



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Предмет: Набавка услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду

Број јавне набавке: 4/2015

Врста поступка: Јавна набавка мале вредности

С а г л а с н о с т

СЕКРЕТАР СУДА

Весна Баратовић

ПРЕДСЕДНИК СУДА

судија

Душко Миленковић

**Председник Комисије
за јавну набавку**

Жак Павловић

I

О П Ш Т И ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу:

- Апелациони суд у Београду
- Београд, улица Немањина број 9
- ПИБ 106399772
- Матични број 17772732
- <http://www.bg.ap.sud.rs/>

2. Врста поступка

Јавна набавка спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/2015).

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду, назив и ознака из општег речника: услуге поправке фотокопирних уређаја 50313100 и услуге одржавања фотокопирних уређаја 50313200. Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

Предметна јавна набавка је на период од једне године, а њена процењена вредност је 321.600,00(тристотинедвадесетједнахиљадашестстотина) динара без ПДВ.

4. Циљ поступка

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

5. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана од дана отварања понуда.

6. Контакт

Лице за контакт: Томислав Секеруш, телефон 011/363-5371.

II

ПОДАЦИ
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
И
ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

1. Врсте услуге

Услуге одржавања и поправки фотокопирних уређаја се састоје у сервисирању, одржавању, поправкама и замени и уградњи резервних делова, компоненти и потрошног материјала за фотокопирне уређаје приказане у следећој табели:

Ред. бр.	Назив	Јед. мере	Број фотокопир апарата по моделима
1	2	3	4
1.	CANON IRC2380i	КОМ	1
2.	CANON IR2018	КОМ	9
3.	CANON IR2530	КОМ	2
4.	MINOLTA BIZHUB 163	КОМ	6

Услуге одржавања и поправки фотокопирних уређаја подразумевају:

- **редовно текуће сервисирање и одржавање фотокопирних уређаја** у које улази:
 - а) периодични сервис - превентивне периодичне провере функционалности фотокопирних уређаја ради утврђивања стања уређаја, отклањања евентуалних проблема и предузимања свих неопходних мера ради спречавања кварова;
 - б) велики сервис - редован комплетан сервис фотокопирних уређаја, са провером функционалности, отклањањем проблема, чишћењем и заменом неисправних делова, компоненти и потрошног материјала;
- **одржавање по позиву** у које улазе све хитне сервисне интервенције и поправке фотокопирних уређаја, са привременим или трајним отклањањем проблема, чишћењем и заменом неисправних делова, компоненти и потрошног материјала у најкраћем временском року, зависно од потреба наручиоца;
- **генералне поправке фотокопирних уређаја** са трајним отклањањем проблема, чишћењем и заменом неисправних делова, компоненти и потрошног материјала;

Понуђач је обавезан да за сваки фотокопирни уређај води сервисну књижицу, која ће се налазити на уређају. У сервисну књижицу ће се уписивати време интервенције, опис урађених послова, евентуална замена

делова, компоненти и потрошног материјала и потребне гаранције, а то мора бити потписано од стране радника понуђача који је учествовао у конкретној интервенцији и овлашћеног лица наручиоца.

2. Начин извршења услуге

Услуге које су предмет ове јавне набавке ће се вршити само „по позиву“ наручиоца, који мора бити у форми писаног захтева. Писани захтев за пружање услуга које су предмет ове јавне набавке сачињава, оверава и потписује овлашћено лице наручиоца.

Писани захтев овлашћеног лица наручиоца се понуђачу доставља лично, е-mail-ом, факсом или поштом. Пре достављања писаног захтева, овлашћено лице наручиоца може телефоном детаљније обавестити понуђача о врсти сервиса или природи квара која је предмет захтева.

Извршење услуга које су предмет ове јавне набавке, започиње пријемом писаног захтева наручиоца од стране понуђача.

Понуђач је, по пријему писаног захтева овлашћеног лица наручиоца, дужан да:

- се одазове на писани захтев овлашћеног лица наручиоца;
- отвори свој радни налог у који ће уписати врсту тражених услуга и који ће оверити и потписати одговорно лице понуђача и
- у просторијама наручиоца изврши преглед фотокопирног уређаја на који се односи тражена услуга и
- достави наручиоцу спецификацију трошкова тражених услуга, у коме ће исказати потребан број радних сати за пружање истих (ако је у питању више уређаја, за сваки посебно).

Уколико процени да је због врсте и тежине квара фотокопирни уређај немогуће поправити, понуђач ће о томе без одлагања сачинити белешку са образложењем и доставити је наручиоцу.

У случају да тражена услуга изискује веће интервенције и поправке (30.000,00 динара и више), или уколико цена поправке фотокопирног уређаја прелази 50% његове тржишне вредности, понуђач је дужан да о томе у писаној форми обавести овлашћено лице наручиоца и да му достави предрачун. У тим случајевим, пружању тражене услуге или поправци се може приступити тек након добијања писане сагласности одговорног лица наручиоца.

Понуђач је у обавези да у свом радном налогу упише конкретну интервенцију и да при томе опише урађене послове и замену делова, компоненти и потрошног материјала. Евиденцију уградње резервног дела или компоненте оверавају: понуђач (као доказ да је уградио резервни део), овлашћено лице наручиоца (као доказ да је уграђен резервни део) и наручилац (као доказ да је за то дата сагласност). Уколико утврди да је до физичког оштећења или квара на фотокопир уређају дошло услед непажње радника наручиоца, дужан је да и то констатује у свом радном налогу.

По извршењу тражене услуге, овлашћено лице наручиоца и понуђач ће то констатовати у радном налогу понуђача и оверити печатима и потписима.

3. Место извршења услуге

Понуђач је у обавези да услуге које су предмет ове јавне набавке, врши у службеним просторијама наручиоца, у Београду, улица Немањина бр.9.

Уколико се услуга која је предмет ове јавне набавке не може извршити у службеним просторијама наручиоца, понуђач ће о томе обавестити наручиоца, који ће му дати писану сагласност да исту изврши у свом овлашћеном сервису. У том случају се обавезно сачињава реверс који потписују овлашћено лице наручиоца и овлашћено лице понуђача које прима опрему.

4. Распоживост сервиса

Понуђач је дужан да обезбеди расположивост пружања услуга које су предмет ове јавне набавке пет радних дана у недељи, непрекидно у току радног времена Наручиоца (од 7,30 до 15,30 часова).

