|  |  |
| --- | --- |
|  | КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ **KLINIČKI CENTAR VOJVODIN**E  21000 Novi Sad, Hajduk Veljkova 1  telefon: +381 21/484 3 484  [www.kcv.rs](http://www.kcv.rs), e-mail: [uprava@kcv.rs](mailto:uprava@kcv.rs) |

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине**

**Поступак јавне набавке мале вредности**

**БРОЈ 31-14-M**

**Нови Сад, 2014. година**

На основу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Мишљења Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка, Одлуке о покретању поступка предметне јавне набавке и Решења о образовању комисије за предметну јавну набавку, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**у поступку јавне набавке мале вреднсоти за подношење понуда јавне набавке услуга бр 31-14-М - Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине**

Конкурсна документација садржи:

[КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ 1](#_Toc384881171)

[1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ 3](#_Toc384881172)

[2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 4](#_Toc384881173)

[3. ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 5](#_Toc384881174)

[5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ 17](#_Toc384881175)

[6. РАЗРАДА КРИТЕРИЈУМА 25](#_Toc384881176)

[7. МОДЕЛ УГОВОРА 26](#_Toc384881177)

[8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ 31](#_Toc384881178)

[9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА 32](#_Toc384881179)

[10. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ 33](#_Toc384881180)

[11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ 34](#_Toc384881181)

[12. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ 35](#_Toc384881182)

[13. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА 37](#_Toc384881183)

[14. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА 38](#_Toc384881184)

## ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наручилац** | КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ,  ул. Хајдук Вељкова бр.1, Нови Сад, (www.kcv.rs). |
| **Врста поступка** | Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности за подношење понуда, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. |
| **Предмет јавне набавке** | Услуге бр. 31-14-M- Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине**.** |
| **Циљ поступка** | Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. |
| **Напомена**:   * У питању је резервисана јавна набавка * Спроводи се електронска лицитација | Не  Не |
| **Контакт** | Служба за немедицинске јавне набавке |
| **Телефон** | 021/487-22-27 |

## ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет јавне набавке** | Предмет јавне набавке услуге бр. 31-14-Мје Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине**.** |
| **Назив и ознака из општег речника** | 50313100 - Услуге поправке фотокопирних уређаја, 50313200 - Услуге одржавањa фотокопирних уређаја  50314000- Услуге поправке и одржавање телефакс уређаја |

**Предмет јавне набавке није обликован по партијама.**

**Наручилац не спроводи поступак јавне набавке ради закључења оквирног споразума.**

## ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

*ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА*

**СПИСАК УРЕЂАЈА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА**

**(*ЦЕНОВНИК* ОРИГИНАЛНИХ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА ПОНУЂАЧА СА УСЛУГОМ ЗАМЕНЕ И УСЛУГОМ ПОДЕШАВАЊА ФОТОКОПИР АПАРАТА)**

Наручилац захтева да уз понуду, понуђач достави оверен и потписан *ценовник* оригиналних резервних делова с**а урачунатом услугом замене и услугом подешавања апарата**, који ће бити саставни део Уговора.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РБ** | **ТИП** | **РЕЗЕРВНИ ДЕО** | **КОЛ.** | **ЦЕНА без ПДВ-а** |
| **1** | **“KYOCERA” КМ 1620** | Сет за одржавање за 150.000 копија бубањ комплет | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **2** | **“CANON” IR2520** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонска фолија | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **3** | **“OLIVETTI” 8515** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| Уљна ролна | 1 |  |
| **4** | **“CANON” NP 6020** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| Уљна ролна | 1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РБ** | **ТИП** | **РЕЗЕРВНИ ДЕО** | **КОЛ.** | **ЦЕНА без ПДВ-а** |
| **5** | **“KYOCERA” ТА 180** | Сет за одржавање бубањ комплет за 150.000 копија | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **6** | **“KYOCERA” KM 1635** | Сет за одрзавање за 150.000 копија бубањ комплет | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **7** | **“CANON” NP 1550** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| Уљна ролна | 1 |  |
| **8** | **“MINOLTA” 164** | Бубањ | 1 |  |
| Брисац | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Девелопер | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **9** | **“CANON” NP 6216** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| Уљна ролна | 1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РБ** | **ТИП** | **РЕЗЕРВНИ ДЕО** | **КОЛ.** | **ЦЕНА без ПДВ-а** |
| **10** | **“CANON” IR 1020** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонска фолија | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| **11** | **“CANON” IR 2016** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонска фолија | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **12** | **“CANON” NP 7161** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Сепаратор | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **13** | **“RICOH” 4615** | Бубањ | 1 |  |
| Брисац | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Девелопер | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| **14** | **„XEROX“ 1025** | Бубањ опц | 1 |  |
| Брисац | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Сепаратори | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| **15** | **“CANON” IR 1600** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Гуме за повлачење | 1 |  |
| Трансфер корона | 1 |  |
| Квачило повлачења | 1 |  |
| **16** | **“CANON” NP 6220** | Комплет бубањ јединица | 1 |  |
| Тефлонски ваљак | 1 |  |
| Силиконски ваљак | 1 |  |
| Сепаратори | 1 |  |
| Уљна ролна | 1 |  |
| Лампа | 1 |  |
| Грејач | 1 |  |
| **УКУПНА ВРЕДНОСТ *ЦЕНОВНИКА* ОРИГИНАЛНИХ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА БЕЗ ПДВ-А са УСЛУГОМ ЗАМЕНЕ И УСЛУГОМ ПОДЕШАВАЊА АПАРАТА** | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | М.П. | ПОТПИС ПОНУЂАЧА |

