



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр. 7/2018

Предмет јавне набавке: „Одржавање фотокопир уређаја“

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана 03.05.2018. и на Порталу службених гласила Републике Србије)



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/2015) Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404.1-614/18-2 од 18.04.2018. год. и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 404.1-614/18-1 од 18.04.2018. год., комисија за ЈН сачинила је:

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
„Одржавање фотокопир уређаја“ ЈН 7/2018**

Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док.
I	Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке.....	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-17
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18-21
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	22-27
V	Образац понуде	28-30
VI	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	31
VII	Модел уговора	32-35
VIII	Образац трошкова припреме понуде.....	36
IX	Образац изјаве о независној понуди.....	37
X	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности	38
XI	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима.....	39-40
XII	Образац изјаве о одговорности	41-42

Конкурсна документација садржи укупно 42 стране

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, www.pio.rs

1. **Врста поступка:** Отворени поступак
2. **Предмет јавне набавке:** Услуга
3. **Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.**
4. **Контакт:** Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на е-mail адресу javnenabavke@pio.rs током радног времена Наручиоца (понедељак-петак од 7:30-15:30h). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавну набавку“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Опис предметне набавке:** Одржавање фотокопир уређаја које обухвата редовно одржавање и поправке, као и набавку и уградњу тонера и инсталирање заменских уређаја на потребним локацијама као и у случају дуже поправке постојећих или услед изузетне потребе на локацијама наручиоца тамо где је то потребно.

2. **Назив и ознака из општег речника набавке:**

50313100 Услуге поправке фотокопирних уређаја

50313200 Услуге одржавања фотокопирних уређаја

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ**Одржавање подразумева:**

- Редовне сервисне интервенције по упутству произвођача за одређени уређај;
- Замену и уградњу свих потребних оригиналних резервних делова и потрошног материјала према спецификацији произвођача;
- Испоруку и уградњу тонера и осталог потрошног материјала у количинама према спецификацији произвођача;
- Све услуге се обављају на локацијама Наручиоца (локације су дате у табели уређаја који су предмет одржавања).

Поправке подразумевају:

- Добављач је дужан да, након пријаве кvara (образац пријаве кvara доставља се на мејл или факс Добављача) од стране овлашћеног лица из Дирекције Фонда, изађе на локацију (организационе јединице, списак у табели) и отклони неправилност у року од 3 (три) радна дана. Потребно је да Добављач, по потписивању уговора, достави списак лица која ће бити задужена за реализацију уговора, њихове мејлове, који су доступни у току радног дана у времену од 07:30 до 15:30 када Наручилац може да пријави квар. Добављач је дужан да након пријема мејла (са пријавом кvara) потврди пријем истог у најкраћем року а уколико то не учини, датум слања мејла сматраће се датумом пријема.
- Добављач је дужан да поправку апарата врши на локацији Наручиоца. Уколико природа кvara апарата захтева дужи период за поправку од 3 (три) радна дана поправка се врши у сервису Добављача. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник, између Наручиоца и Добављача, у коме се наводи назив апарата, бар-код и локација са које се апарат преузима.
- Добављач је у обавези да инсталира одговарајући заменски уређај, до завршетка поправке или до истека уговора, уколико неисправан апарат није могуће поправити на локацији у дефинисаном року. Изузетно, Наручилац може захтевати да се инсталира „заменски уређај“ и у случају када је због потребе посла, на некој од локација Наручиоца неопходно обезбеди уређај техничких карактеристика које одговарају неким од наведених типова уређаја (ТИП1, ТИП 2, ТИП 3, ТИП 4 или ТИП 5). За заменски уређај доставља се назив, серијски број и стање на бројчанику копија. Уколико није могуће поправити уређај исти се предлаже за расход са образложењем у форми записника.
- Уколико у току одржавања Наручилац повуче одређене фотокопир апарате из одржавања или набави нове апарате, о томе ће писаним путем обавестити Добављача и доставити податке о локацији, називу, бар-коду и серијском броју уређаја.
- **Цена одржавања и поправке по копији обухвата све трошкове Добављача: трошкове резервних делова и услугу уградње истих, трошкове тонера и уградње тонера, постављање заменских апарата на локацијама Наручиоца, инсталацију софтвера за контролу штампе и техничку подршку, транспортне трошкове, дневнице сервисног особља, трошкове евентуалних ноћења и исхране сервисног особља, као и остале могуће трошкове који настају ангажовањем ресурса Добављача везано за активности услуга одржавања фотокопир уређаја.**
- У цену не улазе трошкови папира, као ни кварови настали услед физичког оштећења апарата и услед дејства више силе (поплаве, пожара, земљотреса, струјног удара и сл.).