5. Време одзива

Понуђач је дужан да се одазове на писани захтев овлашћеног лица наручиоца и приступи пружању услуга које су предмет ове јавне набавке у року који не може бити дужи од 24 часа од пријема тог захтева.

Понуђач је у обавези да у свој радни налог упише време када се одазвао на позив овлашћеног лица наручиоца, а то потписом потврђује овлашћено лице наручиоца.

6. Неблаговремени одзив

Време одзива на позив овлашћеног лица наручиоца почиње да тече од тренутка када понуђач прими писани захтев овлашћеног лица наручиоца.

Наручилац задржава право да, у случају неблаговременог одзива на писани захтев овлашћеног лица наручиоца или неблаговременог изласка на место где треба извршити тражену услугу, за сваки сат закашњења наплати пенале у висини од 0,5% месечне вредности фактуре за претходни месец, а укупно највише 5% од вредности исте, као и да рачун понуђача умањи за укупни износ пенала.

Наручилац задржава право раскида уговора уколико се понуђач не одазове на писани захтев овлашћеног лица наручиоца.

7. Рок извршења услуге

Понуђач је дужан да тражену услугу која је предмет ове јавне набавке изврши у року који није дужи од 48 часова од пријема писаног захтева наручиоца, с'тим да је рок за:

- одржавање по позиву, редовни сервис и велики сервис: 8 сати од

од пријема писаног захтева овлашћеног лица наручиоца, у току радног времена наручиоца (од 7,30 до 15,30 часова);

- испоруку, замену и уградњу резервних делова, компоненти и потрошног материјала на адреси наручиоца: 24 часа од пријема писаног захтева овлашћеног лица наручиоца.

- пружање услуге коју је неопходно извршити у сервису понуђача: 5 радних дана од дана преузимања фотокопирног уређаја.

У хитним случајевима, понуђач је дужан да се одазове одмах по пријему писаног захтева овлашћеног лица наручиоца и да тражену услугу која је предмет ове јавне набавке изврши у року који није дужи од 24 часа од пријема писаног захтева овлашћеног лица наручиоца.

Понуђач је у обавези да услуге које су предмет ове јавне набавке изврши у уговореним роковима.

Рокови за пружање услуга које су предмет ове јавне набавке се могу продужити само уз сагласност понуђача и наручиоца, која мора бити у писаној форми и образложена. У том случају, рок за извршење тражене услуге која је предмет ове јавне набавке не може бити дужи од тридесет дана од дана пријема писаног захтева овлашћеног лица наручиоца.

Уколико понуђач није у могућности да у уговореним роковима пружи тражену услугу, дужан је да о томе одмах обавести наручиоца.

Наручилац задржава право да за сваки дан кашњења, на име пенала наплати 1.000,00 динара, као и да рачун понуђача умањи за укупни износ пенала.

Уколико понуђач није у могућности да у уговореном року изврши тражену услугу која је предмет ове јавне набавке, а услед његове кривице извршење те услуге траје дуже од 5 радних дана, дужан је да за период док се иста не изврши наручиоцу обезбеди привремено коришћење фотокопирних уређаја истих или бољих функционалних карактеристика.

8. Обавезе понуђача

Понуђач је у обавези да покрива све стандардне услуге одржавања и поправки прописане од стране произвођача фотокопирних уређаја, без обзира на тип и старост фотокопирних уређаја.

Понуђач је дужан да услуге које су предмет јавне набавке пружа професионално, стручно, савесно и благовремено, у свему према важећим прописима, професионалним стандардима, техничким нормативима, нормама квалитета, добрим пословним обичајима и правилима струке који важе за ову врсту посла.

Понуђач је у обавези да за извршење услуга које су предмет овог уговора, обезбеди сва потребна техничка средства и неопходну опрему.

Понуђач је дужан да за извршење услуга које су предмет овог уговора обезбеди довољан број запослених, који морају бити квалификована и стручна лица и поседовати одговарајућа овлашћења и сертификате.

Понуђач је дужан да приликом пружања тражених услуга које су предмет јавне набавке, примењује све потребне мере заштите у складу са одредбама важећег Закона о безбедности и здрављу на раду.

Понуђач је у обавези да гарантује исправан рад фотокопирних уређаја након пружања тражених услуга и то у свим функцијама које поседују (скенер, копирање, факс).

9. Оригиналност резервних делова, компоненти и потрошног материјала

Понуђач је обавезан да у фотокопирне уређаје за које се тражи одржавање или поправка, уграђује искључиво оригиналне резервне делове, компоненте и потрошни материјал, који су прописани техничким карактеристикама произвођача фотокопирног уређаја, према марки и типу који су приказани у табелама из ове конкурсне документације.

Оригиналност уграђених резервних делова се доказује уговором закљученим са добављачем од кога се врши набавка резервних делова, „улазним“ рачуном добављача резервних делова, или одговарајућом декларацијом (коју је дужан да достави на захтев наручиоца).

Резервни делови, компоненте и потрошни материјал се морају испоручивати у оригиналним фабричким паковањима, а замењени део, компонента или потрошни материјал се, уз потписани реверс, предаје наручиоцу.

10. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Овлашћена лица наручиоца и понуђача ће у радном налогу понуђача констатовати извршење тражене услуге која је предмет ове јавне набавке констатовати и то оверити печатима и потписима.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да одмах обавести понуђача о уоченом недостатку у извршењу услуге која је предмет овог уговора.

Понуђач је дужан да отклони утврђене недостатке најкасније у року од једног дана од дана пријема Рекламације.

11. Гаранција на квалитет извршених услуга

Понуђач је дужан да гарантује квалитет извршених услуга и исправност свих функција које фотокопирни уређаји према произвођачком упутству поседују (скенер, копирање, факс).

Гаранција подразумева обавезу понуђача да, уколико се у гарантном року појави недостатак у извршењу услуге која је предмет ове јавне набавке, о свом трошку отклони недостатак у извршеној услузи.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да обавести понуђача о уоченом недостатку у извршењу услуге у форми писане Рекламације, најкасније два дана од дана када се недостатак уочи.

Рок за одзив на рекламацију наручиоца и отклањање недостатака је 24 часа од пријема рекламације.

Гаранција за квалитет извршених услуга не може бити мања од 12 месеци.