**НАЧИН ВРШЕЊА УСЛУГЕ**

* РЕДОВАН СЕРВИСпонуђач врши на основу претходног позива лица из Сектора за техничко услужне послове. Наручилац упућује позив факсом или е-поштом на контакте које понуђач достави у Обрасцу понуде. Редован сервис се ради на основу броја одштампаних страна. Просек за сваки фотокопир је 15000 страна.

Наручилац захтева да рок изласка сервисера за редовни сервис не буде дужи од 24 часа од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова, а да се сервисирање изврши у року од 24 часа од времена приступа сервису.

Понуђач је дужан да нагласи време доласка (а које не може бити дуже од 24 часа од момента пријема позива). Лице из Сектора за техничко услужне послове ће бити присутно за време вршења услуге, уколико се услуга врши у просторијама Клиничког центра Војводине.

Приликом редовног сервиса сачињава се уредна документација о сервису, која подразумева издавање радног налога на којем су наведене извршене услуге. Приликом извршења редовног сервиса понуђач такође дефинише да ли је потребно мењати неки део или не, и уколико јесте, понуђач је у обавези да додатно на радном налогу достави и количину утрошеног материјала.

Понуђач је у обавези да предочи запажања о потенцијалним кваровима.

Након исправно извршене услуге, лице за праћење реализације уговора код наручиоца потписује радни налог понуђачу, на основу којег понуђач доставља рачун, како би се извршило плаћање. На рачуну мора да буде назначено на који број уговора се односи.

* ВАНРЕДНИ СЕРВИСпонуђач врши на основупозива наручиоца. Наручилац упућује позив телефоном, факсом или е-поштом на контакте које понуђач достави у Обрасцу понуде. Наручилац захтева да рок изласка сервисера за ванредни сервис не буде дужи од 3 часа од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова, Понуђач по потреби уграђује део који је наведен у табели и испоставља рачун.

Понуђач је дужан да нагласи време доласка (а које не може бити дуже од 3 часа од момента пријема позива).

Наручилац захтева да Понуђач потпише налог наручиоца за сервис фотокопира, који је потписан од стране одговорног лица Сектора за техничко услужне послове, чиме понуђач потврђује да је упознат са проблемом и уређајем на којем је проблем настао. Налог за сервис фотокопира садржи назив фотокопира, серијски број, назив ОЈ на којој се налази фотокопир, датум, опис квара (опис квара дефинише Сектор за техничко услужне послове).

Уколико понуђач приликом сервиса фотокопира утврди да се опис квара разликује од наведеног описа у налогу за сервис фотокопира, дужан је да писаним путем, факсом или е-поштом обавести Сектор за техничко услужне послове о утврђеном квару у року од 24 часа од времена утврђивања квара.

Наручилац захтева да се сервисирање и уградња резервних делова, у случају ванредног сервиса изврши у року од 72 часа од времена приступа сервисирању.

Лице из Сектора за техничко услужне послове ће бити присутно за време вршења услуге, уколико се услуга врши у просторијама Клиничког центра Војводине.

Уколико ванредни сервис не може да се изврши на лицу места, понуђач сервис врши у својим просторијама, где је дужан да изврши бесплатан превоз од-до места на ком се налази фотокопир који је потребно сервисирати.

Наручилац захтева да се приликом замене дела испоручи кутија новог замењеног дела са замењеним (старим) делом.

У случају да је за сервис потребно више од 72 часа, понуђач је у обавези да  
у писаној форми (е-поштом или факсом) обавести Сектор за техничко услужне послове о времену које је потребно да се сервис заврши.

У случају да се резервни део не налази у табели, односно *ценовнику (поглавље 3.)*, понуђач мора да добије писану сагласност наручиоца да замени резервни део.

Понуђач је дужан да након извршене уградње резервног дела и сервиса, наручиоцу достави уредну документацију о сервису која подразумева радни налог на којем су наведене извршене услуге и количина утрошеног материјала.

Радни налог мора да садржи опис урађеног сервиса и уграђеног резервног дела (уколико је део који се налази у обрасцу понуде, односно назив резервног дела који није у обрасцу понуде), техничке податке, датум, име и презиме сервисера и корисника, печат и потпис.

Радни налог мора бити попуњен штампаним словима.

Након исправно извршене услуге, лице за праћење реализације уговора код наручиоца потписује радни налог понуђачу, на основу којег понуђач доставља рачун, како би се извршило плаћање.

