрат	Бр. канц.	Назив апарата	Врста апарата
1.	Правобранилаштво Града Новог Сада, Војвођанских бригада 17, Нови Сад	I		Kyocera Taskalfa 8002i	професионални
2.	Градска управа за културу Града Новог Сада, Булевар цара Лазара 3, Нови Сад	II		Kyocera Taskalfa 8002i	професионални
3.	Служба за заједничке послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад	сутерен		Kyocera Taskalfa 8002i booklet	професионални
4.		сутерен		Kyocera Taskalfa 8002i booklet	професионални
5.		сутерен		Kyocera Taskalfa 8002i booklet	професионални
6.		сутерен		Kyocera Taskalfa 8002i booklet	професионални
7.	Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције Града Новог Сада, Стевана Брановачког 3, Нови Сад	I		Kyocera Taskalfa 8002i	професионални
8.	Служба извршних органа Града	II		Kyocera Taskalfa 8002i	професионални

	Новог Сада, Трг слободе 1, Нови Сад				
9.	Градска управа за имовину и имовинско-правне послове, Народног фронта 53, Нови Сад	I		Kyocera Taskalfa 8002i	професионални
10.	Градска управа за опште послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад	III	60	Kyocera Ecosys M4125 IDN	полупрофесионални
11.		III	60	Kyocera Ecosys M2735 DW	секретар
12.		III	60	Kyocera Ecosys M2735 DW	секретар
13.		III	64	Kyocera Ecosys M2735 DW	секретар
14.		III	68	Kyocera Ecosys M2735 DW	секретар
15.	Градска управа за финансије Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад	III	64	Kyocera Ecosys M2735 DW	секретар
16.	Служба Скупштине Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад	II	25	Kyocera Ecosys M4125 IDN	полупрофесионални
17.	Градска управа за опште послове Града Новог Сада, Трг младенца 7, Нови Сад	I		Kyocera Ecosys M4125 IDN	полупрофесионални
18.	Градска управа за инспекцијске послове Града Новог Сада, Димитрија Туцовића 9, Нови Сад	I		Kyocera Ecosys M4125 IDN	полупрофесионални

19.	Градска управа за заштиту животне средине Града Новог Сада, Руменачка 110, Нови Сад	I		Kyocera Ecosys M4125 IDN	полупрофесионални
20.	Градска управа за привреду Града Новог Сада, Руменачка 110, Нови Сад	I		Kyocera Ecosys M4125 IDN	полупрофесионални
21.	Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције Града Новог Сада, Стевана Брановачког 3, Нови Сад	I		Kyocera Ecosys M4125 IDN	полупрофесионални

1. Редован сервис полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року

Ред. бр.	Назив услуге	Количина
1.	Редован сервис полупрофесионалних уређаја	10
2.	Редован сервис секретар уређаја	5

У цену редовног сервиса морају бити урачунати сви зависни трошкови које Додављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, потрошног материјала и сл.

2. Технички сервис професионалних фотокопир апарата, полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року

Ред. бр.	Назив услуге	Количина
1.	Технички сервис професионалних фотокопир апарата	40
2.	Технички сервис полупрофесионалних уређаја	10
3.	Технички сервис секретар уређаја	5

У цену техничког сервиса морају бити урачунати сви зависни трошкови које Додављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, резервног дела, потрошног материјала и сл.

С обзиром да се ради о услугама чији се обим и разноврсност не може прецизно утврдити на годишњем нивоу, исте су оквирне, те приликом реализације уговора може доћи до одступања.

Сва евентуална одступања и корекције у погледу количина предвиђених услуга, могу се кретати само у оквиру укупно уговорене вредности.

Место извршења услуге: објекат Наручиоца где се предмет вршења услуге (апарат) налази, осим у случају квара када је неопходно исти однети из објекта, у ком случају овлашћено лице Наручиоца издаје писмено одобрење – реверс за изношење апарата из објекта Наручиоца.

Рок за извршење услуге: Добављач је дужан да изврши сервисирање и кварове на апарату отклони у року од **максимално 48 сати по добијању радног налога од стране овлашћеног лица Наручиоца**. Радни налог се даје у писаном облику. У случају да се апарат не доведе у исправно стање у року који понуди Добављач, а који не може бити дужи од 48 сати од тренутка пријема радног налога, Добављач је дужан да обезбеди Наручиоцу други одговарајући апарат, који ће Наручилац користити до отклањања квара. Понуђене цене су фиксне за све време важења уговора о јавној набавци.

ПАРТИЈА 2 - Сервисирање и поправки фотокопир апарата у гарантном року – „KONICA MINOLTA“ и „ОКІ“

Услуге сервисирања и поправки фотокопир апарата у гарантном року – „KONICA MINOLTA“ и „ОКІ“ обухватају редован и технички сервис, као и поправке професионалних, полупрофесионалних и секретар апарата, за потребе органа Града Новог Сада, посебних организација и службе, према списку датом у даљем тексту.

Редован сервис, технички сервис и поправке са заменом резервног дела, врше се за:

- професионалне фотокопир апарате - „KONICA MINOLTA BIZHUB 958“;
- полупрофесионалне фотокопир апарате - „KONICA MINOLTA BIZHUB 226“;
- секретар апарате - „ОКІ MB 472 DNW“.

Редован сервис подразумева чишћење комплетног апарата и његове оптике (чишћење АДФ-а, оптике скенера, тонер девелопер станице, OPC секције, трансфер јединице, фиксир јединице, спирале отпадног тонера, вакуум пумпе и финишера отпадног тонера) и подешавања квалитета фотокопија.

Редован сервис у гарантном року се врши на следећи гранични број отисака:

- за професионалне фотокопир апарате на 60.000 одштампаних отисака, односно на период од шест месеци,
- за полупрофесионалне фотокопир апарате на 10.000 одштампаних отисака, односно на период од шест месеци,
- за секретар апарате на 5.000 одштампаних отисака, односно на период од шест месеци.

Редован сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца. Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака у тренутку вршења последњег редовног сервиса и броју одштампаних отисака у тренутку давања радног налога. Гарантни рок за извршени редован сервис је утврђени гранични број одштампаних отисака. Уколико до потребе за вршењем редовног сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Добављач је дужан да такав редован сервис уради о сопственом трошку.

Технички сервис за професионалне фотокопир апарате подразумева замену:

- бубањ јединице за минимално 400.000 одштампаних отисака,
- developer јединице за минимално 1.200.000 одштампаних отисака,
- грејне јединице за минимално 1.200.000 одштампаних отисака,
- увлакача папира за минимално 200.000 одштампаних отисака.