12. Гаранција за уграђене оригиналне резервне делове, компоненте и потрошни материјал

Понуђач је дужан да гарантује исправан рад свих резервних делова, компоненти и потрошног материјала, по питању свих функција које фотокопирни уређаји поседују према произвођачком упутству - скенер, копирање, факс.

Понуђач је дужан да за уграђене оригиналне резервне делове, компоненте и потрошни материјал да гаранцију, која важи од дана извршене услуге, односно уградње резервног дела, компоненте или потрошног материјала.

Гаранција подразумева обавезу понуђача да, уколико се у гарантном року појаве недостаци у раду или дође до квара уграђеног резервног дела, компоненте или потрошног материјала, о свом трошку отклони недостатак, поправи квар и изврши замену уграђеног неисправног резервног дела, компоненте или потрошног материјала.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да обавести понуђача о уоченом недостатку у раду или квару уграђеног резервног дела, компоненте или потрошног материјала, у форми писане Рекламације, најкасније два дана од дана када је недостатак или квар уочен.

Рок за одзив на Рекламацију наручиоца и отклањање недостатака или поправку квара је 24 часа од пријема Рекламације.

Период гаранције на резервне делове, компоненте и потрошни материјал не може бити мањи од произвођачке гаранције резервног дела, компоненте или потрошног материјала, а исти се уписује у радни налог и сервисну књижицу уређаја након извршене уградње.

13. Вредност извршене услуге

Јединична цена за услуге које су предмет ове набавке одређује се на основу цене радног сата. У јединичну цену услуге морају бити урачунати сви трошкови везани за пружање конкретне услуге (обезбеђивање и коришћење свих потребних средстава, алата и материјала, поседовање сертификата, превоз радника својим превозним средством на релацији Давалац услуга - наручилац и обратно, расклапање целог апарата и склопова, јединица и оптике, чишћење свих расклопљених делова, проверу исправности расклопљених делова, сва додатна подешавања, штеловања и прилагођавања, проверу исправности апарата после склапања и пуштање у рад уређаја након пружања услуге која је предмет ове јавне набавке и сл.).

Вредност извршене услуге се одређује на основу уговорене цене радног сата и броја радних сати колико је трајало извршење конкретне услуге која је предмет ове јавне набавке.

У случају када је у оквиру извршене услуге извршена и замена резервног дела, компоненти и потрошног материјала, понуђач ће у рачуну посебно изразити (фактурисати) вредност резервних делова, компоненти и потрошног материјала које је заменио, а посебно вредност услуге замене и свих потребних подешавања, штеловања и прилагођавања, провере функционалне исправности уређаја после уградње и пуштање у рад истог.

Цена резерних делова, компоненти и потрошног материјала пада на терет наручиоца.

Резервни делови, компоненте и потрошни материјал морају бити фактурисани по набавним ценама, односно по увозним ценама уколико је понуђач увозник, увећаним за манипулативне трошкове, с'тим да проценат тог увећања не може бити већи од 5%. Понуђач је дужан да достави и фотокопију своје улазне фактуре за уграђене резервне делове, компоненте или потрошни материјал. У случају да је понуђач зарачунао већи проценат од наведеног, наручилац задржава право да изврши упоређивање са тржишним ценама и да тражи усаглашавање са истим.

14. Начин и услови плаћања

Понуђач саставља рачун за извршене услуге на основу овереног и потписаног радног налога. У истом мора бити наведен број и датум уговора и број утрошених радних сати.

Рачун за извршене услуге се доставља наручиоцу, заједно са писаним захтевом овлашћеног лица наручиоца и радним налогом овереним и потписаним од стране овлашћеног лица наручиоца и понуђача (у коме морају бити наведени утрошени радни сати). По потреби, уз тај рачун се доставља и реверс за повраћај замењених делова, компоненти и потрошног материјала.

Плаћање услуга које су предмет ове јавне набавке ће се вршити у року од 30 дана од дана пријема рачуна, овереног од стране наручиоца.

Обавезе наручиоца које доспевају у наредној буџетској години, биће реализоване до износа финансијских средстава која ће наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

15. Средство финансијског обезбеђења

Понуђач коме буде додељен уговор дужан је да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу:

- Бланко меницу за добро извршење посла, 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 „Службени 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);

- Менично овлашћење да се, у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, може без сагласности понуђача поднети на наплату меница у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ у року који траје 30 дана дуже од истека рока важности уговора;

- Потврду о регистрацији менице;

- Копију 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 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.

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

16. Реализација средства финансијског обезбеђења

Наручилац задржава право да реализује средство финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава обавезе из поступка јавне набавке и ако не испуњава уговорне обавезе.

17. Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза понуђача који се налазе на списку негативних референци

Уколико уговор из предметног поступка јавне набавке буде додељен понуђачу који се налази на списку негативних референци, који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона о јавним набавкама, за јавну набавку чији предмет није истоврстан предмету ове јавне набавке, изабрани понуђач ће Наручиоцу доставити оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 15% без ПДВ, од вредности уговора.

18. Праћење реализације уговора

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Томислав Секеруш, телефон 011/363-5371.

III

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. Закона о јавним набавкама)

ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач _____ **ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке мале вредности број **4** за **2015.** годину, чији је предмет набавка услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду и то:

1. **Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама).**
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 (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама).**
3. **Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама).**
4. **Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама).**
5. **Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.**

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

којом понуђач: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом понуђач:

_____ (пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву уколико је ималац права на интелектуалну својину.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

IV

ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (члан 76. Закона о јавним набавкама)

1. Пословни капацитет

Укупна вредност извршених услуга одржавања и сервисирања биротехничке опреме "CANON" и „KONICA MINOLTA“ у 2012., 2013. и 2014. години – минимум 3.000.000,00 динара без ПДВ (члан 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама).

Доказ за правно лице:	Вредност извршених услуга одржавања и сервисирања фотокопирних уређаја "CANON" и „KONICA MINOLTA“ доказују се потврдом од референтних наручилаца – купаца са исказаним вредностима на Обрасцу бр. 1 или на другом обрасцу који садржи све захтеване податке и попуњавањем Списка референтних наручилаца.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

2. Технички капацитет

Понуђач треба да поседује:

- сервис и магацински простор са резервним деловима.
- 2 регистрована сервисна возила (у својини, по основу лизинга или уговора о закупу).