* Услуге сервисирања ће се вршити сукцесивно у зависности од потреба Наручиоца.
* Чишћење фотокопира подразумева: издувавање фотокопира од честица прашине, потрошеног тонера, и других непожељних материјала (спајалице, хефталице...), подмазивање механичких делова ( зупчаници , лежајеви) чишћење гумених делова и пластичних делова који су подложни прљању.
* Наручилац захтева да гаранција за извршене услуге буде најмање 3 месеца од дана извршене услуге, те да у случају евентуалног ванредног сервиса када настане потреба за заменом резервних делова, гарантни рок за резервни део буде најмање 12 месеци од дана стављања резервног дела у функцију.
* Понуђач се обавезује да изврши услугу сервисирања у свему према конкурсној документацији и својој понуди која ће бити саставни део уговора. Понуђач се обавезује да услуге изврши у складу са стандардима и прописима републике Србије и Европске Уније као и са стручним кадром који је обучен за наведене фотокопире и са одговарајућим квалитетним алатом.
* Понуђач је дужан да наведене послове обавља савесно и благовремено у циљу обезбеђивања продужавања његовог века трајања, а према упутствима и прописима произвођача. Све услуге потребно је извршити у реалном времену извршења и уз реалан утрошак сервисног, резервног и осталог материјала.
* У случају утврђених недостатака у квалитету извршене услуге и очигледних грешака, Понуђач мора да изврши неопходну замену у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 24 часа од пријема писаног дописа или путем е-поште о рекламацији од стране Наручиоца.
* Понуђач ће извршити одређени број редовних сервиса и ванредних сервиса са заменом резервних делова по цени из *ценовника* који ће бити саставни део уговора, а максимално до уговорене вредности из уговора (односно Обрасца понуде добаваљача).

**Напомена:**

**Број редовних сервиса који је наведен у Обрасцу понуде (поглавље 12.) може да варира за ± 5. Уколико дође до потребе за променом броја редовних сервиса, део уговорене вредности намењен за ванредни сервис се прилагођава (умањује или увећава) до уговореног износа за предмет јавне набавке.**

**СЕРВИС ФАКС АПАРАТА**

Сервис факс апарата обухвата - Сервисирање, одржавање, поправку и замену резервних делова (уколико дође до потребе за њом), по принципу „all inclusive“ tj. “све урачунато у цену“.

У Клиничком центру Војводине се налазе следеће врсте и произвођачи факс апарата који су распоређени по клиникама Клиничког центра Војводине, а то су: Panasonic kx-ft35, Panasonic GKX-F780, Panasonic KH-F1100, Panasonic KX-FP 205.

Наручилац захтева да се сервисирање обавља сукцесивно према писаном захтеву Наручиоца у којем ће Наручилац прецизирати врсту фах апарата које је потребно сервисирати и клинику на којој је распоређен апарат. На основу прегледа и извршених услуга понуђач ће издати радни налог (попуњен техничким подацима, датумом, именом и презименом сервисера и корисника; штампаним словима и потписан) о извршеном сервису на основу којег ће дати гаранцију за извршену услугу. У изузетним случајевима када је поправку због обима и врсте неопходно извршити у сервису понуђача што ће се обавити на основу писане сагласности наручиоца. У том случају понуђач се обавезује да изврши бесплатан превоз (одвожење и довожење) факс уређаја или његових делова од (до) објекта наручиоца.

Наручилац захтева да рок изласка сервисера за ванредни сервис не буде дужи од 3 часа од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова. Понуђач је дужан да нагласи време доласка за ванредни сервис (а које не може бити дуже од 3 часа од момента пријема позива).

Код ванредног сервиса, сервисирање и евентуалну уградњу резервних делова треба да изврши у року од 72 часова од часа пријема позива наручиоца.

Наручилац упућује позив путем електронске поште на адресу понуђача, а уколико то из било ког разлога није могуће, путем телефакса.

Изабрани понуђач који добије писану сагласност да замени резервни део приликом сервиса, дужан је да након извршене уградње резервног дела и сервиса, наручиоцу остави неисправни или оштећени резервни део.

Понуђач се обавезује да услуге изврши стручни кадар који је обучен за ту врсту факс уређаја, са одговарајућим квалитетним алатом**.**

Понуђач је дужан да наведене послове обавља савесно и благовремено у циљу обезбеђивања продужавања његовог века трајања, а према упутствима и прописима произвођача. Све услуге потребно је извршити у реалном времену извршења и уз реалан утрошак сервисног, резервног и осталог материјала.

Наручилац захтева да гаранција за извршене услуге сервисирања не буде краћа од 6 месеци од дана извршене услуге.

Наручилац захтева да у цену сервиса факс апарата у понуди (поглавље 13.), понуђач обухвати услугу само три сервиса по принципу „all inclusive“tj. “све урачунато у цену“ наведених апарата. Сервис по принципу “all inclusive“tj. “све урачунато у цену“ обухватa сервис по позиву, генерално чишћење апарата, отклањање кварова и поправку електонике са уградњом свих резервних делова за наведене врсте апарата.Чишћење факс апрата подразумева: издувавање факс апарата од честица прашине и других непожељних материјала (спајалице, хефталице...), подмазивање механичких делова и чишћење пластичних делова који су подложни прљању.

Изабрани пунуђач ће приликом сервиса факс апарата сачинити извештај о предлогу за расход када је поправка и замена резервног дела неисплатива у односу на вредност самог факс апарата. Извештај мора да садржи врсту и произвођача факс апарата, образложење за расход, име сервисера, његов потпис и потпис техничког лица које је именовано од стране Наручиоца.