Технички сервис за полупрофесионалне фотокопир апарате и секретар апарате подразумева замену бубња, његовог брисача, девелопера, уљне ролне, ваљка тефлонског и силиконског, лежаја тефлонског и силиконског и повлакача папира, и то:

- за полупрофесионалне фотокопир апарате на 50.000 одштампаних отисака,
- за секретар апарате на 15.000 одштампаних отисака.

Технички сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца. Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака, у тренутку вршења последњег техничког сервиса и броју одштампаних отисака, у тренутку давања радног налога. Гарантни рок за извршени технички сервис је утврђени

гранични број одштампаних отисака. Уколико до потребе за вршењем техничког сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, тј. уколико се неки резервни део који улази у технички сервис поквари пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Додављач је дужан да такав технички сервис уради, односно да тај део замени о сопственом трошку.

Под услугама поправки са заменом резервног дела подразумева се поправка апарата у случају квара. Услуге поправки са заменом резервног дела врше се на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца. Гарантни рок на услугу поправки са заменом резервног дела је минимално шест месеци од дана када је извршена замена резервног дела. Уколико се у току гарантног рока поново поквари замењени резервни део, Додављач је дужан да услугу поправки изврши, односно да тај део замени о сопственом трошку.

Додављач је дужан да врши услуге сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца у погледу динамике, врсте, обима и локације.

Сви резервни делови и супстанце морају бити оригинални за одређени тип и модел апарата. Приликом свих сервисирања, замењени делови и остале супстанце се предају овлашћеном лицу Наручиоца. Овлашћено лице Наручиоца је дужно да замењене делове и остале супстанце чува и складишти у складу са упутством Додављача.

Наручилац располаже са следећим типовима и врстама фотокопир апарата у гарантном року:

***ПРОФЕСИОНАЛНИ ФОТОКОПИР АПАРАТИ**
- „KONICA MINOLTA BIZHUB 958“ (3 фотокопир апарата)

***ПОЛУПРОФЕСИОНАЛНИ ФОТОКОПИР АПАРАТИ**
- „KONICA MINOLTA BIZHUB 226“ (2 фотокопир апарата)

****СЕКРЕТАР АПАРАТИ**
- „ОКІ МВ 472 DNW“ (3 апарата)

- РАСПОРЕД ФОТОКОПИР АПАРАТА (професионалних, полупрофесионалних и секретар апарата) У ГАРАНТНОМ РОКУ -

ОРГАНИ ГРАДА НОВОГ САДА, ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛУЖБА

Ред. бр	Назив организационе јединице и адреса	Спрат	Бр. канц.	Назив апарата	Врста апарата
1.	Градска управа за финансије Града Новог Сада, Жарка	III		Konica Minolta Bizhub 226	полупрофесионални

	Зрењанина 2, Нови Сад				
2.	Градска пореска управа Града Новог Сада, Булевар Михајла Пупина 3, Нови Сад	IV		OKI MB 472 DNW	секретар
3.		V		OKI MB 472 DNW	секретар
4.	Градска управа за инспекцијске послове Града Новог Сада, Димитрија Туцовића 3, Нови Сад			OKI MB 472 DNW	секретар
5.	Служба извршних органа Града Новог Сада, Трг слободе 1, Нови Сад	II	8	Konica Minolta Bizhub 958	професионални
6.		II	8	Konica Minolta Bizhub 958	професионални
7.		II	8	Konica Minolta Bizhub 958	професионални
8.	Градска управа за опште послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад	III	70A	Konica Minolta Bizhub 226	полупрофесионални

1. Редован сервис фотокопир апарата у гарантном року

Ред. бр.	Назив услуге	Количина
1.	Редован сервис професионалних фотокопир апарата	35
2.	Редован сервис полупрофесионалних фотокопир апарата	10
3.	Редован сервис секретар апарата	5

У цену редовног сервиса морају бити урачунати сви зависни трошкови које Добављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, потрошног материјала и сл.

2. Технички сервис фотокопир апарата у гарантном року

Ред. бр.	Назив услуге	Количина
1.	Технички сервис професионалних фотокопир апарата	50
2.	Технички сервис полупрофесионалних фотокопир апарата	5
3.	Технички сервис секретар апарата	5

У цену техничког сервиса морају бити урачунати сви зависни трошкови које Добављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, резервног дела, потрошног материјала и сл.

3. Поправке фотокопир апарата у гарантном року

Табела 1. Резервни делови за професионалне фотокопир апарате у гарантном року

Ред. бр.	Резервни део који је предмет замене	Количина
1.	Бубањ	5
2.	Бубањ јединица-комплет	1
3.	Брисач бубња	5
4.	Решетка короне	10
5.	Жица короне	10
6.	Сепаратори тефлонског ваљка	5
7.	Уљна ролна	1
8.	Ваљак тефлонски	1
9.	Ваљак силиконски	1
10.	Лежај тефлонски	2
11.	Лежај силиконски	3
12.	Предњи гурачи хартије	2
13.	Сепаратор	5
14.	Друк ваљак	1
15.	Бубањ отиска са ситом	1
16.	Гумице излагајуће	5
17.	Web траке	1
18.	Фиксирна фолија	1
19.	Ваљак за наелектрисање	1
20.	Зупчаник погонски	1
21.	АДФ – ролница	2
22.	АДФ – трака	4
23.	Девелопер станица	1
24.	Сепарациони повлакач	1
25.	Трансфер трака	1
26.	Брисач трансфер траке	1
27.	Трансфер ролер	1
28.	Термистор	1
29.	Сепарациони повлакач АДФ-а	1
30.	Биксна тефлонског ваљка	2

31.	Зупчаник тефлонског ваљка	2
32.	Магнетни ваљак	2
33.	Дистанцер магнетног ваљка	2
34.	Спирала отпадног тонера	1
35.	Плочица скенера	1
36.	Магнетно кућиште	1

Табела 2. Резервни делови за полупрофесионалне фотокопир апарате у гарантном року