Доказ за правно лице:	- Као доказ о поседовању сервиса и магацинског простора са резервним деловима понуђач попуњава изјаву која је саставни део конкурсне документације Као доказ о поседовању возила понуђач доставља: - фотокопију саобраћајне дозволе за возило у својини, а уколико возило поседује по основу лизинга или уговора о закупу, поред фотокопије саобраћајне дозволе, доставља се и уговор о лизингу односно уговор о закупу.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

3. Кадровски капацитет

Понуђач је дужан да има најмање 3 запослена сервисера техничке струке са одговарајућим овлашћењем или сертификатом за сервисирање издатим од стране произвођача опреме која је предмет сервисирања .

Доказ за правно лице:	- Копије обрасца М-3а, М или други одговарајући образац, из којег се види да су запослена лица пријављена на пензијско осигурање, за сваког запосленог појединачно. - фотокопије овлашћења или сертификата за сервисирање фотокопирних уређаја "CANON" и „KONICA MINOLTA“ (за најмање 3 запослена); Уколико су овлашћења или сертификати за сервисирање на страном језику, понуђач је дужан да приложи превод оверен од стране овлашћеног судског тумача.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора затражити од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

1. Пословни капацитет

Образац бр. 1

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____

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

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је

_____ у 2012., 2013. и 2014. години, извршио услугу одржавања и сервисирања фотокопир апарата у укупној вредности од _____ (словима: _____) динара, без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у јавној набавци број 4/2015, чији је предмет набавка услуге одржавања и сервисирања фотокопир апарата.

Место _____

Датум: _____

Наручилац-Купац

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе

Списак референтних наручилаца

Ред. бр.	Списак референтних наручилаца – купаца	Вредност Испоручених добара без ПДВ-а
	1	2
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Укупно:		

Потврде Наручилаца које се прилажу као докази могу бити оригинали или копије.

НАПОМЕНА: - У случају већег броја референтних наручилаца-купаца ову табелу и образац бр. 1 – копирати.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

2. Технички капацитет

ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу ИЗЈАВЉУЈЕМ да поседујем сервис и магацински простор са резервним деловима.

Сервис има седиште у _____ у улици

_____.

Правни основ коришћења наведеног простора је

_____.

НАПОМЕНА: У прилог обрасцу доставити доказе за поседовање сервиса на територији града Београда - власнички лист, уговор о купопродаји, уговор о закупу, уговор о пословно-техничкој сарадњи, или други правни основ коришћења (копије докумената).

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Списак возила

Ред. бр.	Марка, тип и регистарски број возила	Правни основ коришћења (својина, лизинг или закуп)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Напомена: Уписати у табелу потребне податке и у прилог табели доставити доказе за поседовање возила и то: за возила у власништву - копије саобраћајних дозвола за возила, а за возила која користи по другом правном основу (лизинг или пословни закуп) - поред копије саобраћајне дозволе и важећи Уговор закључен са физичким или правним лицем.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

3. Кадровски капацитет

Ред. бр.	Име и презиме	Овлашћење за сервисирање
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Напомена: Уписати у табелу потребне податке и у прилог истој као доказ доставити фотокопије обрасца М-3-а, М или другог одговарајућег обрасца, да су запослени пријављени на пензијско осигурање (за сваког запосленог појединачно или пријаву на обрасцу за више лица).

Потпис овлашћеног лица

М.П.

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави изјаву о испуњености обавезних услова (члан 75. Закона о јавним набавкама), која је саставни део конкурсне документације.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености додатних услова (члан 76. Закона о јавним набавкама), осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

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

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

Доказ:	Попуњена, потписана и оверена Изјава понуђача да подизвођач испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке која је саставни део конкурсне документације
---------------	---

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да достави изјаву о испуњености обавезних услова (члан 75. Закона о јавним набавкама) која је саставни део конкурсне документације.

Понуђачи из групе понуђача морају заједно да испуне додатне услове (члан 76. Закона о јавним набавкама), осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

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

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;

- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Доказ:	Споразум понуђача доставити у понуди Изјава о испуњености обавезних услова која је саставни део конкурсне документације
---------------	--

ИЗЈАВА

У предметној јавној набавци делимично поверавам **подизвођачу**

_____ % укупне вредности набавке, а што се односи на: _____

Напомена: Процент укупне вредности набавке који се поверава подизвођачу не може бити већи од 50 %. Понуђач је дужан да наведе део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач _____ **ПОТВРЂУЈЕ** да **подизвођач** испуњава услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке мале вредности број **4** за **2015.** годину, чији је предмет набавка услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама).

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 (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама).

3. Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама).

4. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама).

5. Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

У случају потребе образац копирати.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом понуђач: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је **подизвођач** _____ из _____ поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

Којом понуђач: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу
гарантује да је **подизвођач** _____ из
_____ ималац права интелектуалне својине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву уколико је подизвођач ималац права интелектуалне својине.

У случају потребе Изјаву копирати

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу **члан групе** _____ **ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке мале вредности број 4 за 2015.годину, чији је предмет набавка услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама).

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 (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама).

3. Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама).

4. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама).

5. Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране члана групе, која је саставни део конкурсне документације.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

У случају потребе образац копирати.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

којом члан групе: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, и заштити животне средине.

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

којом члан групе: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном
одговорношћу гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Напомена: Члан групе попуњава потписује и оверава Изјаву уколико је ималац права
интелектуалне својине.

(У случају потребе Изјаву копирати)

Потпис овлашћеног лица

М.П.

VI

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

2. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина припремања понуде

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

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

Уколико понуду доставља група понуђача саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;

4) понуђачу који ће издати рачун;
5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

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

Уколико понуду подноси група понуђача све обрасце потписује члан групе који ће бити носилац посла који подноси понуду и заступа групу понуђача пред наручиоцем. У том случају „Образац подаци о понуђачу“ се не попуњава.

Све изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе.

3. Подношење понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до датума и часа одређеног у позиву за подношење понуда.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају на адресу: Апелациони суд у Београду, Немањина број 9, међуспрат, канцеларија број М-33. Коверта или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблагоприятно поднете понуде, са знаком да су поднете неблагоприятно.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

4. Понуда са варијантама није дозвољена

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду и то непосредно или путем поште, на начин који је одређен за подношење понуде, са јасном знаком који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља.

6. Обавештење понуђачу у вези подношења понуде

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

7. Подизвођач

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

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

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

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

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета

набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

8. Обавештење о саставном делу заједничке понуде

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

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Споразумом се уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

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

9. Валута

Цена услуга које су предмет ове јавне набавке мора бити исказана у динарима, без пореза на додату вредност.