Након исправно извршене услуге, лице за праћење реализације уговора код наручиоца потписује радни налог понуђачу, на основу којег понуђач доставља рачун, како би се извршило плаћање. На рачуну мора да буде назначено на који број уговора се односи.

1. **ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испуњава ниже наведене услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама, и да располаже доказима из члана 77. Закона о јавним набавкама.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бр. | УСЛОВИ | ДОКАЗИ | | Испуњеност услова Понуђач попуњава са ДА/НЕ | |
| **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА** | | | | | |
| 1. | Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар. | Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда. | | |  |
| 2. | 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. | Доказ за **правно лице:**   1. Извод из казнене евиденције, односно уверењe основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2. Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.   Доказ за **предузетнике:**  -Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе МУП да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).  Доказ за **физичка лица:**  -Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе МУП да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта). | | |  |
| 3. | Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда. | Доказ за **правно лице**:  -Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврдe Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;  Доказ за **предузетника**:  -Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврдe Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;    Доказ за **физичка лица:**  -Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова. | | |  |
| 4. | Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији. | Доказ за **правно лице / предузетнике / физичка лица:**  Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе, и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације, не старија од два месеца пре отварања понуде**.**  **Овај доказ достављају сви понуђачи било да су правна лица или предузетници.** | | |  |
| 5. | Понуђач има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом. | Доказ за **правно лице / предузетнике / физичка лица:**  важећа дозвола за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом. | | |  |
| **ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА** | | | | | |
| 6. | Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом, тј. да нема ни један дан неликвидности у периоду од шест месеци пре објављивања позива, односно од дана 10.10.2013. до 10.04.2014. године и да је остварио најмање 800.000,00 дин. прихода у последње две године. | | **Доказ за правно лице/предузетника/физичко лице:**  Потврда НБС о броју дана неликвидности за период од дана 10.10.2013. до 10.04.2014. године.  Потврду издаје:  Народна банка Србије, Дирекција за регистре и принудну наплату, Одељење за принудну наплату, Одсек за пријем основа и налога принудне наплате, Крагујевац. Потврда се може наручити електронски, слањем захтева са потребним подацима о фирми и исказом која се потврда жели).  Извештај о бонитету НБС (или АПР) или понуђачеви биланси стања и биланси успеха, или изводи из тих биланса, за претходне две обрачунске године (2012. и 2013.год.). Потенцијални понуђачи којима још није завршен Извештај о бонитету за 2013. годину, морају доставити фотокопије биланса стања и биланса успеха за ту годину. | |  |
| 7. | Понуђач располаже довољним техничким и кадровским капацитетом- понуђач мора да има најмање два сервисера  запослена на пословима који су у непосредној вези са предметом јавне набавке који ће бити одговорни за извршење уговора. | | Изјава понуђача (потписана и оверена), са наведеним именима и бројевима контакт телефона, којом потврђује да има најмање 2 (два) сервисера који раде на пословима који су у непосредној вези са предметом јавне набавке. | |  |

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА о ЈН: Испуњеност услова и поседовање доказа својим потписом потврђује овлашћено лице Понуђача овом ИЗЈАВOM.

ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА о ЈН: Испуњеност услова и поседовање доказа својим потписом потврђује овлашћено лице Понуђача овом ИЗЈАВОМ.

* Докази из тачака 2. и 4. не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
* Доказ из тачке 3. мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.
* **Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

* **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
* Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.
* Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
* Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) већ уместо истих достављају фотокопију Решења о упису у регистар понуђача.
* 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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.
* Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.
* Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.
* Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | М.П. | ПОТПИС ПОНУЂАЧА |

## УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда се саставља на српском језику, ћириличним или латиничним писмом.

***2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА***

Понуда се попуњава помоћу писаће машине, рачунара или хемијске оловке (штампаним словима, на обрацима који су саставни део конкурсне документације).

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

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

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

Понуду доставити непосредно или путем поште на адресу: **Клинички центар Војводине,** **21000 Нови Сад, Хајдук Вељкова број 1***,* искључиво преко писарнице Клиничког центра Војводине, са назнаком да је реч о понуди, уз обавезно **навођење предмета набавке и редног броја** набавке (подаци дати у поглављу 1. конкурсне документације).

На полеђини понуде обавезно ставити назнаку **„НЕ ОТВАРАТИ”.**

**Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до датума (дана) и часа назначеног у Позиву за подношење понуда*.***

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

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

***3. ПАРТИЈЕ***

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

***4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

***5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ***

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

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

Писано обавештење о измени, допуни или опозиву понуде понуђач доставља непосредно или путем поште на адресу: **Клинички центар Војводине,** **21000 Нови Сад, Хајдук Вељкова број 1***,* искључиво преко писарнице Клиничког центра Војводине, са назнаком да је реч о измени, допуни или опозиву понуде, уз обавезно **навођење предмета набавке и редног броја** набавке (подаци дати у поглављу 1. конкурсне документације).

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

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

***6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ***

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

***7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ***

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 5. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Наручилац не дозвољава пренос доспелих потраживања директно подизвођачу у смислу члана 80. став 9. Закона о јавним набавкам.