Наручилац и Добављач ће одмах по потписивању уговора утврдити почетно стање бројчаника копија на свим апаратима из спецификације Наручиоца о чему ће сачинити записник.

Наручилац ће одредити овлашћена лица у Фонду која ће сачињавати и потписивати извештаје о стању бројчаника на уређајима (од 1 до 10-тог у месецу за предходни месец) и радне налоге (потписују обе уговорне стране) за све апарате из спецификације.

Укупан број урађених копија (црно-белих на црно-белим фотокопир апаратима, односно црно-бели и колор на колор фотокопир апаратима) се исказује у копијама формата А4, док се А3 копије обрачунавају по моделу 1А3= 2А4.

Анализом потрошње штампаних образаца и реализацијом прошлогодишњих уговора за одржавање фотокопир апарата и мултифункционалних апарата утврђена је очекивана годишња потрошња у износу од око 8.562.192 копија формата А4 црно белих и око 661.608 А4 формата у колору.



НАПОМЕНА: У табели се налазе заменски уређаји (укупно 119 комада) означени по типовима апарата које је потребно поставити и инсталирати на локацијама Наручиоца након потписивања уговора. Изузетно, Наручилац може захтевати да се инсталира „заменски уређај“ и у случају када је због потребе посла, на некој од локација Наручиоца неопходно обезбеди уређај техничких карактеристика које одговарају неким од типова уређаја (ТИП1, ТИП 2, ТИП 3, ТИП 4 или ТИП 5).

Услуга одржавања и поправке се обрачунава по броју фотокопија на месечном нивоу за сваки апарат посебно наведен у табели:

Табела уређаја који су предмет одржавања

Р.бр.	Организациона јединица	Тип апарата	Фабрички број	Месечни просек урађених копија			
				Црно-бело А4	Црно-бело А3	Колор А4	Колор А3
1.	Алексинач	Canon iR 3235N	DGJ04415	2.887	10	0	0
2.	Алексинач	Апарат ТИП 3		1.162	0	0	0
3.	Бачка Паланка	Canon iR 3235N	DGJ03667	2.820	419	0	0
4.	Бачка Паланка	Canon iRC 1021iF	GUU05731	356	0	962	0
5.	Бачка Паланка	Апарат ТИП 4		1.608	0	0	0
6.	Бор	Апарат ТИП 3		230	0	0	0
7.	Бор	Canon iR 3235N	DGJ01340	3.520	127	0	0
8.	Чачак	Canon iR 3235N	DGJ01444	8.714	133	0	0
9.	Чачак	Canon iR 5570	CLG02394	1.998	136	0	0
10.	Чачак	Canon iRC 1021iF	GUU05688	376	0	279	0
11.	Чачак - Горњи Милановац	Canon iRC 1021iF	GUU05473	761	0	41	0
12.	Ђуприја	Canon iR 1022F	TJJ13575	831	0	0	0
13.	Ђуприја	Canon iR 1600	UJJ51820	1.100	0	0	0
14.	Ђуприја	Canon iR 4600	CSC10685	2.573	274	0	0
15.	Ђуприја	Canon iRC 1021iF	GUU06034	818	0	412	0
16.	Ђуприја	Апарат ТИП 4		2.234	0	0	0
17.	Ђуприја - Јагодина	Canon iR 3235N	DGJ04433	5.513	0	0	0
18.	Ђуприја - Јагодина	Canon iR 1022F	TJJ13781	359	0	0	0
19.	Ђуприја - Параћин	Canon iR 1022F	TJJ13786	645	0	0	0
20.	Ђуприја	Апарат ТИП 1		98	0	69	0
21.	Ђуприја-Свилајнац	Апарат ТИП 1		234	0	259	0
22.	Ђуприја-Деспотовац	Апарат ТИП 1		536	0	137	0
23.	Ђуприја-Рековац	Апарат ТИП 1		219	0	77	0
24.	Дирекција Београд	Canon iRC 1021iF	GUU05496	329	0	265	0
25.	Дирекција Београд	Canon MX 850	ABBG00491	255	0	0	0
26.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		2.514	0	1.637	0
27.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		760	0	458	0
28.	Дирекција Београд	Canon iRC 1021iF	GUU05391	4.735	0	563	0
29.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		3.227	0	0	0
30.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		91	0	67	0
31.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		6.327	0	14	0
32.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		1.882	0	0	0
33.	Дирекција Београд	Canon MP 780	ANG004896	5	0	0	0
34.	Дирекција Београд	Canon iRC 1028iF	NZJ04141	1.959	0	410	0
35.	Дирекција Београд	Canon iRC 1028iF	NZJ04173	617	0	260	0
36.	Дирекција Београд	Canon MP 780	ANG002912	7	0	0	0



