



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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА ШТАМПАЧА И МФ УРЕЂАЈА

ВРСТА ПОСТУПКА: ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈН 4/18

Рок за подношење понуда 02. 07. 2018 године, до 10,00 часова

Јун 2018. године

На основу члана 32, 40, 40а и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ради закључења оквирног споразума 03 Број 404-8/4-18 од 31.05.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 03 Број 404-8/4-18-1 од 31.05.2018. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
У отвореном поступку за јавну набавку услуга– одржавање и поправка штампача
и МФ уређаја
ЈН бр. 4/18

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин обезбеђивања гаранције квалитета, место и рок испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12
IV	Критеријуми за доделу уговора	16
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	17
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	27
VI-1	Образац понуде са структуром цене	28
VI-2	Образац трошкова припреме понуде	33
VI-3	Образац изјаве о независној понуди	34
VI-4	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75. став 2. Закона	35
VI-5	Образац кадровски капацитет	36
VI-6	Образац Референтна листа	37
VI-7	Образац Потврде за референце	38
VIII	Модел оквирног споразума	39
IX	Модел уговора	46
X	Образац изјаве о чувању поверљивих података	52
XI	Образац изјаве понуђача о финансијском средству обезбеђења оквирног споразума	53
XII	Менично овлашћење за оквирни споразум	54
XII-1	Менично овлашћење за уговор	55

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

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

Адреса: Београд, Краља Милана 14.

ПИБ: 100279223

Матични број: 07017715

Интернет страница Наручиоца: www.parlament.rs.

Радно време наручиоца: 7.30 до 15.30 часова

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи у складу са чл. 39., 40. и 40а ЗЈН-а ради закључења оквирног споразума, и то оквирног споразума једног наручиоца са једним понуђачем, у трајању од 2 (две) године.

4. Врста оквирног споразума

Оквирни споразум дефинише све услове за закључивање појединачних уговора о јавној набавци. Оквирни споразум закључује један наручилац - Народна скупштина Републике Србије, са једним понуђачем.

На основу закљученог оквирног споразума, у периоду трајања оквирног споразума, наручилац са добављачем закључује појединачне уговоре о јавној набавци у складу са условима дефинисаним у оквирном споразуму и понуде достављене у поступку јавне набавке за закључење оквирног споразума, сходно члану 40а, став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 29/2013 и 104/2013, 86/2015).

5. Опис предмета набавке:

Предмет јавне набавке број ЈН бр. 4/18 је набавка услуга– **одржавање и поправка штампача и МФ уређаја.**

Назив и ознака из општег речника набавки:

Ознака из општег речника набавке: 50312000 – одржавање и поправка рачунарске опреме.

5. Контакт (лице или служба):

Лице за контакт: Љиљана Вржина

E-mail: ljiljana.vrzina@parlament.rs

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОКИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ И СЛ.

Врста: набавка услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја.

2.1. Техничка спецификација за одржавање и поправку штампача и МФ уређаја, количина и опис

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Одржавање подразумева:

- Редовне сервисне интервенције по упутству произвођача за одређени модел уређаја који је предмет одржавања по Табели 1 и заменских уређаја по техничким спецификацијама из Табеле 2,
- Замена и уградња свих потребних резервних делова и потрошног материјала премаспецификацији произвођача за све уређаје из Табела 1 и 2,
- Испорука и уградња тонера и осталог потрошног материјала у количинама према спецификацији произвођача за све уређаје из Табела 1 и 2,
- Постављање заменских уређаја на локацијама Наручиоца, а према техничким спецификацијама из Табеле 2,
- Постављање заменских уређаја на локацијама Наручиоца, а према текућим потребама Наручиоца у току трајања уговора. Понуђач је дужан да и за ове апарате обезбеди све што је неопходно за несметано функционисање као и за апарате из Табела 1 и 2,
- Уколико у току одржавања Наручилац повуче одређене апарате из одржавања или набави нове апарате, о томе ће писаним путем обавестити Понуђача и доставити податке као што су локација апарата, назив, фабрички број, инвентарски број и стање бројчаника које се сматра за почетно стање. Понуђач је дужан да и за ове апарате обезбеди све што је неопходно за несметано функционисање као и за апарате из Табела 1 и 2,
- Понуђач је дужан да поправку апарата врши на локацији наручиоца. Уколико природа квара апарата захтева дужи период за поправку, поправка се врши у сервису понуђача.

Поправке подразумевају:

- Понуђач је дужан да, након пријаве квара од стране Наручиоца, изађе на локацију у оквиру захтеваног времена изласка (**24 часа**) на локацију и да отклони неправилности у оквиру захтеваног времена отклона неправилности (**72 часа**).
- Понуђач је дужан да поправку апарата врши на локацији Наручиоца. Уколико природа квара апарата захтева дужи период за поправку од **48 сати** поправка се врши у сервису Понуђача. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник између Наручиоца и Понуђача у коме сенаводи назив Апарата, фабрички број, инвентарски број и локација са које се апарат преузима.
- Понуђач прихвата обавезу да инсталира одговарајућу заменску исправну опрему на локацији Наручиоца до извршења поправке или до трајања уговора уколико неисправан Апарат није могуће поправити о чему се сачињава Записник (Записник мора садржати: назив Апарата, фабрички број, инвентарски број, локацију и стање бројчаника при предаји Апарата у власништву Наручиоца, као и назив Апарата, фабрички број, инвентарски број и стање бројчаника при преузимању заменског Апарата у власништву Понуђача) између Понуђача и Наручиоца.

Цена одржавања и поправке по отиску (КЛИК) обухвата:

- све трошкове Понуђача, и то: трошкове потрошних материјала и резервних делова и услугу уградње истих, трошкове тонера и уградње тонера, транспортне трошкове, дневнице сервисног особља, трошкове евентуалних ноћења и исхране сервисног особља, постављање заменских уређаја према количинама из Табеле 2, постављање заменских уређаја према текућим потребама Наручиоца у току трајања уговора, као и

остале могуће трошкове који настају ангажовањем ресурса Понуђача везано за активности услуга техничке подршке.

- У цену не улазе трошкови папира, као ни кварови настали услед физичког оштећења апарата иуслед дејства више силе (поплаве, пожара, земљотреса, струјног удара и сл.).

Остало:

- Понуђач је дужан да обезбеди сопствене ресурсе како би се превентивно и интервентно одржавање и поправке спроводиле према захтевима динамике и захтеваним активностима одржавања и техничке подршке.
- Понуђач се обавезује да за сво време трајања уговора одржава у функционалном стању све апарате по Табелама 1 и 2.
- Понуђач је дужан да постави софтвер који ће вршити читавање бројчаника и вршити обавештавање путем маил-а о кваровима и слично.
- Наручилац прави записнике (од 01. до 10. у месецу) о новом стању бројчаника и обрачунава број урађених отисака на свим уређајима из спецификације.
- Записник са месечним обрачуном Наручилац доставља Понуђачу који на основу обрачуна укупног броја црнобелих А4 отисака и укупног броја колор А4 отисака испоставља фактуру.
- Услуга одржавања и поправке се обрачунава по броју урађених отисака у месечном обрачунском периоду, за уређаје према наведеном обрасцу;
- Укупан број урађених отисака се исказује у отисцима формата А4, док се А3 копије обрачунавају по моделу **1А3= 2хА4**.