***8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА***

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 5. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Наручилац захтева да рок плаћања буде минимално 60 данаа максимално 120 дана од дана када му понуђач достави исправан рачун за услугe којe је извршио, о чему потврду даје овлашћено лице наручиоца задужено за праћење техничке реализације уговора.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**9.2. Захтеви у погледу гарантног рока**

Наручилац захтева да гаранција за извршене услуге буде најмање 3 месеца од дана извршене услуге, те да у случају евентуалног ванредног сервиса када настане потреба за заменом резервних делова, гарантни рок за резервни део буде најмање 12 месеци од дана стављања резервног дела у функцију.

***9.3.* Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)**

**Захтев за фотокопир:**

Услуге сервисирања ће се вршити сукцесивно у зависности од потреба Наручиоца.

Наручилац захтева да рок изласка сервисера за редовни сервис не буде дужи од 24 часа од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова, а да се сервисирање изврши у року од 24 часа од времена приступа сервису.

Наручилац захтева да рок изласка сервисера за ванредни сервис не буде дужи од 3 часа од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова. Наручилац захтева да се сервисирање и уградња резервних делова, у случају ванредног сервиса изврши у року од 72 часа од времена приступа сервисирању.

**Захтев за сервис факс апарата**

Наручилац захтева да рок изласка сервисера за сервис не буде дужи од 24 часа, а за ванредни сервис не буде дужи од 3 часа од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова. Код ванредног сервиса, сервисирање и евентуалну уградњу резервних делова треба да изврши у року од 72 часова од часа пријема позива наручиоца.

**9.4. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

**9.5. Други захтеви**

Наручилац нема других захтева у погледу предметне јавне набавке.

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

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

У цену је урачуната цена предмета јавне набавке, испорука, монтажа и остали повезани трошкови.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач који је изабран као најповољнији је дужан да, приликом потписивања уговора, достави:

**2.регистровану бланко меницу и менично овлашћење за извршење уговорне обавезе**, попуњену на износ од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, која је наплатива у случајевима предвиђеним конкурсном документацијом, тј. у случају да изабрани понуђач не испуњава своје обавезе из уговора.

**3.регистровану бланко меницу и менично овлашћење за отклањање недостатака у гарантном року**, попуњену на износ од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, која је наплатива у случајевима предвиђеним конкурсном документацијом, тј. у случају да изабрани понуђач не испуњава своје обавезе из уговора.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом.

Понуђач је дужан да достави и **копију извода из Регистра**  **меница и овлашћења** који се налази на интернет страници Народне банке Србије, као доказ да је меница евидентирана и регистрована у Регистру меница и овлашћења, у складу са Законом о платном промету („Сл. лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник Републике Србије“, бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 и 31/2011) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ( „Сл. гласник Републике Србије“, број 56/2011).

Средство обезбеђења траје најмање десет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења (извршење уговорне обавезе, истек гарантног рока и сл.).

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања.

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

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

**14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном обликутражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде и то на један од следећих начина:

* поштом, на адресу наручиоца: **Клинички центар Војводине,** **21000 Нови Сад, Хајдук Вељкова број 1***,* искључиво преко писарнице Клиничког центра,
* путем факса, на број 021/487-22-44,
* електронском поштом, на адресу: [nabavke@kcv.rs](mailto:набавке@kcv.rs), или
* лично, уз писано овлашћење понуђача који је понуду поднео.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да преда средства обезбеђења тражена у тачки 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду попуњену на износ 15% (уместо 10%*)* од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је тридесет дана (уместо десет дана) дужи од истека рока за коначно извршење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења (извршење уговорне обавезе, истек гарантног рока и сл.).

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средстава обезбеђења мора да се продужи.

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

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

Разрада критеријума је у поглављу 7. конкурсне документације.

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

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који има дужи рок плаћања. Уколико је и то исто, као најповољнија, биће изабрана понуда понуђача који понуди дужи рок важења понуде.

**19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу 10. конкурсне документације).

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

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

**21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права доставља се непосредно или путем поште на адресу: **Клинички центар Војводине,** **21000 Нови Сад, Хајдук Вељкова број 1***,* искључиво преко писарнице Клиничког центра Војводине*,* са назнаком да је реч о захтеву за заштиту права, уз обавезно **навођење предмета набавке и редног броја** набавке (подаци дати је у поглављу 1. конкурсне документације).

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда или оспорава одлуку о додели уговора на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у изнoсу од 40.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

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

**22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

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

**НАПОМЕНА**: Наручилац напомиње понуђачима да су дужни да хитно и без одлагања потврде пријем свих докумената које им наручилац достави путем електронске поште или телефакса на адресе, односно бројеве, које су назначили у својим понудама.

Уколико понуђач  у року од 48 часова од часа доставе документа не потврди пријем документа који му је наручилац доставио електронском поштом или факсом, сматраће се да је документ достављен на дан у којем је истекао рок за потврду пријема.