10. Критеријум за доделу уговора

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена.**

Цена мора бити изражена у динарима, без ПДВ.

Понуђачи су дужни да јединичном ценом радног сата коју понуде за одржавање и поправку фотокопирних уређаја, обухвате све аспекте услуге која је неопходна и прописана техничким упутствима и нормативима произвођача да би се опрема из табеле у Спецификацији конкурсне документације, која ће бити саставни део уговора, довела у функционално стање и то: превоз радника својим превозним средством на релацији понуђач - наручилац и обратно, расклапање целог апарата и склопова, јединица и оптике, чишћење свих расклопљених делова, проверу исправности расклопљених делова, сва додатна подешавања, штеловања и прилагођавања, проверу исправности апарата после склапања и пуштање у рад уређаја након пружања услуге која је предмет ове јавне набавке.

11. Понуде са истом понуђеном ценом

У случају да два или више понуђача понуде исту најнижу цену, наручилац ће изабрати понуду понуђача који понуди дужи рок важења понуде.

12. Оригиналност резервних делова, компоненти и потрошног материјала

Понуђач је дужан да уз понуду достави одговарајућа документа, којима доказује да за фотокопирне уређаје који су приказани у табелама из ове конкурсне документације, нуди оригиналне резервне делове, компоненте и

потрошни материјал и то:

а) потврду, гаранцију, или изјаву произвођача, оверену и потписану од стране одговорног лица произвођача резервних делова, компоненти и потрошног материјала, насловљену на наручиоца - Апелациони суд у Београду, Немањина 9, Београд, којом се гарантује да ће понуђач уградити оригиналне резервне делове за све време трајања уговора, или

б) потврду, гаранцију, или изјаву овлашћеног дистрибутера за територију Републике Србије, оверену и потписану од стране одговорног лица дистрибутера резервних делова, компоненти и потрошног материјала, насловљену на наручиоца - Апелациони суд у Београду, Немањина 9, Београд, којом се гарантује да ће понуђач уградити оригиналне резервне делове за све време трајања уговора. Као доказ да је дистрибутер овлашћен за територију Републике Србије, потребно је доставити уговор, потврду, гаранцију, или изјаву произвођача којом се то потврђује.

13. Обавештење о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде попуни, потпише и овери изјаву (саставни део конкурсне документације) да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

14. Накнада за коришћење патента

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

15. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

16. Заштита података Наручиоца

Наручилац захтева заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Потписана и оверена Изјава о чувању поверљивих података и информација о распореду просторија, инсталација, као и осталих информација, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу, је саставни део конкурсне документације и биће саставни део уговора.

17. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана

пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања треба упутити на адресу Апелациони суд у Београду, улица Немањина број 9, уз напомену "Објашњења – јавна набавка мале вредности број 4/2015 чији је предмет набавка услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду", предајом на писарници наручиоца или путем факса на број 011/363-5045 .

18. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

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

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

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

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

19. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У наведеном случају благовремено примљене понуде код наручиоца, неће бити враћене понуђачима. После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу непосредно или поштом са повратницом.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе у износу од 40.000,00 на жиро рачун број: 840-742221843-57, шифра плаћања: 253, позив на број 9750-016, сврха: Републичка административна такса, корисник: Буџет Републике Србије и достави потврду привредног субјекта (банке или поште) да је извршена уплата прописане таксе коначно реализована.

Потврда о извршеној уплати таксе треба да садржи следеће:

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- 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;
- износ од 40.000,00 динара;
 - жиро рачун број: 840-30678845-06;
 - шифра плаћања: 153 или 253;
 - позив на број: редни број јавне набавке;
 - сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;
 - Буџет Републике Србије;
 - назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - потпис овлашћеног лица банке (поште).

Доказ мора садржати јасан печат банке (поште) и потпис овлашћеног лица са видљивим датумом реализације уплате и јасно назначен број јавне набавке (**4/2015**) за коју се предметни захтев подноси.

20. Обавештење о закључењу уговора

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, а може и пре истека наведеног рока, ако су испуњени услови из члана 112. став 2. Закона о јавним набавкама.

21. Праћење реализације уговора

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Томислав Секеруш, телефон 011/363-5371.

ИЗЈАВА
о чувању поверљивих података

(пословно име или скраћени назив)

изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, укључујући и подизвођаче да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, нарочито у делу који се односи на распоред просторија, инсталације, укључујући и све остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

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

Потпис овлашћеног лица

М.П.

V

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за набавку услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду **број 4/2015**, дајем понуду како следи:

Понуда број: _____

Датум: _____

Понуђач је дужан да попуни све делове обрасца понуде, у складу са својом понудом, да их потпише и овери печатом

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

У поступку јавне набавке, подносим понуду:

А) самостално

Б) са подизвођачем:

В) подносим заједничку понуду са следећим члановима групе:

(заокружити начин на који се подноси понуда)

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		

Потпис овлашћеног лица**М.П.**

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		

НАПОМЕНА: Образац копирати уколико ће извршење набавке делимично бити поверено већем броју подизвођача

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ – НОСИЛАЦ ПОСЛА

Пословно име или скраћани назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		

Потпис овлашћеног лица**М.П.**

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		

НАПОМЕНА: Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе

Потпис овлашћеног лица

М.П.

**Р О К
ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана, од дана отварања понуда.

Понуда коју подносим у предметном поступку јавне набавке важи _____ дана од дана отварања понуда. *(уписати број дана важења понуде)*

М.П.

Потпис овлашћеног лица

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Р е д. б р.	Назив	Јед. мере	Број фотокопир апарата по моделима	Цена радног (ефективног) сата без ПДВ	Цена радног (ефективног) сата са ПДВ
1	2	3	4	5	6
1.	CANON IRC2380i	КОМ	1		
2.	CANON IR2018	КОМ	9		
3.	CANON IR2530	КОМ	2		
4.	MINOLTA BIZHUB 163	КОМ	6		
Просечна цена радног сата за све набројане уређаје: $(1+2+3+4)/4$					

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ГАРАНТНИ РОК

Гаранција за квалитет извршених услуга износи

_____.
(уписати време)

Гарантни рок за квалитет извршених услуга не може бити мањи од 12 месеци.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да, у јавној набавци чији је предмет услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду, дајем понуду оригиналних резервних делова, компоненти и потрошног материјала произвођача CANON и KONICA MINOLTA за фотокопирне уређаје према спецификацији из обрасца понуде и обавезујем се да ће током реализације уговора, у фотокопирне уређаје за које се тражи одржавање или поправка, бити уграђивани искључиво оригинални резервни делови, компоненте и потрошни материјал, који су прописани техничким карактеристикама произвођача фотокопирног уређаја, према марки и типу који су приказани у табелама из ове конкурсне документације.