ТАБЕЛА 1

Списак штампача и МФ уређаја за одржавање и поправке

Р.бр.	Aparat	Količina
1	Canon LBP 5200C	2
2	HP CLJ 1515/1525	4
3	HP CLJ 5525	1
4	HP LJ 1000/1200/1260	18
5	HP LJ 1005	39
6	HP LJ 1010/1020	17
7	HP LJ 1100	1
8	HP LJ 1300	1
9	HP LJ 1319	12
10	HP LJ 2015/1320	18
11	HP LJ 1536/1606	56
12	HP LJ 2200	1
13	HP LJ 3015	29
14	HP LJ 3150	1
15	HP LJ 3200	3
16	HP LJ 4000/4100	2
17	HP LJ 4250	4
18	HP LJ M4445	2
19	HP LJ 4500	1
20	HP LJ 4515	2
21	HP LJ 5100	1
22	HP LJ 6P	2
23	HP LJ M225dw	10
24	HP LJ M401	10
25	HP LJ P2055dn	5
26	Lenovo 2200	11
27	Lenovo 3220	11
28	Lenovo M7675DXF	80
29	Lenovo XM2061	20
30	Lexmark E120	21
31	Lexmark E321	1
32	Lexmark E350	7
33	Lexmark MS810	23
34	Lexmark MX 811	5
35	Lexmark MX511	33
36	Lexmark X658de	1
37	Panasonic KX-F251	1
38	Panasonic KX-FP207	3
39	Panasonic KX-FP363/373	11
40	Panasonic KX-FP701	11
41	Panasonic KX-FP 77/79	3
42	Panasonic KX-FP938	2
43	Samsung ML 1640	2
44	Samsung ML 2610	1
45	Samsung ML 2850	2
46	Samsung SCX 4521	4

ТАБЕЛА 2

Карактеристике заменских уређаја које је потребно поставити по потписивању уређаја

МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ АПАРАТ ТИП 1	
Карактеристике	Минимална Вредност
Врста апарата	Дигитални црно бели фотокопир апарат и штампач, колор скенер
Подржане величине папира	A4-B5
Минимална резолуција скенирања	600x600 тпи из аутоматског увлакача оригинала
Минималне резолуције штампања	600x600 тпи
Брзина копирања/штампања	Минимум 33 А4 стране у минути
Време прве копије	Максимум 10 секунди
Време прве штампе	Максимум 7 секунди
Минимални број вишеструких копија	1 - 999 страна
Аутоматска обострана штампа и копирање	Да, аутоматски дуплекс
Минимални улазни капацитет папира	1 касета за 250 листова 1 додавач за 50 листова
Тежине папира за испис	Минимални распон од 60 до 163 g/m ²
Аутоматски улагач оригинала са аутоматским обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
Тежине папира за скенирање	Минимални распон од 50 до 105 g/m ²
Зумирање	25-400%
Меморија	Минимум 1 GB
Подржани језици штампе	PCL5/6, PS
Штампање са USB меморије	Да
Дестинације скенирања	e-mail, SMB/FTP (подељени директоријум), USB меморија
Формат скенираног документа	TIFF, JPEG, PDF, компактни PDF, претраживи PDF
Брзина факс модема	Минимално 33,6 kb/s
Слушалица за факс на апарату	Да, Интегрални део апарата ради коришћења функције телефона и факса
Прикључци за повезивање са рачунаром	Ethernet 10/100/1000, USB 2.0, бежична веза 802.11b/g/n
Подржани оперативни системи рачунара	Microsoft Windows Vista/7/8/10 Microsoft Server 2003/2008/2012
Контролна табла	LCD осетљив на додир минималне дијагонале 8,5 cm
Типична потрошња струје „ТЕС“	Максимално 1,2 kWh недељно

МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ АПАРАТ ТИП 2

Карактеристике	Минимална Вредност
Врста апарата	Дигитални црно бели фотокопир апарат и штампач, колор скенер
Максимални формат оригинала	A4
Величина папира које апарат прима	A5, A4
Минимална брзина штампања-копирања	38 A4 стр/мин
Минимални капацитет фиока за папир на апарату	1 касета за 250 листова 1 додавач за 50 листова
Минимална брзина скенирања	42 црнобело, 19 колор A4 стр/мин
Аутоматски обострани улагач оригинала	Да, капацитета 50 листова A4
Време прве штампе	Максимум 7 секунди
Аутоматска обострана штампа и копирање	Да, аутоматски дуплекс
Подржани језици штампе	PCL 5/6 емулације, PS3 емулација
Брзина факс модема	Минимално 33,6 kb/s
Минимална резолуција штампања	1.200x1.200 тпи
Минимална резолуција скенирања	600x600 тпи
Минимална брзина процесора	800 MHz
Минимална меморија апарата	512 MB
Прикључци за повезивање са рачунаром	USB 2.0, Ethernet (10/100/1000)
Контролна табла	Колор осетљив на додир дијагонале минимум 4,3"
Подржани оперативни системи рачунара	Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/2008 32 и 64 битни

МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ АПАРАТ ТИП 3

Карактеристике	Минимална Вредност
Врста апарата	Дигитални колор фотокопир апарат и штампач, колор скенер
Подржане величине папира	A3-A5R и коверте
Резолуција скенирања	600 тпи црнобело, 300 тпи у боји
Резолуција штампања	1200 x 1200 тпи

Брзина копирања	Минимум 20 А4 и 15 А3 у минути црнобело и у боји
Време до прве копије	Максимум 7 секунди црнобело, 10 секунди у боји
Време загревања	Максимум 40 секунди
Минимални број вишеструких копија	1 – 999 страна
Аутоматска обострана штампа/копирање	Да, аутоматски дуплекс
Улазни капацитет папира	Минимално три улаза, минималног укупног капацитета 1.150 листова
Аутоматски улагач оригинала са обостраним скенирањем	Капацитет минимум 50 листова
Зумирање	25-400%
Меморија	Минимум 2 GB
Тврди диск	Минимум 80 GB
Брзина процесора	Минимум 1,5GHz
Минимална брзина скенирања	50 А4 у минути при 300 тпи црнобело и у боји
Дестинације скенирања	е-mail, SMB/FTP (подељени директоријум), USB меморија
Прикључци за повезивање са рачунаром	Мрежни (1000BaseT/100Base-TX/10Base-T), USB 2.0
Подржани оперативни системи рачунара	Microsoft® Windows® 2000/XP/Vista/7/ Server 2003/2008
Контролна табла	Колор осетљив на додир дијагонале минимум 7“
Постоље	Да, метално са точкићима

МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ АПАРАТ ТИП 4	
Карактеристике	Минимална Вредност
Врста апарата	Дигитални црно бели ласерски фотокопир апарат и штампач, колор скенер
Подржане величине папира	А3-А5R
Резолуција скенирања	300 x 300 тпи
Резолуција штампања	1200x1200 тпи
Брзина копирања	Минимум 20 А4 и 15 А3 у минути

Време прве копије	Максимум 7 секунди
Време загревања	Максимум 31 секунд
Минимални број вишеструких копија	1 - 999 страна
Аутоматски обострани испис	Аутоматски дуплекс
Минимални улазни капацитет папира	1 касета за 250 листова 1 бочни улагач за 100 листова
Зумирање	25-400%
Меморија	Минимум 256 MB
Минимална брзина скенирања	25 A4 у минути при 300 тпи црнобело
Мрежни протокол скенирања	TCP/IP, TWAIN
Прикључци за повезивање са рачунаром	Мрежни (100BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0
Контролна табла	Са командама на додир
Типична потрошња струје „ТЕС“	Максимално 1 kWh недељно
Подржани оперативни системи рачунара	Microsoft® Windows® XP/Vista/7/8/ Server 2003/2008