## РАЗРАДА КРИТЕРИЈУМА

**ПО ЈАВНОМ ПОЗИВУ БРОЈ 31-14-М** - Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РБ** | **КРИТЕРИЈУМ** | **ОЗНАКА** | **МАКС. БР. ПОНДЕРА** | **ФОРМУЛА** |
| **1** | **Јединична цена редовног сервисирања фотокопира без ПДВ-а (из Обрасца понуде – поглавље 13.)** | РС | 15 |  |
| **2** | **Јединична цена сервисирања факс апарата без ПДВ-а (из Обрасца понуде – поглавље 13.)** | СФ | 5 |  |
| **3** | **Укупна вредност *ценовника* без ПДВ-а (поглавље 3.)** | РД | 75 |  |
| **4** | **Број достављених сертификата овлашћених сервиса (као саставни део понуде понуђача)** | БС | 5 | 1 сертификат – 1 пондер  2 сертификата – 3 пондера  3 и више сертификата – 5 пондера |
|  | **УКУПНО** | **УК** | **100** | **РС +СФ+ РД + БС** |

## МОДЕЛ УГОВОРА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основу члана 112. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” бр. 124/12), а у складу са извештајем Комисије за јавну набавку и Одлуком о додели уговора, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године закључује се следећи  **УГОВОР**  **О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ БРОЈ 31-14-M**  Уговорне стране:   1. КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ, ул. Хајдук Вељкова бр. 1, Нови Сад,   ПИБ: 101696893, Матични број: 08664161  Број рачуна: : 840-577661-50, Управа за трезор - Република Србија,  Министарство финансија и привредe,  Телефон: 021/484-3-484 Телефакс: 021/487-2232  (у даљем тексту: наручилац), кога заступа проф. др Драган Драшковић   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   (*назив и адреса)*  ПИБ:.......................... Матични број: ........................................  Број рачуна: ............................................ Назив банке:......................................,  Телефон:............................Телефакс:......................................  (у даљем тексту: добављач), кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  **Члан 1.**  Предмет овог уговора је набавка услуге - **сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине** - која је тражена у позиву за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке број 31-14-М од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.  **Члан 2.**  Добављач се обавезује да услугу која је предмет овог уговора изврши у свему према својој понуди број \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године која је саставни део овог уговора.  Цена услуге из члана 1. овог уговора без пореза на додату вредност износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), односно са порезом на додату вредност износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  Овако уговорена цена се сматра фиксном за време трајања уговора.  **Члан 3.**  Добављач се обавезује да изврши услугу сервисирања у свему према конкурсној документацији и својој понуди која ће бити саставни део уговора.  Услуге сервисирања ће се вршити сукцесивно у зависности од потреба Наручиоца.  Чишћење фотокопира подразумева: издувавање фотокопира од честица прашине, потрошеног тонера, и других непожељних материјала (спајалице, хефталице...), подмазивање механичких делова ( зупчаници , лежајеви) чишћење гумених делова и пластичних делова који су подложни прљању.  Добављач ће извршити одређени број редовних сервиса и ванредних сервиса са заменом резервних делова по цени из ценовника који је саставни део уговора, а максимално до уговорене вредности из уговора (односно Обрасца понуде добаваљача).  Редован сервисДобављач врши на основу претходног позива лица из Сектора за техничко услужне послове.  Наручилац упућује позив телефоном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факсом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или е-поштом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Редован сервис се ради на основу броја одштампаних страна. Просек за сваки фотокопир је 15000 страна.  Рок изласка сервисера за редовни сервис је \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*не дужи од 24 часа*) од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова, а сервисирање ће се извршити у року од\_\_\_\_\_( *најдуже 24 часа*) од времена приступа сервису.  Добављач је дужан да нагласи време доласка (*а које не може бити дуже од 24 часа од момента пријема позива*). Лице из Сектора за техничко услужне послове ће бити присутно за време вршења услуге, уколико се услуга врши у просторијама Клиничког центра Војводине.  Приликом редовног сервиса ће бити сачињена уредна документација о сервису, која подразумева издавање радног налога на којем су наведене извршене услуге. Приликом извршења редовног сервиса добављач дефинише да ли је потребно мењати неки део или не, и уколико јесте, добављач је у обавези да додатно на радном налогу достави и количину утрошеног материјала.  Добављач је у обавези да предочи запажања о потенцијалним кваровима.  Након исправно извршене услуге, лице за праћење реализације уговора код наручиоца ће потписати радни налог добављачу, на основу којег добављач доставља рачун, како би се извршило плаћање. На рачуну мора да буде назначено на који број уговора се односи.  Ванредни сервисДобављач врши на основупозива наручиоца. Наручилац упућује позив телефоном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факсом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или е-поштом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Рок изласка сервисера за ванредни сервис је \_\_\_\_\_\_\_ (*не може бити дужи од 3 часа*) од позива наручиоца, сваког радног дана у недељи, у времену од 07-15 часова.  Добављач по потреби уграђује део који је наведен у табели и испоставља рачун.  Добављач је дужан да нагласи време доласка\_\_\_\_\_ (*а које не може бити дуже од 3 часа*) од момента пријема позива.  Добављач потписује налог наручиоца за сервис фотокопира, који је потписан од стране одговорног лица Сектора за техничко услужне послове, чиме добављач потврђује да је упознат са проблемом и уређајем на којем је проблем настао. Налог за сервис фотокопира садржи назив фотокопира, серијски број, назив ОЈ на којој се налази фотокопир, датум, опис квара (опис квара дефинише Сектор за техничко услужне послове).  