37.	Дирекција Београд	Canon iRC 1028iF	NZJ04169	1.662	0	808	0
38.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 4		701	0	0	0
39.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		474	0	37	0
40.	Дирекција Београд	Canon iRC 1028iF	NZJ04179	3.831	0	609	0
41.	Дирекција Београд	Canon MP 780	ANG004358	481	0	0	0
42.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		5.073	0	0	0
43.	Дирекција Београд	Canon MP 730	EZH18414	4	0	0	0
44.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		1.153	0	0	0
45.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		1	0	13	0
46.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		17	0	0	0
47.	Дирекција Београд	Canon MP 730	EZH39541	328	0	0	0
48.	Дирекција Београд	Canon MX 850	ABBG05079	279	0	0	0
49.	Дирекција Београд	Canon MX 850	ABBG05087	268	0	0	0
50.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		512	0	887	0
51.	Дирекција Београд	Canon iRC 1028iF	NZJ04147	3.680	0	1.275	0
52.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		1.352	0	0	0
53.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		3.408	0	0	0
54.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		91	0	335	0
55.	Дирекција Београд	Canon iRC 1021iF	GUU05681	1.268	0	6	0
56.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		3.005	0	0	0
57.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		222	0	226	0
58.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		650	0	0	0
59.	Дирекција Београд	Canon iRC 1021iF	GUU05485	5.560	0	377	0
60.	Дирекција Београд	Canon iR 1570F	JSE07173	480	0	0	0
61.	Дирекција Београд	Canon iRC 1028iF	NZJ04013	2.067	0	1.852	0
62.	Дирекција Београд	Canon iR 2018	MWM31674	3.180	0	0	0
63.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		59	0	15	0
64.	Дирекција Београд	Canon iRC 1021iF	GUU06055	1.048	0	265	0
65.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		405	0	473	0
66.	Дирекција Београд	Canon iRC 1021iF	GUU05463	1.446	0	970	0
67.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		1.059	0	1.926	0
68.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		837	0	2.997	0
69.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		1.133	0	821	0
70.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		363	0	258	0
71.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		1.744	0	630	0
72.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		111	0	136	0
73.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		915	0	924	0
74.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		2.503	0	1.083	0
75.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		979	0	391	0
76.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		829	0	781	0
77.	Дирекција Београд	Canon iRC 1028iF	HFQ19281	1.613	0	888	0
78.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 1		285	0	102	0
79.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		186	0	0	0
80.	Дирекција Београд	Canon iR 1022F	TJJ13347	381	0	0	0
81.	Дирекција Београд	Canon iR 5570	CLG02403	2.455	116	0	0
82.	Дирекција Београд	Canon iR 5570	CLG02396	4.080	49	0	0
83.	Дирекција Београд	Canon iR 7105	CBD10150	23.530	113	0	0
84.	Дирекција Београд	Canon iRC 1021iF	GUU05682	223	0	85	0
85.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		237	0	83	0
86.	Дирекција Београд	Canon iR 1022F	TJJ13563	2.194	0	0	0
87.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		1.428	0	699	0
88.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 2		1.368	0	906	0