ШТАМПАЧ ТИП 1

Карактеристике	Минимална Вредност
Врста апарата	Ласерски црнобели штампач
Максимални формат папира	A4
Брзина штампања-копирања	Минимално 33 A4 стр/мин
Резолуција штампања	Минимално 600x600 тпи
Време загревања	Максимално 16 секунди
Време до изласка прве стране	Максимално 7 секунди
Радни циклус	Минимално 50.000 страна месечно
Минимални капацитет улаза папира	1 касета за 250 листова + 1 тацна за 50 листова
Типови медија	Обичан папир, тежи папир, налепнице, коверте
Прихватљиве тежине папира и медија	Минимално покривени распон од 65 до 160 g/m ²
Функција обостраног штампања	Да, аутоматски duplex
Типична потрошња струје „ТЕС“	Максимално 1,3 kWh недељно

Брзина процесора	Минимално 500 MHz
Меморија апарата	Минимално 1 GB
Контролна табла минимум	LCD екран са пет редова
Интерни прикључци за повезивање са рачунаром/рачунарском мрежом	USB 2.0, Ethernet (10/100/1000)10/100/1000), Бежична веза 802.11b/g/n
Подржани оперативни системи рачунара	Windows Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/2008/2012 32 и 64 битни

Количине заменских апарата за постављање по типовима:

Р.бр.	Тип апарата	Количина
1	Мултифункционални апарат Тип 1	25
2	Мултифункционални апарат Тип 2	25
3	Мултифункционални апарат Тип 3	1
4	Мултифункционални апарат Тип 4	5
5	Штампач Тип 1	30

Понуђачи су дужни да уз понуду доставе спецификацију понуђених уређаја и софтвера, из којих се без сумње може утврдити да испуњавају тражене техничке карактеристике. Спецификације уређаја и софтвера могу бити и на енглеском језику.

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

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

- 1) **Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);**

Доказ:

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

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

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

Доказ:

Правна лица:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

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

Доказ:

Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио

обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Доказ:

Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу VI-4). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане **чл. 76. Закона**, и то:

1. Да располаже довољним кадровским капацитетом:

- а) Да располаже са минимум 4 сертификована сервисера, и то два сертификована сервисера произвођача уређаја „HP“ и два сертификована сервисера произвођача уређаја „Lexmark“, без обзира на врсту ангажовања сервисера (на одређено или неодређено време, повремено и привремено послови, уговор о делу и сл.)

Доказ за правно лице:	доказује се попуњавањем Обрасца кадровски капацитет (поглавље VI-5 конкурсне документације) и достављањем фотокопија сертификата на име сервисера издатог од стране произвођача предметне опреме „HP“ и „Lexmark“ и достављањем фотокопије М образаца пријаве на обавезно пензијско, социјално и здравствено осигурање. Уколико су сертификати на страном језику неопходно је доставити превод на српски језик са овером судског тумача
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

2. Да располаже довољним техничким капацитетом:

- а) Да располаже са минимум 2 возила за потребе сервисера минималне носивости 800кг, у власништву, или на основу закупа или лизинга

Доказ за правно лице:	Доказује се достављањем фотокопије саобраћајне дозволе и копијом очитане саобраћајне дозволе и, уколико постоје, фотокопије уговора о закупу или лизингу
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

3. Да располаже довољним пословним капацитетом:

- а) Да је понуђач овлашћен за сервисирање предметне опреме „HP“ и „Lexmark“.
б) Да је понуђач овлашћен за сервисирање понуђених заменских уређаја.

Доказ за правно лице:	а) Доказује се потврдом Произвођача или Локалне канцеларије Произвођача за територију Републике Србије да је понуђач овлашћен за сервисирање опреме која је предмет набавке („HP“ и „Lexmark“) и да за извршење предметне набавке располаже оригиналним резервним деловима и потрошним материјалом.
------------------------------	---

Доказ за предузетнике:	б) Доказује се потврдом Произвођача или Локалне канцеларије Произвођача за територију Републике Србије да је понуђач овлашћен за сервисирање понуђених заменских уређајаи да за извршење предметне набавке располаже оригиналним резервним деловима и потрошним материјалом . Потврде морају да гласе на име Понуђача, да буду печатирани и потписани од стране овлашћеног лица Произвођача и насловљене на предметну јавну набавку. - Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српскијезик и оверен од стране овлашћеног судског тумача. У случају спора релевантна је верзија документа на српском језику
Доказ за физичко лице:	

в) Да је понуђач у претходних годину дана, рачунајући од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, извршио истоветне услуге одржавања уређаја у минималној вредности од 14.000.000,00 динара без ПДВа.

Доказ за правно лице:	Доказује се: Попуњеним <u>Обрасцем Референтна листа</u> и попуњеним <u>Обрасцем потврде</u> за референце.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	
	Потврда мора бити потписана од стране директора, односно законског заступника купца/наручиоца, и оверена печатом купца/наручиоца. Модел Обрасца Референтна листа и Обрасца Потврде налази се у поглављу VI-6 и VI-7 конкурсне документације.

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), и доказ из члана 75. став 2. Закона.

Додатне услове група понуђача испуњава заједно. Доказ о испуњености услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

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.Додатне услове испуњава понуђач.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, без обзира на број 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 који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 4) закона.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 78. ЗЈН).

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.

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.

Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

Оквирни споразум биће закључен на основу ранг листе, са прворангираним понуђачем чија је понуда оцењена као прихватљива и који је понудио најнижу понуђену цену у понуди.

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок за извршене услуге.

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

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

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Документација на страном језику мора бити преведена од стране овлашћеног судског тумача – превод у оригиналу, или у суду/општини оверена фотокопија оригинала (осим спецификације уређаја и софтвера који могу бити и на енглеском језику).

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

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

Понуде се подnose на адресу наручиоца: Народна скупштина Републике Србије, Краља Милана 14, 11000 Београд, са **назнаком "Понуда за јавну набавку услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, ЈН бр. 4/18 – НЕ ОТВАРАТИ"**.

- На полеђини коверте или на кутији навести **назив и адресу понуђача**.
- У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.
- **Рок за подношење понуда је 30 дана** од дана објаве позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, не рачунајући сам дан објављивања.
- Уколико рок истиче у дан који је нерадан (субота или недеља) или у дан државног празника, као последњи дан сматраће се први следећи радни дан до 10 часова.
- Уколико понуђач поднесе понуду путем поште, мора да обезбеди да иста стигне наручиоцу последњег дана наведеног рока (**02.07.2018. године до 10,00 часова**).
- Понуда се сматра благовременом уколико је примљена до **02.07.2018. године, до 10,00 часова**.
- Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.
- Уколико је понуда достављена непосредно, наручилац ће понуђачу предати потврду 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**.

Отварање понуда

- Отварање благовремено спелих понуда је јавно, у просторијама наручиоца, Београд, Краља Милана 14, дана **02.07.2018. године са почетком у 11,00 часова**.
- Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица.
- Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији за јавну набавку уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.
- О поступку отварања понуда Комисија води записник, који потписују сви њени чланови и присутни представници понуђача. Присутном представнику понуђача се, на лицу места, уручује примерак записника, а понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку јавног отварања понуда, примерак записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.
- По окончању поступка јавног отварања понуда, наручилац ће вратити **неблаговремено** поднете понуде неотворене, са знаком да су поднете **неблаговремено**.