Добављач је дужан приликом сервиса фотокопира уколико утврди да се опис квара разликује од наведеног описа у налогу за сервис фотокопира, да писаним путем, факсом или е-поштом обавести Сектор за техничко услужне послове о утврђеном квару у року од\_\_\_(*најдуже 24 часа* ) од времена утврђивања квара.  Сервисирање и уградња резервних делова, у случају ванредног сервиса ће се извршити у року од\_\_\_\_\_(*најдуже 72 часа*) од времена приступа сервисирању.  Лице из Сектора за техничко услужне послове ће бити присутно за време вршења услуге, уколико се услуга врши у просторијама Клиничког центра Војводине.  Уколико ванредни сервис не може да се изврши на лицу места, добављач сервис врши у својим просторијама, где је дужан да изврши бесплатан превоз од-до места на ком се налази фотокопир који је потребно сервисирати.  Добављач се обавезује да приликом замене дела испоручи и кутија новог замењеног дела са замењеним (старим) делом.  У случају да је за сервис потребно више од 72 часа, добављач је у обавези да у писаној форми (е-поштом или факсом) обавести Сектор за техничко услужне послове о времену које је потребно да се сервис заврши.  У случају да се резервни део не налази у табели, односно ценовнику (поглавље 3.), добављач мора да добије писану сагласност наручиоца да замени резервни део.  Број редовних сервиса који је наведен у Обрасцу понуде (поглавље 12.) може да варира за ± 5. Уколико дође до потребе за променом броја редовних сервиса, део уговорене вредности намењен за ванредни сервис се прилагођава (умањује или увећава) до уговореног износа за предмет јавне набавке.  **Члан 4.**  Добављач се обавезује да услуге изврши у складу са стандардима и прописима републике Србије и Европске Уније као и са стручним кадром који је обучен за наведене фотокопире и са одговарајућим квалитетним алатом.  Добављач је дужан да наведене послове обавља савесно и благовремено у циљу обезбеђивања продужавања његовог века трајања, а према упутствима и прописима произвођача. Све услуге потребно се извршавају у реалном времену извршења и уз реалан утрошак сервисног, резервног и осталог материјала.  У случају утврђених недостатака у квалитету извршене услуге и очигледних грешака, Добављач мора да изврши неопходну замену у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 24 часа од пријема писаног дописа или путем е-поште о рекламацији од стране Наручиоца  **Члан 5.**  Добављач је дужан да након извршене уградње резервног дела и сервиса, наручиоцу достави уредну документацију о сервису која подразумева радни налог на којем су наведене извршене услуге и количина утрошеног материјала.  Гаранција за извршене услуге је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*најмање 3 месеца*) од дана извршене услуге, у случају евентуалног ванредног сервиса када настане потреба за заменом резервних делова, гарантни рок за резервни део је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*најмање 12 месеци*) од дана стављања резервног дела у функцију..  **Члан 6.**  Наручилац се обавезује да ће уговорену накнаду за извршење услуге која је предмет овог уговора добављачу исплаћивати сукцесивно, и то у року од \_\_\_\_\_ *(најкраће 60 дана а најдуже 120 дана)* од дана када му добављач достави исправан рачун за услугe којe је извршио, о чему потврду даје овлашћено лице из члана 9. овог уговора.  Плаћање по овом уговору вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом за 2014. и 2015. годину, а за ове намене.  За обавезе које доспевају у 2014. години, наручилац ће извршити плаћање на основу усвојеног Финансијског плана КЦВ за 2014. годину. За обавезе које доспевају у 2015. години наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Финансијског плана за 2015. годину или доношењем Одлуке о привременом финансирању.  У супротном уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране наручиоца.  Добављач се обавезује да рачун о извршеној услузи достави наручиоцу путем поште или преко писарнице наручиоца, адресирано на седиште наручиоца, ОЈ Сектор за техничко услужне послове.  **Члан 7.**  Уговорне стране констатују да је добављач доставио наручиоцу следећа средства обезбеђења са овлашћењима за наплату:  **-регистровану бланко меницу и менично овлашћење за извршење уговорне обавезе**, попуњену на износ од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, која је наплатива у случајевима предвиђеним конкурсном документацијом, тј. у случају да изабрани понуђач не испуњава своје обавезе из уговора.  **-регистровану бланко меницу и менично овлашћење за отклањање недостатака у гарантном року**, попуњену на износ од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, која је наплатива у случајевима предвиђеним конкурсном документацијом, тј. у случају да изабрани понуђач не испуњава своје обавезе из уговора.  **Члан 8.**  Уколико добављач не поступа у складу са обавезама које је преузео закључењем овог уговора наручилац има право:  - да једнострано раскине овај уговор и да наплати меницу за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року коју је добављач предао наручиоцу приликом потписивања овог уговора;  - да овај уговор остави на снази и да уговорену цену умањи за 10%  **Члан 9.**  За праћење извршења уговорних обавеза уговорних страна и финансијске реализације овог уговора у име наручиоца овлашћује се \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **Члан 10.**  Уговорне стране су сагласне да се измене и допуне овог уговора врше путем протокола о спровођењу овог уговора закљученим између уговорних страна.  **Члан 11.**  Уговорне стране овај уговор закључују до дана док добављач за потребе наручиоца не изврши услуге које су предмет овог уговора до максималног износа из члана 2. овог уговора, односно најдуже годину дана од дана закључења овог уговора  **Члан 12.**  Уговорне стране ће споразумно решавати све спорове и разлике у тумачењу и примени овог уговора, у противном се уговара надлежност суда у Новом Саду.  **Члан 13.**  Овај уговор је сачињен у шест истоветних примерака од којих наручилац задржава четири, а добављач два примерка.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ЗА ДОБАВЉАЧА: |  | ЗА НАРУЧИОЦА: | | ДИРЕКТОР |  | ДИРЕКТОР | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |

## ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012), као заступник понуђача дајем:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Понуђач ..................................................................................... *[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине бр. 31-14-М, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

ДАТУМ М.П. ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

**ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012), као заступник понуђача дајем:

**ИЗЈАВУ**

Понуђач..................................................................................... *[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводинебр. 31-14-М, изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

ДАТУМ М.П. ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

**(са упутством о попуњавању)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Јединична цена без ПДВ-а** | **Јединична цена са ПДВ-ом** | **Укупна цена без ПДВ-а** | **Укупна цена са ПДВ-ом** | **Процентуално учешће (одређене врсте) трошкова** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |

Напомена:

* Процентуално учешће (одређене врсте) трошкова се уписује када је наведени податак неопходан ради усклађивања цене током периода трајања уговора, односно оквирног споразума (учешће трошкова материјала, рада, енергената).
* Сматраће се да је сачињен образац структуре цене, уколико су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | М.П. | ПОТПИС ПОНУЂАЧА |

## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трошкови израде узорка или модела (уколико постоје)** | | | | |
| Назив трошка |  |  |  |  |
| Вредност у динарима |  |  |  |  |
| **Трошкови прибављања средства обезбеђења (уколико постоји)** | | | | |
| Назив трошка |  |  |  |  |
| Вредност у динарима |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | М.П. | ПОТПИС ПОНУЂАЧА |

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет јавне набавке | 31-14-M- Сервис и одржавање фотокопир и факс апарата за потребе Клиничког центра Војводине | | | | | | | |
| Број понуде |  | | | | Датум понуде |  | | |
| **Општи подаци о понуђачу** | | | | | | | | |
| Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра |  | | | | | | | |
| Адреса седишта |  | | | | | | | |
| Име особе за контакт |  | | | | Матични број | |  | |
| Телефон/факс |  | | | | Порески идентификациони број | |  | |
| Е-маил |  | | | | Регистарски број | |  | |
| Овлашћено лице, које ће потписати Уговор |  | | | | Шифра делатности | |  | |
| Рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда, који не може бити краћи од 60 дана |  | | | | Жиро рачун и назив банке | |  | |
| **Остали подаци које наручилац сматра релевантним за закључење уговора** | | | | | | | | |
| Начин подношења понуде (заокружити) | | а | Самостална понуда | | | | | |
| б | Заједничка понуда | | | | | |
| в | Понуда са подизвођачем | | | | | |
| Податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити **подизвођачу** | |  | | | | | | |
| Део предмета набавке који ће извршити преко **подизвођача** | |  | | | | | | |
| Начин и услови плаћања | |  | | | | | | |
| Рок изласка сервисера за редован сервис | |  | | Рок изласка сервисера за ванредни сервис(фотокопир и факс) | | | |  |
| Рок извршења редовног сервиса | |  | | Рок извршења ванредног сервиса (фотокопир и факс) | | | |  |
| Гаранција за извршене услуге (фотокопир и факс) | |  | | Гаранција за резервни део (фотокопир и факс) | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.БР | Назив | Јединица мере | Количина | Јединична цена без ПДВ-а | Стопа  ПДВ-а | Укупна цена без ПДВ-а |
| **I** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Редовно сервисирање фотокопира | ком | 15 |  |  |  |
| 2 | Сервис факс апарата “all inclusiv“ тј. „све урачунато у цену“ | ком | 3 |  |  |  |
| 3 | Ванредно севисирање (50 % укупне вредности *ценовника* из поглавља 3.) | паушал | - | - |  |  |
| **II** | **УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-а:** | | | |  | |
| **III** | **ИЗНОС ПДВ-а:** | | | |  | |
| **IV** | **УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ-ом:** | | | |  | |

М.П.

Потпис:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА | | | | | |
| **Р.бр** | **Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра** | **Адреса седишта** | **Матични број** | **Порески идентификациони број** | **Име особе за контакт** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |

**НАПОМЕНЕ:**

Понуђач доставља уколико је у Обрасцу понуде заокружио **“б”.**

Образац копирати, уколико има више понуђача

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | М.П. | ПОТПИС ПОНУЂАЧА |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА | | | | | |
| Р.бр | Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра | Адреса седишта | Матични број | Порески идентификациони број | Име особе за контакт |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |

Уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, подизвођач ће бити наведен у уговору.

**НАПОМЕНЕ:**

Понуђач доставља уколико је у Обрасцу понуде заокружио **“в”.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | М.П. | ПОТПИС ПОНУЂАЧА |

Образац копирати, уколико има више подизвођача.