89.	Дирекција Београд	Canon MX 850	ABBG05082	220	0	0	0
90.	Дирекција Београд	Canon iR 3235N	DGJ04447	14.712	1	0	0
91.	Дирекција Београд	Canon iRA C5235i	JWF00693	4.157	63	8.305	190
92.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		125	0	0	0
93.	Дирекција Београд	Апарат ТИП 3		494	0	0	0
94.	Дирекција Београд - Париска	Canon iR 1022F	TJJ13773	569	0	0	0
95.	Дирекција Београд - Париска	Апарат ТИП 1		14	0	14	0
96.	Дирекција Београд - Париска	Canon iR 1018	THW13492	194	0	0	0
97.	Дирекција Београд - Париска	Canon iRC 1021iF	GUU05352	45	0	76	0
98.	Дирекција Београд - Париска	Canon iR 1600	UJJ51729	947	0	0	0
99.	Дирекција Београд - Париска	Canon iR 1022F	TJJ13768	2.023	0	0	0
100.	Кикинда	Canon iR 1600	UJJ60125	134	0	0	0
101.	Кикинда	Canon MX 850	ABBG00139	15	0	0	0
102.	Кикинда	Canon iR 3235N	DGJ03823	543	354	0	0
103.	Кикинда	Апарат ТИП 3		3	0	0	0
104.	Кикинда	Апарат ТИП 4		1.878	21	0	0
105.	Крагујевац	Canon iR 5570	CLG02408	5.013	53	0	0
106.	Крагујевац	Canon iRC 1021iF	GUU05696	1.486	0	920	0
107.	Крагујевац	Canon iR 5570	CLG03509	8.556	209	0	0
108.	Крагујевац - Аранђеловац	Canon iR 3235N	DGJ04204	4.640	17	0	0
109.	Крагујевац - Кнић	Апарат ТИП 4		264	0	0	0
110.	Крагујевац	Апарат ТИП 3		1.231	0	0	0
111.	Крагујевац	Апарат ТИП 3		2.113	0	0	0
112.	Крагујевац	Апарат ТИП 3		1.471	0	0	0
113.	Краљево	Canon iR 3235N	DGJ03240	4.924	28	0	0
114.	Краљево	Canon iR 5570	CLG03014	850	0	0	0
115.	Краљево	Canon iRC 1021iF	GUU05786	904	0	0	0
116.	Краљево	Апарат ТИП 3		1.369	10	0	0
117.	Краљево	Canon NP 6030	URK03566	555	0	243	0
118.	Краљево - Рашка	Апарат ТИП 1		445	1	0	0
119.	Краљево - Врњачка бања	Canon iR 1600	UJJ51679	157	0	43	0
120.	Крушевац	Canon iR 3235N	DGJ03713	5.641	436	0	0
121.	Крушевац	Canon iRC 1021iF	GUU05392	1.040	0	697	0
122.	Крушевац	Canon iR 1022F	TJJ13568	2.126	0	0	0
123.	Крушевац - Трстеник	Апарат ТИП 1		238	0	1	0
124.	Крушевац - Ћићевац	Canon NP 6317	UGQ99658	35	0	0	0
125.	Лесковац	Canon iR 1600	UJJ62272	55	0	0	0
126.	Лесковац	Canon iR 3235N	DGJ03820	7.529	61	0	0
127.	Лесковац	Canon iRC 1021iF	GUU05439	954	0	298	0
128.	Лесковац	Canon iR 3235N	DGJ03241	3.424	37	0	0
129.	Лесковац	Апарат ТИП 3		521	0	0	0
130.	Лесковац	Апарат ТИП 3		456	0	0	0
131.	Београд – Филијала	Canon iR 1022F	TJJ13831	2.030	0	0	0
132.	Београд – Филијала	Апарат ТИП 2		1.244	0	510	0
133.	Београд – Филијала	Canon iR 1022F	TJJ13580	591	0	0	0
134.	Београд – Филијала	Canon iR 1570F	JSE07176	1.628	0	0	0
135.	Београд – Филијала	Canon iR 1570F	JSE07214	78	0	0	0