Ред. бр.	Резервни део који је предмет замене	Количина
1.	Бубањ	1
2.	Бубањ јединица	3
3.	Брисач бубња	4
4.	Решетка короне	5
5.	Жица короне	4
6.	Сепаратори тефлонског ваљка	2
7.	Уљна ролна	2
8.	Ваљак тефлонски	1
9.	Ваљак силиконски	1
10.	Лежај тефлонски	2
11.	Лежај силиконски	2
12.	Предњи гурачи хартије	2
13.	Сепаратор	2
14.	Гумице излагајуће	5
15.	Веб трака	2
16.	Фиксирна фолија	2
17.	Ваљак за наелектрисање	1
18.	Зупчаник погонски	2
19.	АДФ-ролница	2
20.	АДФ-трака	2
21.	Девелопер станица	1
22.	Сепарациони повлакач	1
23.	Термистор	1
24.	Сепарациони повлакач АДФ-а	2
25.	Биксна тефлонског ваљка	2
26.	Зупчаник тефлонског ваљка	2
27.	Магнетни ваљак	1
28.	Дистанцер магнетног ваљка	1
29.	Полигон скенер мотор	1

Табела 3. Резервни делови за секретар апарате у гарантном року

Ред. бр.	Резервни део који је предмет замене	Количина
1.	Бубањ јединица-комплет	2
2.	Ваљак тефлонски	1
3.	Ваљак силиконски	1

4.	Лежајеве силиконског ваљка	3
5.	Лежајеве тефлонског ваљка	3
6.	Биксна силиконског ваљка	4
7.	Биксна тефлонског ваљка	4
8.	Магнетни ваљак	1
9.	Дистанцер магнетног ваљка	4
10.	Фиксирна фолија	1

У цену услуге поправке са заменом резервног дела морају бити урачунати сви зависни трошкови које Добављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, резервног дела, поправке и сл.

С обзиром да се ради о услугама чији се обим и разноврсност не може прецизно утврдити на годишњем нивоу, исте су оквирне, те приликом реализације уговора може доћи до одступања.

Уколико се у току важења уговора, појави потреба за заменом резервног дела који није наведен у Спецификацији, овлашћено лице Наручиоца је дужно да Наручиоцу достави молбу за упућивање захтева за накнадну понуду, која садржи образложење о оправданости вршења такве услуге. Уколико Наручилац процени да је вршење такве услуге неопходно, доставиће Добављачу захтев за достављање накнадне понуде. Добављач је дужан да, у року од два дана од дана пријема захтева Наручиоца, да накнадну понуду. Цене у накнадној понуди не могу бити веће од цена код овлашћеног дистрибутера, односно сервисера за територију Републике Србије за тај модел апарата, што Добављач доказује достављањем профактуре овлашћеног дистрибутера, односно сервисера. Наручилац задржава право да изврши проверу достављених доказа. О набавци додатних услуга на основу накнадне понуде сачињава се анекс уговора.

Сва евентуална одступања и корекције у погледу количина предвиђених услуга, као и у погледу додатних услуга на основу накнадне понуде, могу се кретати само у оквиру укупно уговорене вредности.

Место извршења услуге: објект Наручиоца где се предмет вршења услуге (апарат) налази, осим у случају квара када је неопходно исти однети из објекта, у ком случају овлашћено лице Наручиоца издаје писмено одобрење – реверс за изношење апарата из објекта Наручиоца.

Рок за извршење услуге: Добављач је дужан да изврши сервисирање и кварове на апарату отклони у року од **максимално 48 сати по добијању радног налога од стране овлашћеног лица Наручиоца**. Радни налог се даје у писаном облику. У случају да се апарат не доведе у исправно стање у року који понуди Добављач, а који не може бити дужи од 48 сати од тренутка пријема радног налога, Добављач је дужан да обезбеди Наручиоцу други одговарајући апарат, који ће Наручилац користити до отклањања квара.

Понуђене цене су фиксне за све време важења уговора о јавној набавци.

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

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Доказ за правна лица

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

Доказ за предузетнике

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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.

Доказ за правна лица

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег 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. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) 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 као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да *законски заступник* правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична

дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ за предузетнике и физичка лица

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

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 (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.

*Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити **Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама,** дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да Наручилац може, пре доношења*

одлуке о додели уговора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА

Поред обавезних услова, понуђач мора испуњавати и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1) да испуњава услов финансијског капацитета:

- да понуђач у периоду од две године које претходе објављивању позива за подношење понуда, није био неликвидан дуже од десет дана узастопно, нити дуже од 20 дана укупно.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

Напомена: Уколико је податак о броју дана неликвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави потврду Народне банке Србије.

2) да испуњава услов пословног капацитета:

а) да је понуђач у периоду од 1. јануара 2019. године, до дана подношења понуде, извршио услуге, исте или сродне услугама које су предмет набавке, и то:

- ЗА ПАРТИЈУ 1 - најмање у вредности од 2.000.000,00 динара без ПДВ-а.
- ЗА ПАРТИЈУ 2 - најмање у вредности од 4.500.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Референтне листе – листе закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписане и оверене од стране понуђача и документоване одговарајућим

потврдама о референцама на обрасцу из конкурсне документације или другим одговарајућим обрасцима, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца – купаца. Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

б) да понуђач поседује важећи сертификат из области предмета јавне набавке - ISO 9001 – Систем менаџмента квалитетом или одговарајуће.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Фотокопија важећег сертификата ISO 9001 о примени система менаџмента квалитетом код понуђача или одговарајуће.

- ISO сертификат мора бити насловљен на понуђача. Потребно је доставити потврду о годишњем надзору уколико је издат сертификат старији од годину дана. Сертификат мора бити издат од стране акредитоване куће признат од стране међународног акредитационог тела или АТС-а (Акредитационог тела Србије) уз достављање доказа о акредитацији.

3) да испуњава услов кадровског капацитета:

- да понуђач на дан подношења понуда има најмање два сервисера, запосленог или ангажованог по уговору (Партија 1 и 2).

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Одговарајући М обрасци пријаве на обавезно социјално осигурање запослених за тражене запослене или уговори о радном ангажовању.

4) да испуњава услов техничког капацитета:

а) да је понуђач овлашћени сервисер фотокопир апарата за које се врши услуга сервисирања и поправки (Партија 1 и 2).

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Овлашћење за сервисирање фотокопир апарата који су предмет одржавања, издато од стране произвођача фотокопир апарата или од стране другог правног лица овлашћеног од стране произвођача фотокопир апарата или уговор између понуђача и произвођача фотокопир апарата или другог правног лица овлашћеног од стране произвођача фотокопир апарата. У случају да овлашћење издаје, односно да је уговор закључен са правним лицем које није произвођач фотокопир апарата, неопходно је доставити уговор између тог правног лица и произвођача или доказ издат од стране произвођача фотокопир апарата из којег се може утврдити право и могућност правног лица да издаје овлашћења за сервисирање фотокопир апарата.