Обавезни елементи понуде

- 1) **Образац понуде са структуром понуђене цене**, и упутством како да се попуни;
- 2) **Образац изјаве о независној понуди**;
- 3) **Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 Закона**
- 4) **Доказе о испуњености услова из чл.75 ичл.76. Закона**;
- 5) **Образац кадровски капацитет** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
- 6) **Модел оквирног споразума** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
- 7) **Модел уговора** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
- 8) **Споразум** о заједничком извршењу јавне набавке, потписан и оверен од стране свих учесника у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача;
- 9) **Овлашћење за заступање** уколико обрасце и изјаве који чине саставни део понуде, потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање.
- 10) **Образац изјаве понуђача о финансијском средству обезбеђења оквирног споразума** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица).
- 11) **Изјава о чувању поверљивих података**, потписана и оверена од стране овлашћеног лица.

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

Начин попуњавања образаца садржаних у конкурсној документацији

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

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку услуга– одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, ЈН 4/18 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга– одржавање и поправка штампача и МФ уређај, ЈН 4/18- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга– одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, ЈН 4/18 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга– одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, ЈН 4/18 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

У складу са чл. 4. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр.119/2012), плаћање се врши једном месечно, за услуге извршене у претходном месецу, у року до 45 дана од дана пријема исправне фактуре са извештајем о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране понуђача, на текући рачун понуђача.

Наручилац је дужан да одмах по потписивању уговора пошаље Даваоцу услуга почетно стање бројчаника на свим апаратима из спецификације Наручиоца.

Наручилац прави записнике (од 1. до 10. у месецу) о новом стању бројчаника и обрачунава број урађених отисака на свим постојећим апаратима из спецификације **и на заменским апаратима**.

Записник са месечним обрачуном Наручилац достаља Даваоцу услуге који на основу обрачуна укупног броја урађених црно белих и у боји А4 отисака испоставља фактуру. Извршилац фактурише минимум од **400.000** црнобелих А4 отисака месечно без обзира дали је Наручилац урадио мање од наведеног броја. Уколико је број отисака био већи од **400.000** Давалац услуге ће фактурисати стварно урађени број црнобелих А4 отисака.

Фактура се плаћа једном месечно по обрачуну и то у року до 45 дана од пријема фактуре.

Уз фактуру се прилаже извештај о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране Даваоца услуге.

Укупан број урађених копија се исказује у копијама формата А4, док се А3 копије обрачунавају по моделу **А3= 2хА4**.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

8.2. Захтеви у погледу места и рока вршења услуга:

Место вршења услуга: Понуђач је дужан да поправку апарата врши на локацији Наручиоца - Народна Скупштина Републике Србије у Београду, улица Краља Милана бр. 14 и Трг Николе Пашића бр. 13.

Уколико природа квара апарата захтева дужи период за поправку од **48** сати поправка се врши у сервису Понуђача. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник између Наручиоца и Понуђача у коме се наводи назив апарата, фабрички број, инвентарски број и локација са које се апарат преузима.

Рок вршења услуга:

Понуђач је дужан да у року од **24** часа од пријаве квара, односно од пријема усменог или писменог позива од стране овлашћеног лица наручиоца, изађе на локацију и започне са вршењем услуге, и да у року од **72** сата отклони неправилности у раду предметних апарата. У случају дуже поправке или немогућности поправке предметних апарата, понуђач је у обавези да инсталира одговарајућу заменску исправну опрему на локацији Наручиоца, до извршења поправке или до истека трајања уговора.

8.3. Захтеви у погледу квалитета и рекламације на квалитет изведених услуга:

Квалитет услуга:

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

Понуђач је дужан да обезбеди сопствене ресурсе како би се превентивно и интервентно одржавање и поправке спроводиле према захтевима динамике и захтеваним активностима одржавања и техничке подршке. Понуђач је у обавези да обезбеди и уграђује оригиналне резервне делове по нормативима произвођача, сагласно опреми за коју се тражи сервисирање.

Понуђач се обавезује да за сво време трајања уговора одржава у функционалном стању све наведене апарате.

Понуђач је дужан да постави софтвер који ће вршити читавање бројчаника и вршити обавештавање путем маил-а о кваровима и слично.

Рекламација на квалитет услуга:

Овлашћено лице наручиоца је дужно да одмах обавести понуђача о уоченом недостатку у извршењу услуге, односно да сачини записник о рекламацији.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга и очигледних недостатака, понуђач мора исте отклонити најкасније у року од **7 дана**, по пријему рекламације, односно да уграђени део замени новим.

8.4. Захтеви у погледу гарантног рока:

Захтеви у погледу гарантног рока

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

Гарантни рок на изведену услугу **не може бити краћи од 6 месеци**. Гарантни рок тече од дана извршене услуге.

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

8.5. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 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 не може мењати понуду.

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

Цена је фиксна и не може се мењати у току важења овог уговора.

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.

Цена одржавања и поправке по отиску (КЛИК) обухвата све трошкове понуђача, и то: трошкове потрошних материјала и резервних делова и услугу уградње истих, трошкове тонера и уградње тонера, транспортне трошкове, дневнице сервисног особља, трошкове евентуалних ноћења и исхране сервисног особља, постављање заменских уређаја према количинама из Табеле 2, постављање заменских уређаја према текућим потребама Наручиоца у току трајања уговора, као и остале могуће трошкове који настају ангажовањем ресурса Понуђача везано за активности услугатехничке подршке.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац може поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

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

Средство финансијског обезбеђења у оквирном споразуму

10.1. Понуђач коме буде додељен оквирни споразум дужан је да у тренутку закључења истог преда наручиоцу:

- Две бланко соло менице за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10% вредности Оквирног споразума без ПДВ-а, оверену, потписану од стране овлашћеног лица и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ" бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. Гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС" бр. 56/2011), са роком важења који је 30 дана дужи од истека рока важности Оквирног споразума.
 - Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности Оквирног споразума без ПДВ-а, без сагласности Понуђача може поднети на наплату, у случају неизвршења обавеза из Оквирног споразума.
 - Потврда о регистрацији менице.
 - Копија картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере, не старијим од 30 дана, од дана закључења Оквирног споразума.
- Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.
- У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. Након истека рока, Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Понуђача. Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен Оквирним споразумом и Понудом Понуђача.
- Уколико изабрани понуђач не преда благовремено наручиоцу средство финансијског обезбеђења, наручилац задржава право да закључи Оквирни споразум са следећим најбоље рангираним понуђачем.

10.2. Средство финансијског обезбеђења приликом закључивања уговора:

Понуђач је дужан да у тренутку закључења појединачних уговора преда наручиоцу:

- Две бланко соло менице за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10% од вредности појединачног уговора без ПДВ-а, оверену, потписану од стране овлашћеног лица за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ" бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС" бр. 56/2011) са роком важења који је најмање 30 дана дужи од истека важности појединачног уговора.
 - Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности појединачног уговора без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза.
 - Потврду о регистрацији менице.
 - Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потписи и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере, не старијим од 30 дана, од дана закључења уговора.
- Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.
- У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. Меница за добро извршење посла доставља се за сваки појединачно закључен уговор.
- Садржај меничног овлашћења за добро извршење посла дат је у поглављу XII и XII-1 конкурсне документације.
- У случају понуде са подизвођачем, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.
- У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

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

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Потписана и оверена изјава о чувању поверљивих података је саставни део конкурсне документације и биће саставни део оквирног споразума, односно појединачног уговора.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

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

Наручилац ће одговор заинтересованог лица у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 4/18.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail ljiljana.vrzina@parlament.rs или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

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

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом
- (8) које се подноси захтев за заштиту права;
- (9) корисник: буџет Републике Србије;
- (10) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (11) потпис овлашћеног лица банке, или

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

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

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

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

16. Одлука о закључењу оквирног споразума

Одлука о закључењу оквирног споразума биће донета у року од 25 дана од дана отварања понуда. Наведену одлуку наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

17. Закључење оквирног споразума

Оквирни споразум ће бити достављен понуђачу којем је оквирни споразум додељен у року од 8 (осам) дана од протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН-а, односно у складу са чланом 113. Закона о јавним набавкама.