ПОТПИС ОВЛАЂЕНОГ ЛИЦА

М.П.

VI

МОДЕЛ УГОВОРА

**Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом,
чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, улица Немањина број 9

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен у Београду (попуњава Наручилац)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ, Београд, улица Немањина број 9, ПИБ 106399772, матични број 17772732, кога заступа судија Душко Миленковић, председник суда (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____ са
седиштем у _____, улица _____,
ПИБ _____, матични број _____ кога
заступа _____,
директор (у даљем тексту: Давалац услуга)

Напомена: Уговорне стране попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем или члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015) спровео поступак јавне набавке мале вредности број 4/2015, чији је предмет набавка услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду, на основу позива и конкурсне документације, објављених на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;

- да је Давалац услуга доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број (**биће превзето из понуде**), која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;

- да Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број (**попуњава Наручилац**), закључује са Даваоцем услуга Уговор о пружању

услуга поправке и одржавања фотокопирних уређаја за потребе Апелационог суда у Београду,

- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;

- да ће Давалац услуга извршење уговорених обавеза по овом Уговору делимично поверити Подизвођачу (**попуњава Наручилац**).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет уговора је регулисање међусобних права и обавеза између уговорних страна у реализацији набавке чији је предмет пружање услуге одржавања и поправки фотокопирних уређаја.

Пружање услуга одржавања и поправки фотокопирних уређаја се састоји у сервисирању, одржавању, поправкама, замени и уградњи резервних делова, компоненти и потрошног материјала за фотокопирне уређаје произвођача CANON и KONICA MINOLTA.

Члан 2.

Давалац услуге се обавезује да на период од једне године за потребе Наручиоца врши услуге одржавања и поправки фотокопирних уређаја произвођача CANON и KONICA MINOLTA, које подразумевају:

- **редовно текуће сервисирање и одржавање фотокопирних уређаја** у које улази:
 - а) периодични сервис - превентивне периодичне провере функционалности фотокопирних уређаја ради утврђивања стања уређаја, отклањања евентуалних проблема и предузимања свих неопходних мера ради спречавања кварова;
 - б) велики сервис - редован комплетан сервис фотокопирних уређаја, са провером функционалности, отклањањем проблема, чишћењем и заменом неисправних делова, компоненти и потрошног материјала;
- **одржавање по позиву** у које улазе све хитне сервисне интервенције и поправке фотокопирних уређаја, са привременим или трајним отклањањем проблема, чишћењем и заменом неисправних делова, компоненти и потрошног материјала у најкраћем временском року, зависно од потреба наручиоца;
- **генералне поправке фотокопирних уређаја** са трајним отклањањем проблема, чишћењем и заменом неисправних делова, компоненти и потрошног материјала;

Члан 3.

Давалац услуга је обавезан да за сваки фотокопирни уређај води сервисну књижицу, која ће се налазити на уређају.

У сервисну књижицу се уписује: време интервенције, опис извршених послова, замена делова, компоненти и потрошног материјала и

гаранција на извршене услуге и уграђене делове, компоненте и потрошни материјал, а то мора бити потписано од стране радника Даваоца услуга који је учествовао у конкретној интервенцији и овлашћеног лица Наручиоца.

Члан 4.

Давалац услуга је у обавези да покрива све стандардне услуге одржавања и поправки прописане од стране произвођача фотокопирних уређаја, без обзира на тип и старост фотокопирних уређаја.

Давалац услуга је дужан да услуге које су предмет овог уговора врши професионално, стручно, савесно и благовремено, у свему према важећим прописима, професионалним стандардима, техничким нормативима, нормама квалитета, добрим пословним обичајима и правилима струке који важе за ову врсту посла.

Давалац услуга је у обавези да за извршење услуга које су предмет овог уговора, обезбеди сва потребна техничка средства и неопходну опрему.

Давалац услуга је дужан да за извршење услуга које су предмет овог уговора обезбеди довољан број запослених, који морају бити квалификована и стручна лица и поседовати одговарајућа овлашћења и сертификате.

Давалац услуга је дужан да приликом пружања тражених услуга које су предмет овог уговора, примењује све потребне мере заштите у складу са одредбама важећег Закона о безбедности и здрављу на раду.

Давалац услуга је у обавези да гарантује исправан рад фотокопирних уређаја након пружања тражених услуга и то у свим функцијама које поседују (скенер, копирање, факс).

ЦЕНА

Члан 5.

Давалац услуга се обавезује да услуге одржавања и поправки фотокопирних уређаја пружа према цени радног сата и то: *(спецификација ће бити презета из образаца понуде)*

Укупна уговорена цена износи *(биће презето из понуде)* (словима: *понућава Наручилац*) динара без ПДВ.

ВРЕДНОСТ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ

Члан 7.

Вредност извршене услуге се одређује на основу уговорене јединичне цене радног сата и броја радних сати утрошених за пружање конкретне услуге која је предмет ове јавне набавке.

Члан 8.

У јединичну цену радног сата су урачунати сви трошкови везани за пружање конкретне услуге, који су неопходни да би се фотокопирни уређај довео у функционално стање у складу са техничким упутствима и нормативима произвођача, а нарочито: обезбеђивање и коришћење свих потребних средстава, алата и материјала, поседовање сертификата, превоз радника својим превозним средством на релацији Давалац услуга - наручилац и обратно, расклапање целог апарата и склопова, јединица и оптике, чишћење свих расклопљених делова, проверу исправности расклопљених делова, сва додатна подешавања, штеловања и прилагођавања, проверу исправности апарата после склапања и пуштања у рад уређаја након пружања услуге која је предмет ове јавне набавке.

Члан 9.

У случају када је у оквиру извршене услуге извршена и замена резервног дела, компоненти и потрошног материјала, Давалац услуга ће у рачуну посебно изразити (фактурисати) вредност резервних делова, компоненти и потрошног материјала које је заменио, а посебно вредност услуге замене и свих потребних подешавања, штеловања и прилагођавања, провере функционалне исправности уређаја после уградње и пуштања уређаја у рад.