б) да понуђач располаже са најмање два моторна возила.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

- Копије важећих саобраћајних дозвола које гласе на понуђача и копије полисе осигурања, или
- Изводи са читача саобраћајних дозвола који гласе на понуђача и копије полиса осигурања, или
- Уговори о коришћењу/лизингу/закупу којима се доказује право коришћења возила са копијама саобраћајних дозвола, односно изводима са читача саобраћајних дозвола и копијама полиса осигурања.

***Напомена:** Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно. Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.*

4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних и додатних услова које је понуђач доказивао изјавом на напред наведени начин. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки спроведених код Наручиоца.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави тражене доказе или не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду **одбити као неприхватљиву**.

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

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по

прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

Сва документа која се према Хашкој конвенцији од 05. октобра 1961. године сматрају јавним исправама, а која су издата од стране органа иностраних држава, морају бити снабдевена Apostille потврдом органа државе који је издао ту исправу, тако да је њихова веродостојност потврђена. Ова обавеза се односи посебно на: (1) документацију коју издаје орган или службеник државног правосуђа (2) административне исправе (3) исправе које је издао или оверио јавни бележник и (4) службене изјаве, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа и сл. када су стављене на приватне исправе.

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 о додели уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

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

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

1. Модел уговора - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора (*модел уговора у саставу конкурсне документације*).

2. Образац - Изјава о независној понуди - попуњена, потписана и оверена печатом (*образац изјаве у саставу конкурсне документације*).

3. Образац - Изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року - попуњен, потписан и оверен печатом (*образац изјаве у саставу конкурсне документације*).

4. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде - на начин одређен конкурсном документацијом.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року, Партија број _____ (шифра: **ОП-У-10/2020**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

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

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави **уредно оверено овлашћење** (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача. Обрасци и модели се попуњавају тако да понуђач уписује податке на предвиђеним празним местима.

Понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, сви обрасци и изјаве, се потписују на начин наведен у напмени на самом обрасцу.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан **износ и структуру трошкова припремања понуде**. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде 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.

5.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка је обликована по партијама, и то:

ПАРТИЈА 1 – Сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року
– „KYOCERA“

ПАРТИЈА 2 – Сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року –
„KONICA MINOLTA“ и „OKI“

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, понуда мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно. Понуђач може за једну партију да поднесе само једну понуду. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, докази о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона, који се достављају уз понуду, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за више партија. Обрасци из конкурсне документације се достављају посебно уз сваку партију само ако је у самом обрасцу остављено место за понуђача да упише број партије.

5.4. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

5.5. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

5.6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

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

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

5.7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, 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.

5.8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и радног налога потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и овлашћеног лица Добављача. Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

5.9. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за несметано реализовање уговора о јавној набавци.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

5.10. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1) Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду **бланко сопствене менице** (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање десет дана дуже од дана истека рока важења понуде.

Наручилац може реализовати гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђач, као и доказ о регистрацији менице.

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде понуђачима са којима није закључен уговор, у року од пет дана од дана пријема писаног захтева понуђача за повраћај средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

2) Понуђач коме је додељен уговор дужан је да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду **бланко сопствене менице** (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Понуђач је дужан да уз средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање шест месеци дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року на начин одређен конкурсном документацијом.

5.11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: javnenabavkeszp@gmail.com, са знаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року, Партија број _____ (шифра: ОП-У-10/2020)".

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

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Захтев за заштиту права се не може поднети путем електронске поште.

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

5.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерен 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 понуда.

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

5.13. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је "економски најповољнија понуда", према следећим елементима критеријума:

ПАРТИЈА 1

РЕД. БР.	ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА	БРОЈ ПОНДЕРА
1.	Цена редовног сервиса	80
2.	Цена техничког сервиса	20
3.	УКУПНО	100

1) Цена редовног сервиса

Понуда са најнижом понуђеном ценом за услуге редовног сервиса добија максималан број пондера - 80 пондера.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

Најнижа понуђена цена за услуге редовног сервиса x 80

Цена за услуге редовног сервиса из понуде која се рангира

2) Цена техничког сервиса

Понуда са најнижом понуђеном ценом за услуге техничког сервиса добија максималан број пондера - 20 пондера.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

Најнижа понуђена цена за услуге техничког сервиса x 20

Цена за услуге техничког сервиса из понуде која се рангира

Заокруживање добијених пондера врши се на две децимале.

У циљу избегавања немогућности доделе пондера због рачунске операције множења са нулом, понуђене цене не могу бити мање од 0,01 динар.

ПАРТИЈА 2

РЕД. БР.	ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА	БРОЈ ПОНДЕРА
1.	Цена редовног сервиса	80
2.	Цена техничког сервиса	10
3.	Цена поправке са заменом резервног дела	10
4.	УКУПНО	100

1) Цена редовног сервиса

Понуда са најнижом понуђеном ценом за услуге редовног сервиса добија максималан број пондера - 80 пондера.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена за услуге редовног сервиса} \times 80}{\text{Цена за услуге редовног сервиса из понуде која се рангира}}$$

2) Цена техничког сервиса

Понуда са најнижом понуђеном ценом за услуге техничког сервиса добија максималан број пондера - 10 пондера.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена за услуге техничког сервиса} \times 10}{\text{Цена за услуге техничког сервиса из понуде која се рангира}}$$

3) Цена за услуге поправке са заменом резервног дела

Понуда са најнижом понуђеном ценом за услуге поправке са заменом резервног дела добија максималан број пондера - 10 пондера.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена за услуге поправке са заменом резервног дела} \times 10}{\text{Цена за услуге поправке са заменом резервног дела из понуде која се рангира}}$$

Заокруживање добијених пондера врши се на две децимале.

У циљу избегавања немогућности доделе пондера због рачунске операције множења са нулом, понуђене цене не могу бити мање од 0,01 динар.

5.14. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТИМ НАЈВЕЋИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исти највећи број пондера, уговор ће бити додељен понуђачу који има дужи понуђени гарантни рок на услуге поправке са заменом резервног дела.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, уговор ће бити додељен понуђачу који има краћи понуђени рок за извршење услуге.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, Комисија ће применити жреб као начин на који ће доделити уговор.

Комисија ће упутити писани позив понуђачима да присуствују поступку избора најповољније понуде, односно додели уговора, путем жреба.

Поступак жребања ће се спровести јавно, у просторијама Наручиоца. О поступку доделе уговора путем жреба Комисија ће водити записник. Комисија ће обезбедити техничке услове за спровођење поступка избора најповољније понуде путем жреба.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исти број пондера по основу цене и исти рок за испоруку предметних добара исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у 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 о извлачењу путем жреба.