Уколико изабрани понуђач одбије да закључи Оквирни споразум у датом року од 10 дана, Наручилац ће исти закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Обавештење о закљученом Оквирном споразуму, Наручилац ће објавити у року од 5 дана од дана закључења Оквирног споразума.

18. Измене и допуне оквирног споразума

У случају измене и допуне Закона о буџету РС за 2018. годину („Сл. гласник РС" број 99/2016), Наручилац задржава право да у току важења оквирног споразума увећа или умањи вредност оквирног споразума.

19. Начин и услови закључења појединачних уговора о јавној набавци

Након закључења оквирног споразума са једним понуђачем, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац, ће позвати понуђача - добављача за закључење појединачног уговора. При закључивању појединачних уговора не могу се мењати битни услови из закљученог Оквирног споразума.

Оквирни споразум ће садржати техничку спецификацију предмета набавке и извод из понуде добављача, са ценама предметних услуга и представљаће основ за закључење појединачних уговора.

Понуђач је дужан да се у року од три дана одазове позиву за закључење појединачног уговора. Уколико се понуђач не одазове на позив наручиоца за закључење уговора, наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Понуђена цена услуга је фиксна.

Уколико дође до значајнијих промена цена и услова на тржишту, уз обострану сагласност уговорних страна, цене се могу мењати за све време важења оквирног споразума, односно појединачно закљученог уговора.

Појединачни уговор о јавној набавци се закључује под условима из овог оквирног споразума.

20. Одлука о обустави поступка јавне набавке

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед које је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци. Такође, Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу Уговора.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.

21. Измене уговора о јавној набавци

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

22. Праћење реализације уговора

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Дејан Аксентијевић, телефон број.064/8420-137.

23.Сходна примена ЗЈН-а

За све што није посебно предвиђено овом конкурсном документацијом, важе одредбе Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- VI – 1 Образац понуде са структуром цене;
- VI – 2 Образац трошкова припреме понуде;
- VI – 3 Образац изјаве о независној понуди;
- VI – 4 Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 Закона.

За доказивање додатних услова из чл. 76 Закона служе следећи обрасци:

- VI – 5 Образац кадровски капаците;
- VI – 6 Образац Референтна листа;
- VI – 7 Образац Потврда за референце-

VI – 1 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, ЈН бр. 4/18.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ (са упутством како да се попуни)
за јавну набавку услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, ЈН бр. 4/18.

Понуда бр. _____

Р. бр.	Услуга одржавања и поправке обрачунава се по цени отиска	Јед. мере	Кол.	Јед.цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6 (4X5)
1.	ОТИСАК А4 ЦРНО-БЕЛИ	КОМ	1		
2.	ОТИСАК А4 У БОЈИ	КОМ	1		
				Укупна цена без ПДВ-а (1+2)	
				Укупна цена са ПДВ-ом	

У понуђену цену урачунати су сви трошкови наведени у техничкој спецификацији и конкурсној документацији (трошкове потрошних материјала и резервних делова и услугу уградње истих, трошкове тонера и уградње тонера, транспортне трошкове, постављање заменских уређаја, дневнице сервисера и друго).

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки отиса;
- у колону 6. уписати укупну цену без ПДВ-а, за сваки отисак и то тако што ће се помножити јединична цена без ПДВ-а (наведена у колони 5.) са траженом количином (наведена у колони 4.);
- На крају уписати укупну цену без ПДВ-а то тако што ће се сабрати укупне јединичне цене без ПДВ-а за услуге наведене у реду 1. и реду 2.
- На крају уписати укупну цену са ПДВ-ом за наведене услуге.

ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ - УКУПНА ЦЕНА:

Укупна (јединична) цена без ПДВ-а	_____ динара без ПДВ-а
Укупна (јединачна) цена са ПДВ-ом	_____ динара без ПДВ-а
Рок и начин плаћања	Плаћање се врши <u>једном месечно</u> , за услуге обављене у претходном месецу, у року до 45 дана од дана пријема исправне фактуре са извештајем о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране понуђача, на текући рачун понуђача.
Рок важења понуде (не краћи од 90 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од дана отварања понуда.
Гарантни рок (за уграђене резервне делове: по спецификацији произвођача опреме и делова а за извршене услуге не може бити краћи од 6 месеци од дана извршења услуге)	Гаранција на уграђене резервне делове: по спецификацији произвођача опреме и делова. Гаранција за извршене услуге је _____ месец/и од дана извршења услуге.
Период важења оквирног споразума	Овај оквирни споразум се закључује на период од 2 (две) године, а ступа на снагу даном обостраног потписивања. Током периода важења овог оквирног споразума, предвиђа се закључивање појединачних Уговора о јавној набавци, у зависности од стварних потреба Наручиоца.

Место и датум

Понуђач

_____, _____. _____. 2018. год.

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомене:

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

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

VI - 2 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Место и датум

Понуђач

_____, _____, _____. 2018. год.

(потпис и печат овлашћеног лица)

VI – 3 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга– **одржавање и поправка штампача и МФ уређаја**, ЈН бр. 4/18, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

Понуђач

_____, _____, _____, 2018. год.

(потпис и печат овлашћеног лица)

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача]у поступку јавне набавке услуга – **одржавање и поправка штампача и МФ уређаја**, ЈН бр. 4/18, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

Понуђач

_____, _____. _____. 2018. год.

(потпис и печат овлашћеног лица)

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

VI – 5 ОБРАЗАЦ КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Изјављујем, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да располажемо са кадровским капацитетом који је потребан за набавку услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, број ЈН бр. 4/18, да у моменту подношења понуде располажем са минимум 4 сертификована сервисера, и то два сертификована сервисера произвођача уређаја „HP” и два сертификована сервисера произвођача уређаја „Lexmark“, без обзира на врсту ангажовања сервисера (на одређено или неодређено време, повремени и привремени послови, уговор о делу и сл.) и то:

Кадровски капацитет

Ред. бр.	Име и презиме запослених	Сертификовани сервисери
1	2	3
1.		Сертификован сервисер произвођача уређаја „HP”
2.		Сертификован сервисер произвођача уређаја „HP”
3.		сертификован сервисер произвођача уређаја „Lexmark“,
4.		сертификован сервисер произвођача уређаја „Lexmark“,

Уписати у табелу потребне податке.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

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

VI – 6 ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Приказати референтне наручице, односно да је понуђач у претходних годину дана, рачунајући од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, извршио истоветне услуге одржавања и поправке штампача, МФ уређаја и истоврсних уређаја у минималној вредности од 14.000.000,00 динара без ПДВа.

Ред. број	Предмет набавке – врста и назив услуге	Износ – вредност уговора	Датум уговора	Референтни купац/Наручилац
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
УКУПНО:				

Уз Списак, понуђач је дужан да приложи оверене потврде купаца/наручилаца да су предметне услуге у претходној години, рачунајући од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, успешно извршени у наведеној вредности.

Напомена: У случају више података, образац копирати.

Место и датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе-носиоца посла, који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.

VI – 7 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

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

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама достављам

ПОТВРДУ

којом потврђује да је понуђач _____
(назив и седиште понуђача)

у претходној години, рачунајући од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, успешно извршио истоветне услуге одржавања и поправке штампача, МФ уређаја и истоврсних уређаја, у минималној вредности од 14.000.000,00 динара без ПДВа.