Цена резервних делова, компоненти и потрошног материјала, пада на терет наручиоца.

Резервни делови, компоненте и потрошни материјал морају бити фактурисани по набавним ценама, односно по увозним ценама уколико је Давалац услуга увозник, увећаним за манипулативне трошкове, с тим да проценат тог увећања не може бити већи од 5%.

Давалац услуга је дужан да достави и фотокопију своје улазне фактуре за уграђене резервне делове, компоненте или потрошни материјал.

У случају да је Давалац услуга зарачунао већи проценат од наведеног, наручилац задржава право да изврши упоређивање са тржишним ценама и да тражи усаглашавање са истим.

Члан 10.

У случају да тражена услуга изискује веће интервенције и поправке (30.000,00 динара и више), или уколико цена поправке фотокопирног уређаја прелази 50% његове тржишне вредности, Давалац услуге је дужан да о томе у писаној форми обавести овлашћено лице наручиоца и да му достави предрачун.

У тим случајевим, пружању тражене услуге или поправци се може приступити тек након добијања писане сагласности одговорног лица Наручиоца.

Члан 11.

Вредност извршене услуге се изражава у Рачуну за извршене услуге, који саставља Давалац услуга.

Давалац услуга је дужан да приликом састављања појединачних рачуна за извршене услуге, на сваком упише број и датум закљученог уговора, број утрошених радних сати, јединичну цену ефективног радног сата, те укупну

вредност извршење услуге.

Давалац услуга је дужан да уз сваки појединачни рачун за извршене услуге достави и: писани захтев овлашћеног лица наручиоца и радни налог оверен и потписан од стране овлашћеног лица наручиоца и даваоца услуга, а по потреби и реверс за повраћај замењених делова, компоненти и потрошног материјала.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 12.

Плаћање ће се извршити у року од 30 дана, од дана достављања рачуна за извршене услуге, овереног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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

МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 13.

Давалац услуга се обавезује да услуге које су предмет ове јавне набавке, врши у службеним просторијама Наручиоца, у Београду, улица Немањина број 9.

Члан 14.

Уколико се потребна услуга не може пружити у просторијама Наручиоца, Давалац услуга ће о томе обавестити Наручиоца, који ће му дати писану сагласност да исту може извршити у свом овлашћеном сервису.

У случају када је потребну услугу неопходно извршити у овлашћеном сервису Даваоца услуге, обавезно се сачињава реверс који потписују овлашћено лице Наручиоца и овлашћено лице Даваоца услуге које прима уређај.

НАЧИН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 15.

Услуге које су предмет овог уговора ће се вршити само „по позиву“ Наручиоца, у форми Писаног захтева наручиоца за пружање услуга које су предмет овог уговора (у даљем тексту Писани захтев).

Писани захтев сачињава, оверава и потписује овлашћено лице Наручиоца.

Писани захтев се Даваоцу услуга доставља лично, e-mail-ом, факсом или поштом.

Рокови за извршење услуга које су предмет овог уговора почињу да теку пријемом Писаног захтева од стране Даваоца услуга.

Члан 16.

Давалац услуга је дужан да, по пријему Писаног захтева, потврди његов пријем, да се у уговореном року одазове на Писани захтев одласком у просторије Наручиоца и прегледом фотокопирног уређаја на који се односи тражена услуга и да овлашћеном лицу Наручиоца достави предрачун са спецификацијом трошкова тражених услуга (за сваки уређај посебно).

Уколико процени да је због врсте и тежине квара фотокопирни уређај немогуће поправити, Давалац услуга ће о томе без одлагања сачинити белешку са образложењем и доставити је Наручиоцу.

Члан 17.

Давалац услуга је дужан да, по пријему Писаног захтева, отвори Радни налог у који ће уписати врсту тражене услуге и који ће оверити и потписати одговорно лице Даваоца услуга.

Давалац услуга је у обавези да у Радни налог упише број утрошених радних сати, опише извршене послове и наведе евентуалну замену делова, компоненти и потрошног материјала.

У радном налогу се констатује извршење тражене услуге и то својим потписима и печатима оверавају овлашћена лица Наручиоца услуга и Даваоца услуга.

РАСПОЛОЖИВОСТ СЕРВИСА

Члан 18.

Давалац услуга је дужан да обезбеди расположивост пружања услуга које су предмет ове јавне набавке пет радних дана у недељи, непрекидно у току радног времена Наручиоца (од 7,30 до 15,30 часова).

ВРЕМЕ ОДЗИВА

Члан 19.

Давалац услуга је дужан да се одазове на писани захтев Наручиоца и приступи пружању услуга које су предмет овог уговора у року који не може бити дужи од 24 часа од пријема тог захтева.

Време одзива почиње да тече од тренутка када Давалац услуга прими Писани захтев од овлашћеног лица Наручиоца.

Давалац услуга је дужан да у Радни налог упише тачно време када се одазвао, а то потписом потврђује овлашћено лице Наручиоца.

У случају неблаговременог одзива на Писани захтев, Наручилац задржава право да за сваки сат закашњења наплати пенале у висини од 0,5% месечне вредности фактуре за претходни месец, а укупно највише 5% од

вредности исте, као и да рачун понуђача умањи за укупни износ пенала.

Наручилац задржава право једностраног раскида уговора уколико се Давалац услуга уопште не одазове на Писани захтев.

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 20.

Давалац услуга је дужан да услугу која је предмет овог уговора изврши у року који није дужи од 48 часова од пријема Писаног захтева, с'тим да је рок за:

- одржавање по позиву, редовни сервис и велики сервис на адреси наручиоца: 8 сати од пријема Писаног захтева;
- испоруку, замену и уградњу резервних делова, компоненти и потрошног материјала на адреси наручиоца: 24 часа од пријема Писаног захтева;
- пружање услуге коју је неопходно извршити у сервису Даваоца услуге: 5 радних дана од дана преузимања фотокопирног уређаја.

Члан 21.

Уколико Давалац услуга није у могућности да у уговореним роковима пружи тражену услугу, дужан је да о томе одмах обавести Наручиоца.

Рок за извршење услуге која је предмет овог уговора се може продужити само уз сагласност уговорних страна до тридесет дана од дана пријема писаног захтева. Сагласност уговорних страна за продужење рока мора бити у писаној форми и образложена.