136.	Београд – Филијала	Canon iR 3235N	DGJ03045	12.457	0	0	0
137.	Београд – Филијала	Canon iR 3235N	DGJ04308	20.127	69	0	0
138.	Београд – Филијала	Апарат ТИП 5		26.661	185	0	0
139.	Београд – Филијала	Canon iR 7105	CBD10163	23.292	214	0	0
140.	Београд – Филијала	Canon iRC 1021iF	GUU06097	942	0	1.254	0
141.	Београд – Филијала	Canon iRC 1021iF	GUU05772	417	0	43	0
142.	Београд – Филијала	Апарат ТИП 5		3.413	0	0	0
143.	Београд – Филијала	Canon iR 1022F	TJJ13584	1.375	0	0	0
144.	Београд – Филијала	Апарат ТИП 1		574	0	199	0
145.	Београд – Филијала	Canon MP 730	EZH18417	4	0	0	0
146.	Београд – Филијала	Canon iRC 1028iF	NZJ04025	1.779	0	574	0
147.	Београд - Лазаревац	Canon iR 1022F	TJJ13770	1.452	0	0	0
148.	Београд - Младеновац	Canon MX 310	AAVL07876	153	0	0	0
149.	Београд - Обреновац	Canon iRC 1028iF	NZJ11021	2.186	0	235	0
150.	Београд – Гроцка	Canon iRC 1021iF	GUU06077	998	0	741	0
151.	Београд – Чукарица	Апарат ТИП 2		237	0	0	0
152.	Београд – Чукарица	Апарат ТИП 3		695	0	0	0
153.	Београд - Чукарица	Апарат ТИП 3		5.302	0	0	0
154.	Ниш	Canon iR 3235N	DGJ04602	3.878	0	0	0
155.	Ниш	Canon iR 3235N	DGJ12290	3.113	83	0	0
156.	Ниш	Canon iR 5570	CLG02411	1.459	15	0	0
157.	Ниш	Canon iR 7105	CBD10131	1.755	1	0	0
158.	Ниш	Canon iRC 1021iF	GUU06027	525	0	248	0
159.	Ниш	Апарат ТИП 2		641	0	529	0
160.	Ниш	Canon iR 1570F	JSE07217	845	0	0	0
161.	Ниш	Апарат ТИП 3		549	0	0	0
162.	Ниш	Canon MP 780	AHG004447	149	0	0	0
163.	Ниш	Апарат ТИП 3		3.436	0	0	0
164.	Ниш	Апарат ТИП 3		570	0	0	0
165.	Ниш	Апарат ТИП 3		426	0	0	0
166.	Нови Београд - Приштина	Canon iR 3235N	DGJ03221	7.592	91	0	0
167.	Нови Београд - Приштина	Canon iRC 1028iF	NZJ04199	463	0	31	0
168.	Нови Београд - Дирекција	Canon iR 1022F	TJJ13783	1.094	0	0	0
169.	Нови Београд - Дирекција	Апарат ТИП 3		461	0	0	0
170.	Нови Београд - Дирекција	Апарат ТИП 2		1.598	0	980	0
171.	Нови Београд - Дирекција	Апарат ТИП 3		1.287	0	0	0
172.	Нови Београд - Филијала	Canon iR 1600	UJJ59131	1.281	0	0	0
173.	Нови Београд - Филијала	Canon iR 1600	UJJ25189	3.177	0	0	0
174.	Нови Београд - Филијала	Canon iR 3235N	DGJ03672	3.746	196	0	0
175.	Нови Београд - Филијала	Canon iR 5570	CLG10676	14.474	305	0	0
176.	Нови Београд - Филијала	Canon iRC 4580i	TNV00038	5.626	86	99	6
177.	Нови Београд - Филијала	Апарат ТИП 1		582	0	520	0
178.	Нови Београд - Филијала	Апарат ТИП 3		246	0	0	0
179.	Нови Пазар	Canon iR 1570F	JSE07170	212	0	0	0
180.	Нови Пазар	Canon iR 3235N	DGJ03239	2.818	32	0	0
181.	Нови Пазар	Canon iRC 1021iF	GUU05410	1.169	0	587	0
182.	Нови Пазар	Апарат ТИП 4		465	9	0	0
183.	Нови Пазар	Апарат ТИП 1		72	0	27	0
184.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 3235N	DGJ03051	4.659	6.213	0	0
185.	Нови Сад - Дирекција	Canon iRC 1028iF	NZJ04178	263	0	130	0
186.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 1		23	0	62	0
187.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 3		1.179	0	0	0
188.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 5000	CSC10758	643	99	0	0