Број уговора (или рачуна – отпремнице) _____

Датум уговора (или рачуна – отпремнице) _____

Вредност извршених услуга _____

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке ЈН број 4/18, чији је предмет вршење услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, за потребе Народне скупштине Републике Србије и у друге сврхе се не може користити.

Уз потврде доставити копије уговора или рачуна.

Понуђач одговара за аутентичност референци.

Напомена: У случају више података, образац копирати.

У _____

Законски заступник

дана _____

М.П.

VIII МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

за услугу одржавања и поправке штампача и МФ уређаја

Закључен између:

1. Наручилац: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА - СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ, са седиштем у Београду, ул. Краља Милана 14, матични број 07017715, ПИБ 100279223, коју по овлашћењу председника Народне скупштине број 9-582/18 од 09.03.2018. године, заступа Срђан Смиљанић, заменик генералног секретара Народне скупштине Републике Србије (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

СТРАНЕ У ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 40, 40а, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), на основу Позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, дана 01.06.2018. године, спровео отворени поступак јавне набавке ЈН бр. 4/18, за јавну набавку услуга – **одржавање и поправка штампача и МФ уређаја**, за потребе Народне скупштине Републике Србије, ради закључења оквирног споразума са једним понуђачем на период од две године;

- да је Добављач доставио понуду број _____ (*биће преузето из понуде*), код наручиоца заведена под бројем 03 број 404-8/4-18-_____, која се налази се у прилогу Оквирног споразума и саставни је део Оквирног споразума;

- да Наручилац на основу Одлуке о закључењу Оквирног споразума број _____ (*попуњава Наручилац*), закључује Оквирни споразум о набавци услуга - одржавање и поправка штампача и МФ уређаја (пројекат централизованог штампања), за потребе Народне скупштине Републике Србије.

- да овај Оквирни споразум закључује Наручилац - Народна скупштина Републике Србије, у своје име и за свој рачун;

- оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца на закључивање уговора о јавној набавци;

- обавеза настаје закључивањем појединачног уговора о јавној набавци на основу овог Оквирног споразума.

ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

Предмет Оквирног споразума је утврђивање услова за закључење уговора о јавној набавци услуга на основу овог оквирног споразума, за услуге **одржавања и поправке штампача и МФ уређаја**, за потребе Народне скупштине Републике Србије, између Наручиоца и Добављача, у складу са условима из конкурсне документације, понудом Добављача, одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Техничка спецификација предметних добара и Понуда Добављача број _____ од _____ 2018. године, чине саставни део овог оквирног споразума.

ПОДИЗВОЂАЧ

Члан 2.

_____ До бављач наступа са подизвођачем _____, ул. _____, из _____ који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: _____, а који чини _____% од укупно уговорене вредности или _____ динара без ПДВ-а. (попуњава Добављач).

ВАЖЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 3.

Овај оквирни споразум се закључује на период од **две године**, а ступа на снагу даном потписивања.

Током периода важења овог оквирног споразума, предвиђа се закључивање више појединачних уговора, у зависности од стварних потреба Наручиоца.

ВРЕДНОСТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 4.

Процењена вредност овог оквирног споразума износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, за период од две године. (уписује Наручилац)

ЦЕНА

Члан 5.

Цене услуга одржавања и поправке штампача и МФ уређаја обрачунавају се по броју отисака на месечном нивоу за сваки апарат посебно:

Р. б.	Услуга одржавања и поправке обрачунава се по цени отиска	Јединична цена копије без ПДВ-а	Јединична цена копије са ПДВ-ом
1.	Отисак А4– црнобели		
2.	Отисак А4 – у боји		

Цене исказане у Понуди Добављача су у динарима, са и без ПДВ-а. Понђене цене услуга су фиксне за све време трајања оквирног споразума.

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

Максимална вредност појединачних уговора, на годишњем нивоу, које ће Наручилац закључити у зависности од стварних потреба, износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, (попуњава Наручилац) која обухвата цену извршених услуга, за потребе Народне скупштине Републике Србије, у складу са планираним средствима за ову намену у финансијском плану Наручиоца.

Добављач је дужан да Наручиоцу достави спецификацију структуре цене (јединичне цене утврђене Образцем понуде).

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Уговорена услуга Наручилац ће плаћати према (јединичним) ценама из члана 5. овог уговора, једном месечно, за услуге обављене у претходном месецу, у року до 45 дана од дана пријема исправне фактуре са извештајем о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране понуђача, на текући рачун понуђача.

Наручилац је дужан да одмах по потписивању уговора пошаље Даваоцу услуга почетно стање бројчаника на свим апаратима из спецификације Наручиоца.

Наручилац прави записнике (од 1. до 10. у месецу) о новом стању бројчаника и обрачунава број урађених отисака на свим постојећим апаратима из спецификације **и на заменским апаратима.**

Записник са месечним обрачуном Наручилац доставља Даваоцу услуге који на основу обрачуна укупног броја урађених црно белих и у боји А4 отисака испоставља фактуру. Извршилац фактурише минимум од **400.000** црнобелих А4 отисака месечно без обзира дали је Наручилац урадио мање од наведеног броја. Уколико је број отисака био већи од 400.000 Давалац услуге ће фактурисати стварно урађени број црнобелих А4 отисака.

Фактура се плаћа једном месечно по обрачуну и то у року до 45 дана од пријема фактуре.

Уз фактуру се прилаже извештај о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране Даваоца услуге.

Укупан број урађених копија се исказује у копијама формата А4, док се А3 копије обрачунавају по моделу **А3= 2хА4.**

Плаћање се врши на рачун Добављача број _____ код банке _____.

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

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

Добављач је дужан да у тренутку закључења **оквирног споразума** преда Наручиоцу:

- Две бланко соло менице за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10% од вредности оквирног споразума без ПДВ-а, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ” бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС” бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС” бр. 56/2011), са роком важења који је 30 дана дужи од истека рока важности оквирног споразума.

- Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности оквирног споразума без ПДВ-а без сагласности Добављача може поднети на наплату у случају неизвршења обавеза из закљученог оквирног споразума.

- Потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана

закључења оквирног споразума.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

По завршеном послу Наручилац ће предметне меницу вратити, на писани захтев Добављача.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Добављач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом, не закључи појединачни уговор у складу са оквирним споразумом или не достави средство финансијског обезбеђења уз појединачни уговор који наручилац и добављач закључе по основу оквирног споразума.

Члан 8.

Понуђач је дужан да у тренутку закључења **појединачних уговора** преда наручиоцу:

- Две бланко соло менице за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10% од вредности појединачног уговора без ПДВ-а, оверену, потписану од стране овлашћеног лица за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ” бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС” бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС” бр. 56/2011) са роком важења који је најмање 30 дана дужи од истека важности појединачног уговора.

- Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности појединачног уговора без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза.

- Потврду о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потписи и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере, не старијим од 30 дана, од дана закључења уговора.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Меница за добро извршење посла доставља се за сваки појединачно закључен уговор.

По завршеном послу наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Добављача.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 9.

Потраживања из закључених уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

НАЧИН И УСЛОВИ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА

Члан 10.

Након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац ће позвати Добављача за закључење појединачног уговора.

При закључивању појединачних уговора не могу се мењати битни услови из овог оквирног споразума.

Овај Оквирни споразум садржи извод из понуде Добављача и представљаће основ за закључење уговора.

Добављач је дужан да се у року од три дана одазове позиву за закључење појединачног уговора. Уколико се Добављач не одазове на позив Наручиоца за закључење уговора, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Понуђена цена услуга је фиксна и не може се мењати у току трајања оквирног споразума, односно појединачног уговора.