5.15. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља Наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се не може достављати путем електронске поште.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, 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 претходно наведеног рока, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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) повреду прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацили закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама 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. Закона о јавним набавкама 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 (тим редоследом);
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

5.17. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, односно од дана кад одлука о додели уговора постане коначна и правноснажна.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

5.18. ОБАВЕШТЕЊЕ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна. Наиме, понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

**6. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75.
СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА (тач. 1-3)
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном
року
(шифра: ОП-У-10/2020)**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама и Конкурсне документације, и то:

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**7. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном
року
(шифра: ОП-У-10/2020)**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____

Матични број: _____

поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

Број: _____
Дана: _____ 2020. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____
4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

б) заједничка понуда

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

***Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.*

в) понуда са подизвођачем

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**ПАРТИЈА 1 – СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У
ГАРАНТНОМ РОКУ – „KYOCERA“**

Понуду дајемо у свему према Спецификацији Наручиоца.

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

Понуда обухвата вршење свих услуга предвиђених спецификацијом Наручиоца.

**I. СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА СА
ДОДАЦИМА ЗА КЊИЖНУ ОБРАДУ (ПРОФЕСИОНАЛНИХ
ФОТОКОПИР АПАРАТА) У ГАРАНТНОМ РОКУ**

*** ПРОФЕСИОНАЛНИ ФОТОКОПИР АПАРАТИ**

- „KYOCERA TASKALFA 8002i BOOKLET“ (4 фотокопир апарата)
- “KYOCERA TASKALFA 8002i“ (5 фотокопир апарата)

**II. СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ УРЕЂАЈА ЗА ШТАМПАЊЕ И
КОРИЧЕЊЕ (ПОЛУПРОФЕСИОНАЛНИХ И СЕКРЕТАР УРЕЂАЈА) У
ГАРАНТНОМ РОКУ**

*** ПОЛУПРОФЕСИОНАЛНИ УРЕЂАЈИ**

- “KYOCERA ECOSYS M4125 IDN“ (7 уређаја)

**** СЕКРЕТАР УРЕЂАЈИ**

- “KYOCERA ECOSYS M2735 DW“ (5 уређаја)

1. Редован сервис полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року

Ред. бр.	Назив услуге	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Редован сервис полупрофесионалних уређаја	10				
2.	Редован сервис секретар уређаја	5				
	УКУПНО	-	-	-		

Укупно за редован сервис полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року: _____ динара без ПДВ-а.

Укупно за редован сервис полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року: _____ динара са ПДВ-ом.

У цену редовног сервиса су урачунати сви зависни трошкови које Додављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, потрошног материјала и сл.

2. Технички сервис професионалних фотокопир апарата, полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року

Ред. бр.	Назив услуге	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Технички сервис професионалних фотокопир апарата	40				
2.	Технички сервис полупрофесионалних уређаја	10				
3.	Технички сервис секретар уређаја	5				
	УКУПНО	-	-	-		

Укупно за технички сервис професионалних фотокопир апарата, полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року: _____ динара без ПДВ-а.

Укупно за технички сервис професионалних фотокопир апарата, полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року: _____ динара са ПДВ-ом.

У цену техничког сервиса су урачунати сви зависни трошкови које Додављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, резервног дела, потрошног материјала и сл.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У ГАРАНТНОМ РОКУ – „KYOCERA“ (редован сервис полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року + технички сервис професионалних фотокопир апарата, полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року): _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У ГАРАНТНОМ РОКУ – „KYOCERA“ (редован сервис полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року + технички сервис професионалних фотокопир апарата, полупрофесионалних и секретар уређаја у гарантном року): _____ динара са ПДВ-ом.

Гарантни рок за извршени редован сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Гарантни рок за извршени технички сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Рок за извршење услуге: _____ сата по добијању радног налога од стране овлашћеног лица Наручиоца (највише 48 сати).

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и радног налога потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и овлашћеног лица Добављача. Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури.

Спецификација чини саставни део понуде.

М.П.

потпис овлашћеног лица

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.*

**ПАРТИЈА 2 – СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У
ГАРАНТНОМ РОКУ – „KONICA MINOLTA“ и „ОКІ“**

Понуду дајемо у свему према Спецификацији Наручиоца.

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

Понуда обухвата вршење свих услуга предвиђених спецификацијом Наручиоца.

***ПРОФЕСИОНАЛНИ ФОТОКОПИР АПАРАТИ**
- „KONICA MINOLTA VIZHUB 958“ (3 фотокопир апарата)

***ПОЛУПРОФЕСИОНАЛНИ ФОТОКОПИР АПАРАТИ**
- „KONICA MINOLTA VIZHUB 226“ (2 фотокопир апарата)

****СЕКРЕТАР АПАРАТИ**
- „ОКІ МВ 472 DNW“ (3 апарата)

1. Редован сервис фотокопир апарата у гарантном року

Ред. бр.	Назив услуге	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Редован сервис професионалних фотокопир апарата	35				
2.	Редован сервис полупрофесионалних фотокопир апарата	10				
3.	Редован сервис секретар апарата	5				
	У К У П Н О	-	-	-		

Укупно за редован сервис фотокопир апарата у гарантном року:
_____ динара без ПДВ-а.

Укупно за редован сервис фотокопир апарата у гарантном року:
_____ динара са ПДВ-ом.

У цену редовног сервиса су урачунати сви зависни трошкови које Добављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, потрошног материјала и сл.

2. Технички сервис фотокопир апарата у гарантном року

Ред.бр.	Назив услуге	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Технички сервис професионалних фотокопир апарата	50				
2.	Технички сервис полупрофесионалних фотокопир апарата	5				
3.	Технички сервис секретар апарата	5				
	УКУПНО	-	-	-		

Укупно за технички сервис фотокопир апарата у гарантном року: _____ динара без ПДВ-а.

Укупно за технички сервис фотокопир апарата у гарантном року: _____ динара са ПДВ-ом.

У цену техничког сервиса су урачунати сви зависни трошкови које Додављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, резервног дела, потрошног материјала и сл.