Наручилац задржава право да, у случају да Давалац услуга није у могућности да у уговореном року изврши тражену услугу, за сваки дан кашњења, на име пенала наплати 1.000,00 динара, као и да рачун понуђача умањи за укупни износ пенала.

Члан 22.

Уколико услед кривице Даваоца услуга извршење тражене услуге траје дуже од 5 радних дана, исти је дужан да за период док се не изврши тражена услуга, Наручиоцу обезбеди привремено коришћење фотокопирних уређаја истих или бољих функционалних карактеристика.

ХИТНИ СЛУЧАЈЕВИ

Члан 21.

У хитним случајевима, понуђач је дужан да се одазове одмах по пријему Писаног захтева и да тражену услугу која је предмет овог уговора изврши у року који није дужи од 24 часа од пријема Писаног захтева.

ГАРАНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА

Члан 22.

Давалац услуга даје Гаранцију за квалитет извршених услуга које су предмет овог уговора, у трајању од *(биће преузето из понуде)*, о чему је потписао изјаву која је саставни део овог уговора.

Гарантни рок за квалитет извршених услуга које су предмет овог уговора почиње да тече од дана извршене услуге.

Уколико се у гарантном року појави недостатак у извршењу услуге која је предмет овог уговора, Давалац услуга се обавезује да га о свом трошку отклони.

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да Даваоца услуга обавести о уоченом недостатку у извршењу услуге и то у форми писане Рекламације (лично, е-mail-ом, факсом или поштом), најкасније два дана од дана када је недостатак уочен.

Рок за одзив на Рекламацију и отклањање недостатака је 24 часа од пријема Рекламације.

ГАРАНЦИЈА ОРИГИНАЛНОСТИ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА, КОМПОНЕНТИ И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23.

Давалац услуга је обавезан да у фотокопирне уређаје уграђује искључиво оригиналне резервне делове, компоненте и потрошни материјал, прописане техничким карактеристикама произвођача конкретног уређаја, о чему је потписао изјаву која је саставни део овог уговора.

Оригиналност уграђених резервних делова се доказује уговором закљученим са добављачем од кога се врши набавка резервних делова, компоненти и потрошног материјал, „улазним“ рачуном добављача, или одговарајућом декларацијом (коју је дужан да достави на захтев наручиоца).

Резервни делови, компоненте и потрошни материјал се морају испоручивати у оригиналним фабричким паковањима, а замењени део, компонента или потрошни материјал се, уз потписани реверс, предаје Наручиоцу.

ГАРАНЦИЈА ЗА УГРАЂЕНЕ РЕЗЕРВНЕ ДЕЛОВЕ, КОМПОНЕНТЕ И ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ

Члан 24.

Давалац услуга даје Гаранцију за исправан рад свих уграђених резервних делова, компоненти и потрошног материјала, у трајању од *(биће преузето из понуде)*, о чему је потписао изјаву која је саставни део овог уговора.

Гарантни рок за исправан рад уграђених резервних делова, компоненти и потрошног материјала, почиње да тече од дана уградње.

Уколико се у гарантном року појаве недостаци у раду или дође до квара уграђеног резервног дела, компоненте или потрошног материјала, Давалац услуга се обавезује да о свом трошку отклони недостатак, поправи квар и изврши замену уграђеног неисправног резервног дела, компоненте или потрошног материјала.

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да Даваоца услуга обавести о уоченом недостатку у раду или о квару уграђеног резервног дела, компоненте или потрошног материјала и то у форми писане Рекламације (лично, e-mail-ом, факсом или поштом), најкасније два дана од дана када је недостатак или квар уочен.

Рок за одзив на Рекламацију и отклањање недостатака је 24 часа од пријема Рекламације.

Уколико Давалац услуга није у могућности да у уговореном року изврши замену уграђеног резервног дела, компоненте или потрошног материјала или у случају немогућности поправке, дужан је да о томе одмах обавести Наручиоца и обезбеди му на привремено коришћење опрему истих или бољих функционалних карактеристика.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

Члан 25.

Овлашћена лица Наручиоца и Даваоца услуга ће извршење тражене услуге која је предмет овог уговора констатовати у Радном налогу Даваоца услуге и то оверити печатима и потписима.

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да одмах обавести Даваоца услуге о уоченом недостатку у извршењу услуге која је предмет овог уговора.

Давалац услуге је дужан да отклони утврђене недостатке најкасније у року од једног дана од дана пријема Рекламације.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 26.

Давалац услуга је дужан да у тренутку закључења Уговора преда Наручиоцу:

- Бланко меницу за добро извршење посла, 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 „Службени 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);

- Менично овлашћење да се, у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, може без сагласности Даваоца услуге поднети на наплату меница у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ у року који траје 30 дана дуже од истека рока важности уговора;

- Потврду о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Даваоца услуге, 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.

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

РЕАЛИЗАЦИЈА СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 27.

Наручилац задржава право да реализује средство финансијског обезбеђења уколико Давалац услуга не извршава обавезе из поступка јавне набавке и ако не испуњава уговорне обавезе.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 28.

Наручилац захтева заштиту поверљивости података које даваоцу услуга ставља на располагање, укључујући и подизвођаче.

Давалац услуга 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.

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

Изјава о чувању поверљивих података наручиоца је саставни део Уговора.

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 29.

Давалац услуга је дужан да, у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015), без одлагања у писаној форми обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 30.

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Томислав Секеруш, телефон број 011/363-5371.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 31.

Потраживања из овог 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.

Члан 32.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 33.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране.

Уговор важи годину дана од дана закључења.

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

Уговорна страна је дужна да у писаној форми обавести другу уговорну страну о својој намери да раскине уговор.

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

Члан 34.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном спорове ће решавати Привредни суд у Београду.

Члан 35.

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

НАРУЧИЛАЦ

М.П.

ДАВАЛАЦ УСЛУГА

- потпис –

**судија Душко Миленковић,
председник суда**

директор

VII
ОБРАЗАЦ
ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач може у оквиру понуде да достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац ће у складу са чланом 88. став 3. Закона о јавним набавкама понуђачу надокнадити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и о томе доставио одговарајући доказ.

Укупан износ трошкова:	
-------------------------------	--

Напомена: У случају потребе табелу копирати

Потпис овлашћеног лица
М.П.

VIII

**ИЗЈАВА
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

(пословно име или скраћени назив)

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Потпис овлашћеног лица