Појединачни уговор о јавној набавци се закључује под условима из овог оквирног споразума у погледу спецификација предмета набавке, цене, начина и рока плаћања, начина и рока извршења услуге.

НАЧИН, МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 11.

Добављач се обавезује да предметну услугу изврши у свему према конкурсnoj документацији, техничкој спецификацији и обрасцу понуде за предметну јавну набавку, датoj у понуди број: _____ од __ . ____ . 2018. и овом уговору, током важења овог оквирног споразума.

Понуђач је дужан да поправку апарата врши на локацији Наручиоца - Народна Скупштина Републике Србије у Београду, улица Краља Милана бр. 14 и Трг Николе Пашића бр. 13.

Уколико природа квара апарата захтева дужи период за поправку од **48** сати поправка се врши у сервису Понуђача. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник између Наручиоца и Понуђача у коме се наводи назив апарата, фабрички број, инвентарски број и локација са које се апарат преузима.

Понуђач је дужан да у року од **24** часа од пријаве квара, односно од пријема усменог или писменог позива од стране овлашћеног лица наручиоца, изађе на локацију и започне са вршењем услуге, и да у року од **72** сата отклони неправилности у раду предметних апарата.

У случају дуже поправке или немогућности поправке предметних апарата, понуђач је у обавези да инсталира одговарајућу заменску исправну опрему на локацији Наручиоца, до извршења поправке или до истека трајања уговора.

Понуђач је дужан да обезбеди сопствене ресурсе како би се превентивно и интервентно одржавање и поправке спроводиле према захтевима динамике и захтеваним активностима одржавања и техничке подршке.

Понуђач је у обавези да обезбеди и уграђује оригиналне резервне делове по нормативима произвођача, сагласно опреми за коју се тражи сервисирање, а према ценовнику из понуде.

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

Гарантни рок на изведену услугу **не може бити краћи од 6 месеци**. Гарантни рок тече од дана извршења услуге.

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

КВАЛИТАТИВАН ПРИЈЕМ

Члан 12.

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

Добављач се обавезује да за сво време трајања уговора одржава у функционалном стању све наведене апарате.

Добављач је дужан да постави софтвер који ће вршити читавање бројчаника и вршити обавештавање путем маил-а о кваровима и слично

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да одмах обавести Добављача о уоченом недостатку у извршењу услуге, односно да сачини записник о рекламацији.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга и очигледних недостатака, Добављач мора исте отклонити најкасније у року од **7 дана**, по пријему рекламације, односно да уграђени део замени новим.

ВИША СИЛА

Члан 13.

Уколико после закључења овог оквирног споразума наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних оквирним споразумом, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у оквирном споразуму и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Страна у оквирном споразуму погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 14.

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

ПОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 15.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења оквирног споразума, односно појединачног уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 16.

У случају измене и допуне Закона о буџету РС за 2017. годину („Службени гласник РС" број 99/2016), Наручилац задржава право да у току важења оквирног споразума увећа односно умањи вредност оквирног споразума.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 17.

Наручилац је дужан да прати извршење закљученог уговора на основу Оквирног споразума.

РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 18.

Овај Споразум се може раскинути на оправдан захтев Наручиоца или Добављача.

Наручилац може раскинути овај Споразум у односу на одређеног Добављача у случајевима:

- да Добављач не приступи закључењу појединачног уговора;
- да дође до раскида појединачног уговора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За све што није регулисано овим оквирним споразумом примењиваће се одредбе Закона који регулишу облигационе односе и других прописа који регулишу ову материју.

Члан 20.

Све спорове који проистекну у реализацији овог оквирног споразума, стране у овом оквирном споразуму ће решавати споразумно, у супротном уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 21.

Рок важења уговора закључених на основу оквирног споразума биће дефинисан уговором.

Члан 22.

Овај оквирни споразум је закључен у 6 (шест) истоветних примерака од којих по 3 (три) припада свакој страни у оквирном споразуму

**За ДОБАВЉАЧА
ДИРЕКТОР**

**За НАРУЧИОЦА
ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА**

Срђан Смиљанић

Учесник у заједничкој понуди

Подизвођач

Напомена:

Модел оквирног споразума, који је саставни део конкурсне документације, понуђач мора да потпише и овери печатом, чиме потврђује да прихвата елементе оквирног споразума и да у случају да му се додели оквирни споразум, прихвата да исти закључи у свему у складу са моделом оквирног споразума из предметне конкурсне документације.

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

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

IX МОДЕЛ УГОВОРА

за услуге одржавања и поправке штампача и МФ уређаја

Закључен између:

1. Наручилац: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА - СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ, са седиштем у Београду, ул. Краља Милана 14, матични број 07017715, ПИБ 100279223, коју по овлашћењу председника Народне скупштине број 9-582/18 од 09.03.2018. године, заступа Срђан Смиљанић, заменик генералног секретара Народне скупштине Републике Србије (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ

да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012,14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), на основу Позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, дана 01.06.2018. године, спровео отворени поступак јавне набавке ЈН бр. 4/18, за набавку услуга–**одржавање и поправка штампача и МФ уређаја**, за потребе Народне скупштине Републике, ради закључења оквирног споразума са једним понуђачем на период од две године;

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____.2018. године, која се налази у прилогу Оквирног споразума и саставни је део Оквирног споразума;

- да Наручилац на основу закљученог Оквирног споразума 03 број 404-8/_____ од _____.2018.године, закључује са Добављачем _____, Уговор о набавци услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог Уговора је услуга – **одржавање и поправка штампача и МФ уређаја**, за потребе Народне скупштине Републике Србије, у свему према техничкој спецификацији и усвојеној понуди Добављача број _____, од _____. 2018. године, која је саставни део овог Уговора.

ЦЕНА

Члан 2.

Цене услуга одржавања и поправке штампача и МФ уређаја обрачунавају се по броју отисака на месечном нивоу за сваки апарат посебно:

Р. б.	Услуга одржавања и поправке обрачунава се по цени отиска	Јединична цена копије без ПДВ-а	Јединична цена копије са ПДВ-ом
1.	Отисак А4– црнобели		
2.	Отисак А4 – у боји		

Укупна уговорена вредност за услуге из члана 1. Овог Уговора износи максимално до _____ динара без ПДВ-а, на годишњем нивоу, односно _____ динара са ПДВ-ом, (попуњава Наручилац).

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

У цену су урачунати сви трошкови неопходни за реализацију предметне услуге.

Цене из табеле су фиксне и не могу се мењати до краја важења овог Уговора.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Плаћање уговорене услуге која је предмет овог Уговора вршиће се једном месечно за претходни месец, према испостављеној фактури, овереној од стране Наручиоца, у року од 45 дана од дана пријема исправне фактуре са извештајем о укупном броју урађених копија, на рачун Додатка број: _____, код _____ Банке.

Наручилац је дужан да одмах по потписивању уговора пошаље Даваоцу услуга почетно стање бројчаника на свим апаратима из спецификације Наручиоца.

Наручилац прави записнике (од 1. до 10. у месецу) о новом стању бројчаника и обрачунава број урађених отисака на свим постојећим апаратима из спецификације **и на заменским апаратима.**

Записник са месечним обрачуном Наручилац достаља Даваоцу услуге који на основу обрачуна укупног броја урађених црно белих и у боји А4 отисака испоставља фактуру. Извршилац фактурише минимум од **400.000** црнобелих А4 отисака месечно без обзира дали је Наручилац урадио мање од наведеног броја. Уколико је број отисака био већи од **400.000** Давалац услуге ће фактурисати стварно урађени број црнобелих А4 отисака.