3. Поправке фотокопир апарата у гарантном року

Табела 1. Резервни делови за професионалне фотокопир апарате у гарантном року

Ред.бр.	Резервни део који је предмет замене	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Бубањ	5				
2.	Бубањ јединица-комплет	1				
3.	Брисач бубња	5				
4.	Решетка короне	10				
5.	Жица короне	10				
6.	Сепаратори тефлонског ваљка	5				

7.	Уљна ролна	1				
8.	Ваљак тефлонски	1				
9.	Ваљак силиконски	1				
10.	Лежај тефлонски	2				
11.	Лежај силиконски	3				
12.	Предњи гурачи хартије	2				
13.	Сепаратор	5				
14.	Друк ваљак	1				
15.	Бубањ отиска са ситом	1				
16.	Гумице излагајуће	5				
17.	Web траке	1				
18.	Фиксирна фолија	1				
19.	Ваљак за наелектрисање	1				
20.	Зупчаник погонски	1				
21.	АДФ – ролница	2				
22.	АДФ – трака	4				
23.	Девелопер станица	1				
24.	Сепарациони повлакач	1				
25.	Трансфер трака	1				
26.	Брисач трансфер траке	1				

27.	Трансфер ролер	1				
28.	Термистор	1				
29.	Сепарациони повлакач АДФ-а	1				
30.	Биксна тефлонског ваљка	2				
31.	Зупчаник тефлонског ваљка	2				
32.	Магнетни ваљак	2				
33.	Дистанцер магнетног ваљка	2				
34.	Спирала отпадног тонера	1				
35.	Плочика скенера	1				
36.	Магнетно кућиште	1				
	УКУПНО	-	-	-		

Табела 2. Резервни делови за полупрофесионалне фотокопир апарате у гарантном року

Ред. бр.	Резервни део који је предмет замене	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Бубањ	1				
2.	Бубањ јединица	3				
3.	Брисач бубња	4				
4.	Решетка короне	5				
5.	Жица короне	4				
6.	Сепаратори тефлонског ваљка	2				

7.	Уљна ролна	2				
8.	Ваљак тефлонски	1				
9.	Ваљак силиконски	1				
10.	Лежај тефлонски	2				
11.	Лежај силиконски	2				
12.	Предњи гурачи хартије	2				
13.	Сепаратор	2				
14.	Гумице излагајуће	5				
15.	Веб трака	2				
16.	Фиксирна фолија	2				
17.	Ваљак за наелектрисање	1				
18.	Зупчаник погонски	2				
19.	АДФ-ролница	2				
20.	АДФ-трака	2				
21.	Девелопер станица	1				
22.	Сепарациони повлакач	1				
23.	Термистор	1				
24.	Сепарациони повлакач АДФ-а	2				
25.	Биксна тефлонског ваљка	2				
26.	Зупчаник тефлонског ваљка	2				

27.	Магнетни ваљак	1				
28.	Дистанцер магнетног ваљка	1				
29.	Полигон скенер мотор	1				
	УКУПНО	-	-	-		

Табела 3. Резервни делови за секретар апарате у гарантном року

Ред. бр.	Резервни део који је предмет замене	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1.	Бубањ јединица-комплет	2				
2.	Ваљак тефлонски	1				
3.	Ваљак силиконски	1				
4.	Лежајеви силиконског ваљка	3				
5.	Лежајеви тефлонског ваљка	3				
6.	Биксна силиконског ваљка	4				
7.	Биксна тефлонског ваљка	4				
8.	Магнетни ваљак	1				
9.	Дистанцер магнетног ваљка	4				
10.	Фиксирна фолија	1				
	УКУПНО	-	-	-		

Укупно за поправке фотокопир апарата у гарантном року, са заменом резервног дела (Табела 1 + Табела 2 + Табела 3): _____ динара без ПДВ-а.

Укупно за поправке фотокопир апарата у гарантном року, са заменом резервног дела (Табела 1 + Табела 2 + Табела 3): _____ динара са ПДВ-ом.

У цену услуге поправке са заменом резервног дела су урачунати сви зависни трошкови које Додављач има у вези са реализацијом предметне услуге, као што су цена радног сата, изласка на терен, резервног дела, поправке и сл.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У ГАРАНТНОМ РОКУ - „KONICA MINOLTA“ и „OKI“ (редован сервис + технички сервис + поправке фотокопир апарата у гарантном року, са заменом резервног дела): _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У ГАРАНТНОМ РОКУ - „KONICA MINOLTA“ и „OKI“ (редован сервис + технички сервис + поправке фотокопир апарата у гарантном року, са заменом резервног дела): _____ динара са ПДВ-ом.

Гарантни рок за извршени редован сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Гарантни рок за извршени технички сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Гарантни рок на услугу поправке са заменом резервног дела је _____ месеци од дана кад је извршена замена резервног дела (минимално 6 месеци).

Рок за извршење услуге: _____ сата по добијању радног налога од стране овлашћеног лица Наручиоца (највише 48 сати).

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и радног налога потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и овлашћеног лица Додављача. Плаћање се врши уплатом на рачун Додављача наведен у фактури.

Спецификација чини саставни део понуде.

М.П. _____

потпис овлашћеног лица

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.*

9. МОДЕЛ УГОВОРА

за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

ПАРТИЈА 1 – СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У ГАРАНТНОМ РОКУ – „KYOCERA“

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2020. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в. д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____,
матични број: _____, ПИБ: _____ са седиштем у _____, улица _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року (шифра: ОП-У-10/2020);

- да је Добављач, као понуђач у поступку јавне набавке, доставио понуду, број: _____ од _____ 2020. године, за Партију 1 – Сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року – „KYOCERA“, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део;

- да ће се реализација уговорене вредности у 2020. години вршити највише до износа средстава предвиђеног Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2020. годину, а остатак неискоришћене уговорене вредности у 2021. години највише до износа средстава планираних Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2020. годину.

Члан 1.

Предмет овог уговора су услуге - сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року - „KYOCERA“ (редован сервис и технички сервис фотокопир апарата), за потребе органа Града Новог Сада, посебних организација и службе, за период од годину дана (у даљем тексту: услуге), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и јединичне цене услуга из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца и понуди Добављача, које чине саставни део овог уговора.

Добављач је дужан да врши услуге сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца у погледу динамике, врсте, обима и локације.

Добављач се обавезује да предметне услуге врши стручно и квалитетно, с пуном професионалном пажњом и у складу са правилима струке, уз стриктно поштовање законских прописа, стандарда и норматива који важе за ову врсту послова.

Члан 2.

Јединичне цене исказане у понуди су фиксне за све време трајања Уговора. У цене су урачунати сви зависни и пратећи трошкови, неопходни за несметану реализацију предмета набавке.