189.	Нови Сад - Дирекција	Canon MP 730	EZH39480	4	0	0	0
190.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 4600	CEJ01294	2.816	515	0	0
191.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 4600	CEJ01353	4.036	3	0	0
192.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 7105	CBD10148	44	11	0	0
193.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 3235N	DGJ12332	5.198	11	0	0
194.	Нови Сад - Дирекција	Canon iRC 1021iF	GUU05693	1.019	0	934	0
195.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 1022F	TJJ13562	413	0	0	0
196.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 2		1.717	0	429	0
197.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 3		3.562	0	0	0
198.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 2		1.594	0	494	0
199.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 1022F	TJJ13771	1.328	0	0	0
200.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 3235N	DGJ03068	3.746	27	0	0
201.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 2		354	0	688	0
202.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 2		413	0	373	0
203.	Нови Сад - Дирекција	Canon iRC 1021iF	GUU06099	401	0	500	0
204.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 2		3.165	0	731	0
205.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 1570F	JSE07209	539	0	0	0
206.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 3235N	DGJ03065	2.728	29	0	0
207.	Нови Сад - Дирекција	Canon MP 730	EZH39566	6	0	0	0
208.	Нови Сад - Дирекција	Canon MX 850	ABBG00493	154	0	0	0
209.	Нови Сад - Дирекција	Апарат ТИП 2		285	0	167	0
210.	Нови Сад - Дирекција	Canon iR 3235N	DGJ03052	5.778	35	0	0
211.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 1022F	TJJ15485	1.545	0	0	0
212.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 1022F	TJJ15466	1.092	0	0	0
213.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 3235N	DGJ03066	2.909	57	0	0
214.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 3235N	DGJ03755	2.841	144	0	0
215.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 3235N	DGJ03054	4.163	57	0	0
216.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 4600	CEJ01303	2.013	278	0	0
217.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 5570	CLG02406	2.355	40	0	0
218.	Нови Сад - Филијала	Canon iRC 1021iF	GUU05742	1.142	0	2	0
219.	Нови Сад - Филијала	Canon iRC 1021iF	GUU05675	1.419	0	1.140	0
220.	Нови Сад - Филијала	Canon iRC 1021iF	GUU06090	926	0	695	0
221.	Нови Сад - Филијала	Апарат ТИП 1		16	0	0	0
222.	Нови Сад - Лончарска	Canon iR 6001	CMG00813	457	2	0	0
223.	Нови Сад - Филијала	Canon iR 4600/5000	CSC10835	1.974	18	0	0
224.	Нови Сад - Филијала	Апарат ТИП 3		1.654	0	0	0
225.	Нови Сад - Филијала	Апарат ТИП 3		219	0	0	0
226.	Нови Сад - Филијала	Апарат ТИП 3		1.897	0	0	0
227.	Нови Сад - Филијала	Апарат ТИП 3		537	0	0	0
228.	Нови Сад - Филијала	Апарат ТИП 3		1.113	0	0	0
229.	Панчево	Апарат ТИП 4		1.526	1	0	0
230.	Панчево	Canon iR 3235N	DGJ03236	7.980	350	0	0
231.	Панчево	Canon iR 3235N	DGJ04247	3.583	564	0	0
232.	Панчево	Canon iR 3235N	DGJ04233	3.142	16	0	0
233.	Панчево	Canon iRC 1021iF	GUU05788	961	0	914	0
234.	Пирот	Canon iR 1570F	JSE11962	63	0	0	0
235.	Пирот	Canon iR 3235N	DGJ03234	6.836	23	0	0
236.	Пирот	Canon iR 5570	CLG02417	1.678	36	0	0
237.	Пирот	Апарат ТИП 4		207	3	0	0
238.	Пожаревац	Canon iR 1022F	TJJ13564	591	0	0	0
239.	Пожаревац	Canon iR 3235N	DGJ03753	1.144	30	0	0
240.	Пожаревац	Canon iR 5570	CLG02423	1.536	84	0	0