Фактура се плаћа једном месечно по обрачуну и то у року до 45 дана од пријема фактуре.

Уз фактуру се прилаже извештај о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране Даваоца услуге.

Укупан број урађених копија се исказује у копијама формата А4, док се А3 копије обрачунавају по моделу **А3= 2хА4.**

Плаћања у 2018. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом Наручиоца за 2018. годину за ове намене.

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

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 4.

Додатка је дужан да у тренутку закључења **уговора**, као **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** достави Наручиоцу:

- Две бланко соло менице за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10%

од вредности појединачног уговора без ПДВ-а, оверену, потписану од стране овлашћеног лица за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ" бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС" бр. 56/2011) са роком важења који је најмање 30 дана дужи од истека важности појединачног уговора.

- Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности појединачног уговора без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза.

- Потврду о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потписи и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере, не старијим од 30 дана, од дана закључења уговора.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Меница за добро извршење посла доставља се за сваки појединачно закључен уговор.

По завршеном послу Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Добављача.

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

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 5.

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГА

Члан 6.

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

Уколико природа квара апарата захтева дужи период за поправку од 48 сати поправка ће се вршити у сервису Добављача. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник између Наручиоца и Добављача у коме се наводи назив апарата, фабрички број, инвентарски број и локација са које се апарат преузима.

НАЧИН ПОЗИВАЊА И ВРЕМЕ ОДЗИВА

Члан 7.

Наручилац пријављује настанак техничке неисправности Добављачу писменим путем (e-mailom) и усмено телефонским путем.

Добављач је дужан да у року од **24** часа од пријаве квара, односно од пријема усменог или писменог позива од стране овлашћеног лица Наручиоца, изађе на локацију и започне са вршењем услуге, и да у року од **72** сата отклони неправилности у раду предметних апарата.

У случају дуже поправке или немогућности поправке предметних апарата, Добављач је у обавези да инсталира одговарајућу заменску исправну опрему на локацији Наручиоца, до извршења поправке или до истека трајања уговора.

РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ

Члан 8.

Добављач је у обавези да обезбеди и уграђује оригиналне резервне делове по нормативима произвођача, сагласно опреми за коју се тражи сервисирање.

Добављач је дужан да обезбеди сопствене ресурсе како би се превентивно и интервентно одржавање и поправке спроводиле према захтевима динамике и захтеваним активностима одржавања и техничке подршке.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

Члан 9.

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

Добављач се обавезује да за сво време трајања уговора одржава у функционалном стању све наведене апарате.

Добављач је дужан да постави софтвер који ће вршити читавање бројчаника и вршити обавештавање путем маил-а о кваровима и слично

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да одмах обавести Добављача о уоченом недостатку у извршењу услуге, односно да сачини записник о рекламацији.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга и очигледних недостатака, Добављач мора исте отклонити најкасније у року од **7 дана**, по пријему рекламације, односно да уграђени део замени новим.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 10.

Наручилац се обавезује да уколико у току одржавања повуче одређене апарате из одржавања или набави нове апарате, о томе обавестити Добављача и достави податке као што су локација уређаја, назив, инвентарски број и фабрички број.

Наручилац је дужан да у договорено време овлашћеном сервисеру Добављача обезбеди несметан приступ опреми ради интервенција.

Наручилац се обавезује да ће апаратима руковати стручно и по упутствима произвођача, а да ће о евентуално насталим кваровима благовремено обавестити Добављача.

ГАРАНЦИЈА

Члан 11.

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

Гарантни рок на изведену услугу **не може бити краћи од 6 месеци**. Гарантни рок тече од дана извршене услуге.

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

РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА

Члан 12.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Овај Уговор се закључује на период од 12 (дванаест) месеци од дана потписивања Уговора.

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

РАСКИД УГОВОРА

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да свака уговорна страна може једнострано раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе, са отказним роком од 15 (петнаест) дана.

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

Наручилац може раскинути овај Уговор у случају:

- да Добављач два пута узастопно одговори Наручиоцу да није у могућности да изврши предметну услугу;
- некавалитетног извршења услуге.

ВИША СИЛА

Члан 14.

Уколико после закључења овог Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у оквирном споразуму и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Страна у уговору погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 15.

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 16.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења оквирног споразума, односно појединачног уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

ИЗМЕНА ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Члан 17.

Наручилац може, на основу члана 115. Закона о јавним набавкама, након закључења појединачног уговора о јавној набавци, повећати обима предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

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

БЕЗБЕДНОСНА ПРОВЕРА

Члан 9.

Потписивањем уговора Додављач прихвата да ће се придржавати Упутстава о унутрашњем кућном реду у објектима Наручиоца као и да ће благоремењено доставити списак сервисера ради безбедносне провере од стране надлежних државних органа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

**За ДОБАВЉАЧА
ДИРЕКТОР**

**За НАРУЧИОЦА
ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА**

Срђан Смиљанић

Учесник у заједничкој понуди

Подизвођач

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

Овај модел уговора, који се закључује на основу оквирног споразума, представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

_____ (пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, укључујући и подизвођаче, да ћу све податке Народне скупштине Републике Србије, који су стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке (**услуге одржавања и поправки штампача и МФ уређаја, ЈН број 4/18**), током важења оквирног споразума, као и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Место и датум

Понуђач

_____, _____. _____. 2018. год.

(потпис и печат овлашћеног лица)

**XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ
ОБЕЗБЕЂЕЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

За јавну набавку услуга – одржавање и поправка штампача и МФ уређаја, ЈН бр. 4/18, дајем следећу

ИЗЈАВУ

_____, изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен Оквирни споразум, приликом потписивања истог, на име средства финансијског обезбеђења Оквирног споразума, доставити:

- Две менице за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10% вредности Оквирног споразума без ПДВ-а, оверену, потписану од стране овлашћеног лица и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ" бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. Гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС" бр. 56/2011), са роком важења који је 30 дана дужи од истека рока важности Оквирног споразума.

- Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности Оквирног споразума без ПДВ-а, без сагласности Понуђача може поднети на наплату, у случају неизвршења обавеза из Оквирног споразума.

- Потврда о регистрацији менице.

- Копија картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере, не старијим од 30 дана, од дана закључења Оквирног споразума.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Након истека рока, Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Понуђача. - Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен Оквирним споразумом и Понудом Понуђача.

Место и датум

Понуђач

потпис и печат овлашћеног лица

Напомена:

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.

XII МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ – ПИСМО

- за корисника бланко сопствене менице -

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

Предајемо Вам 2 (две) бланко сопствене менице, серије _____ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности **оквирног споразума** без ПДВ-а, за ЈН бр. 4/18, набавка услуга – **одржавање и поправка штампача и МФ уређаја (пројекат централизованог штампања)**, што износи _____ динара, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је период реализације оквирног споразума.

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

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

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

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

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

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

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

**Датум и место издавања
овлашћења менице**

Дужник - издавалац

М.П.

потпис овлашћеног лица

**Образац се доставља попуњен и печатиран приликом закључења Оквирног споразума.*

XII -1 МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

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

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

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

Предајемо Вам 2 (две) бланко сопствене менице, серије _____ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности **уговора** без ПДВ-а, за ЈН 4/18 – услуга– **одржавање и поправка штампача и МФ уређаја**, што износи _____ динара, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од _____ године до _____ године.

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

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

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

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

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

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

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

**Датум и место издавања
овлашћења**

**Дужник - издавалац
менице**

потпис овлашћеног лица