Укупна уговорена вредност за пружање услуга из члана 1. овог уговора износи _____ динара, без урачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Наручилац задржава право да не реализује уговорену вредност у потпуности, уколико за то не буде постојала потреба.

Добављач у свако доба може фактурисати предметне услуге по ценама нижим од уговорених без посебне сагласности Наручиоца.

Члан 3.

Редован сервис подразумева чишћење комплетног апарата и његове оптике (чишћење АДФ-а, оптике скенера, тонер девелопер станице, ОРС секције, трансфер јединице, фиксир јединице, спирале отпадног тонера, вакум пумпе и финишера отпадног тонера) и подешавања квалитета фотокопија.

Редован сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца.

Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака у тренутку вршења последњег редовног сервиса и броју одштампаних отисака у тренутку давања радног налога.

Гарантни рок за извршени редован сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Уколико до потребе за вршењем редовног сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Добављач је дужан да такав редован сервис уради о сопственом трошку.

Члан 4.

Технички сервис подразумева замену бубањ јединице, девелопер јединице, грејне јединице и увлакача папира.

Технички сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца.

Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака у тренутку вршења последњег техничког сервиса и броју одштампаних отисака у тренутку давања радног налога.

Гарантни рок за извршени технички сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Уколико до потребе за вршењем техничког сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, тј. уколико се неки резервни део који улази у технички сервис

поқвари пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Добављач је дужан да такав технички сервис уради, односно да тај део замени о сопственом трошку.

Члан 5.

Рок за извршење услуге је _____ сати по добијању радног налога од стране овлашћеног лица Наручиоца. Радни налог се даје у писаном облику.

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

Приликом свих сервисирања, замењени делови и остале супстанце се предају овлашћеном лицу Наручиоца, које је дужно да их складишти и чува у складу са упутством Добављача.

Уколико се предметна услуга, из техничких разлога, не може извршити у року из става 1. овог члана, Добављач је дужан да обезбеди Наручиоцу други одговарајући апарат, који ће Наручилац користити до извршења предметне услуге.

Члан 6.

Утврђене количине су оквирне, те приликом реализације уговора може доћи до одступања.

Уколико се у току важења уговора, појави потреба за редовним или техничким сервисирањем фотокопир апарата који није наведен у Спецификацији Наручиоца, из разлога евентуалне набавке нових или другачијих фотокопир апарата, Добављач ће, на позив овлашћеног лица Наручиоца, те услуге вршити по ценама датим у понуди за одређени тип апарата (професионалне, полупрофесионалне или секретар фотокопир апарате).

Сва евентуална одступања и корекције у погледу количина предвиђених услуга, могу се кретати само у оквиру укупно уговорене вредности из члана 2. став 2. овог уговора.

Члан 7.

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати накнаду за извршене услуге у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и радног налога, потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и овлашћеног лица Добављача.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на :

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са **уговором, број: XIX-404-3/20-82-1.**

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

Члан 8.

Добављач се обавезује да, приликом закључења овог уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Истовремено, предајом средства финансијског обезбеђења из става 1. овог члана, Добављач се обавезује да Наручиоцу преда и Копију картона са депонованим потписима овлашћених лица Добављача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање шест месеци дуже од дана истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да Добављач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором, као и у случају да Добављач једностране раскине уговор, без оправданог разлога.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Члан 9.

Добављач гарантује да ће извршавати услуге из члана 1. овог уговора под условима и на начин како је наведено у понуди, а у случају да не испоштује уговорено, сагласан је да надокнади Наручиоцу сву претрпљену штету која услед тога настане.

Члан 10.

Добављач је дужан да као пословну тајну чува све исправе и податке до којих дође у току извршења обавеза преузетих овим уговором.

Члан 11.

Овај уговор се закључује до реализације уговорене вредности из члана 2. став 2. овог уговора, а најдуже на период од годину дана од дана његовог закључења.

Члан 12.

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о јавним набавкама и других важећих прописа Републике Србије који регулишу ову област.

Члан 13.

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

Члан 14.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна оригинална примерка, од којих по 2 (два) примерка задржава свака уговорна страна.

ЗА НАРУЧИОЦА

М.П.

ЗА ДОБАВЉАЧА

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

10. МОДЕЛ УГОВОРА
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

ПАРТИЈА 2 – СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКЕ ФОТОКОПИР АПАРАТА У ГАРАНТНОМ РОКУ – „KONICA MINOLTA“ и „ОКІ“

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2020. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в. д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и

2. _____,
матични број: _____, ПИБ: _____ са седиштем у _____,
улица _____, кога заступа _____
(у даљем тексту: Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року (шифра: ОП-У-10/2020);

- да је Добављач, као понуђач у поступку јавне набавке, доставио понуду, број: _____ од _____ 2020. године, за Партију 2 – Сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року – „KONICA MINOLTA“ и „ОКІ“, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део;

- да ће се реализација уговорене вредности у 2020. години вршити највише до износа средстава предвиђеног Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2020. годину, а остатак неискоришћене уговорене вредности у 2021. години највише до износа средстава планираних Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2020. годину.

Члан 1.

Предмет овог уговора су услуге - сервисирање и поправке фотокопир апарата у гарантном року - „KONICA MINOLTA“ и „ОКІ“ (редован сервис, технички сервис и поправке фотокопир апарата са заменом резервног дела), за потребе органа Града Новог Сада, посебних организација и службе, за период од годину дана (у даљем тексту: услуге), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и јединичне цене услуга из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца и понуди Добављача, које чине саставни део овог уговора.

Добављач је дужан да врши услуге sukcesивно, у складу са потребама Наручиоца у погледу динамике, врсте, обима и локације.

Добављач се обавезује да предметне услуге врши стручно и квалитетно, с пуном професионалном пажњом и у складу са правилима струке, уз стриктно поштовање законских прописа, стандарда и норматива који важе за ову врсту послова.

Члан 2.

Јединичне цене исказане у понуди су фиксне за све време трајања Уговора. У цене су урачунати сви зависни и пратећи трошкови, неопходни за несметану реализацију предмета набавке.

Укупна уговорена вредност за пружање услуга из члана 1. овог уговора износи _____ динара, без урачуног ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Наручилац задржава право да не реализује уговорену вредност у потпуности, уколико за то не буде постојала потреба.

Добављач у свако доба може фактурисати предметне услуге по ценама нижим од уговорених без посебне сагласности Наручиоца.

Члан 3.

Редован сервис подразумева чишћење комплетног апарата и његове оптике (чишћење АДФ-а, оптике скенера, тонер девелопер станице, ОРС секције, трансфер јединице, фиксир јединице, спирале отпадног тонера, вакум пумпе и финишера отпадног тонера) и подешавања квалитета фотокопија.

Редован сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца.

Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака у тренутку вршења последњег редовног сервиса и броју одштампаних отисака у тренутку давања радног налога.

Гарантни рок за извршени редован сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Уколико до потребе за вршењем редовног сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Добављач је дужан да такав редован сервис уради о сопственом трошку.

Члан 4.

Технички сервис подразумева замену бубањ јединице, девелопер јединице, грејне јединице и увлакача папира.

Технички сервис се врши на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца.

Радни налог, између осталог, мора садржати и податак о броју одштампаних отисака у тренутку вршења последњег техничког сервиса и броју одштампаних отисака у тренутку давања радног налога.

Гарантни рок за извршени технички сервис је гранични број одштампаних отисака утврђен Спецификацијом Наручиоца.

Уколико до потребе за вршењем техничког сервиса дође пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, тј. уколико се неки резервни део који улази у технички сервис поквари пре утврђеног граничног броја одштампаних отисака, Добављач је дужан да такав технички сервис уради, односно да тај део замени о сопственом трошку.

Члан 5.

Под услугама поправки са заменом резервног дела, подразумева се поправка фотокопир апарата у случају квара.

Услуге поправки са заменом резервног дела врше се на основу радног налога који даје овлашћено лице Наручиоца.

Гарантни рок на услугу поправке са заменом резервног дела је _____ месеци од дана кад је извршена замена резервног дела.

Уколико се у току гарантног рока поново поквари замењени резервни део, Добављач је дужан да услугу поправке изврши, односно да тај део замени о сопственом трошку.

Члан 6.

Рок за извршење услуге је _____ сати по добијању радног налога од стране овлашћеног лица Наручиоца. Радни налог се даје у писаном облику.

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

Приликом свих сервисирања, замењени делови и остале супстанце се предају овлашћеном лицу Наручиоца, које је дужно да их складишти и чува у складу са упутством Добављача.

У случају вршења услуге поправке, уколико се фотокопир апарат не доведе у исправно стање у року из става 1. овог члана, Добављач је дужан да обезбеди Наручиоцу други одговарајући апарат, који ће Наручилац користити до отклањања квара.

Члан 7.

Утврђене количине су оквирне, те приликом реализације уговора може доћи до одступања.

Уколико се у току важења уговора, појави потреба за редовним или техничким сервисирањем или услугом поправке са заменом резервног дела фотокопир апарата који није наведен у Спецификацији Наручиоца, из разлога евентуалне набавке нових или другачијих фотокопир апарата, Добављач ће, на позив овлашћеног лица Наручиоца, те услуге вршити по ценама датим у понуди за одређени тип апарата (професионалне, полупрофесионалне или секретар фотокопир апарате).

Уколико се у току важења уговора, појави потреба за услугом поправке са заменом резервног дела који није наведен у Спецификацији, овлашћено лице Наручиоца је дужно да Наручиоцу достави молбу за упућивање захтева за накнадну понуду, која садржи образложење о оправданости вршења такве услуге. Уколико Наручилац процени да је вршење такве услуге неопходно, доставиће Добављачу захтев за достављање накнадне

понуде. Добављач је дужан да, у року од два дана од пријема захтева Наручиоца, да накнадну понуду. Цене у накнадној понуди не могу бити веће од цена код овлашћеног дистрибутера, односно сервисера за територију Републике Србије за тај модел апарата, што Добављач доказује достављањем профактуре овлашћеног дистрибутера, односно сервисера. Наручилац задржава право да изврши проверу достављених доказа. О набавци додатних услуга на основу накнадне понуде сачињава се анекс уговора.

Сва евентуална одступања и корекције у погледу количина предвиђених услуга, као и у погледу додатних услуга на основу накнадне понуде, могу се кретати само у оквиру укупно уговорене вредности из члана 2. став 2. овог уговора.

Члан 8.

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати накнаду за извршене услуге у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и радног налога, потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и овлашћеног лица Добављача.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на :

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са **уговором, број: XIX-404-3/20-82-2.**

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

Члан 9.

Добављач се обавезује да, приликом закључења овог уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Истовремено, предајом средства финансијског обезбеђења из става 1. овог члана, Добављач се обавезује да Наручиоцу преда и Копију картона са депонованим потписима овлашћених лица Добављача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање шест месеци дуже од дана истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да Добављач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором, као и у случају да Добављач једностране раскине уговор, без оправданог разлога.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Члан 10.

Добављач гарантује да ће извршавати услуге из члана 1. овог уговора под условима и на начин како је наведено у понуди, а у случају да не испоштује уговорено, сагласан је да надокнади Наручиоцу сву претрпљену штету која услед тога настане.

Члан 11.

Добављач је дужан да као пословну тајну чува све исправе и податке до којих дође у току извршења обавеза преузетих овим уговором.

Члан 12.

Овај уговор се закључује до реализације уговорене вредности из члана 2. став 2. овог уговора, а најдуже на период од годину дана од дана његовог закључења.

Члан 13.

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о јавним набавкама и других важећих прописа Републике Србије који регулишу ову област.

Члан 14.

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

Члан 15.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна оригинална примерка, од којих по 2 (два) примерка задржава свака уговорна страна.

ЗА НАРУЧИОЦА

М.П.

ЗА ДОБАВЉАЧА

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у
гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

Понуђач/група понуђача _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**12. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И
ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у
гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)**

Понуђач/група понуђача _____

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а. Понуђач је дужан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање шест месеци дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

М.П. _____

потпис овлашћеног лица

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.*

13. ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у
гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

Понуђач/група понуђача _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно:		

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

14. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у
гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

ПАРТИЈА БРОЈ _____ - _____
(назив партије)

Понуђач: _____

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: За сваког од референтних наручилаца-купца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од 10, образац треба копирати у довољном броју примерака.

15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА
за јавну набавку услуга – сервисирање и поправке фотокопир апарата у
гарантном року
(шифра: ОП-У-10/2020)

ПАРТИЈА БРОЈ _____ - _____
(назив партије)

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, достављамо вам

ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач _____, као самостални добављач или учесник у заједничкој понуди у периоду од 1. јануара 2019. године до дана истека рока за подношење понуда, на основу закључених уговора извршио услуге исте или сродне услугама које су предмет набавке, у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета пружених услуга, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-10/2020 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ - КУПАЦ

М.П. _____
потпис овлашћеног лица