241.	Пожаревац - Жагубица	Апарат ТИП 3		552	0	0	0
242.	Пожаревац - Кучево	Canon iR 1022F	<i>TJJ13557</i>	984	0	0	0
243.	Пожаревац - Велико Градиште	Canon iR 1022F	<i>TJJ13569</i>	744	0	0	0
244.	Пожаревац - Голубац	Canon iR 1018	<i>THW13494</i>	615	0	0	0
245.	Пожаревац – Петровац на Млави	Canon iR 1600	<i>UJJ60114</i>	408	0	0	0
246.	Пожаревац	Апарат ТИП 2		1.594	0	355	0
247.	Прокупље	Canon iR 3235N	<i>DGJ04397</i>	2.064	43	0	0
248.	Прокупље	Canon iRC 1021iF	<i>GUU05353</i>	99	0	37	0
249.	Прокупље	Апарат ТИП 4		315	0	0	0
250.	Прокупље	Апарат ТИП 3		107	0	0	0
251.	Сента	Canon iR 1022F	<i>TJJ13577</i>	1.520	0	0	0
252.	Сента	Canon iR 1022F	<i>TJJ13832</i>	1.522	0	0	0
253.	Сента	Canon iR 3235N	<i>DGJ04303</i>	3.703	193	0	0
254.	Сента	Canon iRC 1021iF	<i>GUU05779</i>	348	0	132	0
255.	Сента	Апарат ТИП 4		422	0	0	0
256.	Сента - Кањижа	Canon iR 1600	<i>UJJ60059</i>	722	0	0	0
257.	Смедерево	Canon iRC 1021iF	<i>GUU06035</i>	589	0	571	0
258.	Смедерево	Canon iR 3235N	<i>DGJ03760</i>	1.910	224	0	0
259.	Смедерево	Апарат ТИП 4		2.221	11	0	0
260.	Смедерево	Canon iR 1600	<i>UJJ51710</i>	10	0	0	0
261.	Смедерево - С.Паланка	Canon iR 3235N	<i>DGJ03760</i>	1.263	50	0	0
262.	Смедерево – Велика Плана	Апарат ТИП 3		1.701	0	0	0
263.	Смедерево	Апарат ТИП 1		69	0	10	0
264.	Сомбор	Canon iR 3235N	<i>DGJ03821</i>	4.861	835	0	0
265.	Сомбор	Canon iR 4600	<i>CSC1084</i>	980	27	0	0
266.	Сомбор	Canon iRC 1021iF	<i>GUU05680</i>	219	0	414	0
267.	Сомбор - Апатин	Canon iR 1022F	<i>TJJ13573</i>	571	0	0	0
268.	Сомбор - Оџаци	Canon iR 3235N	<i>DGJ03825</i>	2.316	88	0	0
269.	Сомбор - Кула	Canon iR 1600	<i>UJJ51677</i>	1.153	0	0	0
270.	Сремска Митровица	Canon iR 3235N	<i>DGJ03733</i>	7.279	263	0	0
271.	Сремска Митровица	Canon iR 5570	<i>CLG03709</i>	850	25	0	0
272.	Сремска Митровица	Апарат ТИП 1		209	0	208	0
273.	Сремска Митровица - Рума	Canon iR 1600	<i>UJJ 61991</i>	543	0	0	0
274.	Сремска Митровица - С.Пазова	Canon iR 3235N	<i>DGJ04311</i>	6.798	288	0	0
275.	Сремска Митровица - С.Пазова	Canon MX 850	<i>ABBG00193</i>	30	0	0	0
276.	Суботица	Canon iR 1022F	<i>TJJ13548</i>	1.066	0	0	0
277.	Суботица	Canon iR 3235N	<i>DGJ02547</i>	5.255	731	0	0
278.	Суботица	Canon iR 3235N	<i>DGJ03048</i>	3.064	32	0	0
279.	Суботица	Canon iRC 1021iF	<i>GUU05663</i>	206	0	309	0
280.	Суботица	Апарат ТИП 3		4.442	0	0	0
281.	Суботица	Апарат ТИП 3		3.216	0	0	0
282.	Суботица - Бачка Топола	Апарат ТИП 3		1.084	0	0	0
283.	Суботица - Бачка Топола	Canon iRC 1021iF	<i>GUU06076</i>	1.353	0	411	0
284.	Шабац	Canon iR 4600	<i>CEJ01312</i>	5.110	39	0	0
285.	Шабац	Canon iRC 1021iF	<i>GUU05460</i>	2.167	0	671	0
286.	Шабац - Богатић	Апарат ТИП 1		120	0	11	0
287.	Шабац - Крупањ	Canon MP 730	<i>EZH39564</i>	142	0	0	0
288.	Шабац - Лозница	Canon iR 3235N	<i>DGJ03748</i>	7.317	38	0	0



289.	Ужице	Canon iR 1018	THW13493	350	0	0	0
290.	Ужице	Canon iR 3235N	DGJ03235	7.465	148	0	0
291.	Ужице	Canon iR 3235N	DGJ12306	6.158	53	0	0
292.	Ужице	Canon iR 6001	CMG00807	3.509	97	0	0
293.	Ужице	Canon iRC 1021iF	GUU05608	1.635	0	335	0
294.	Ужице - Ариље	Canon iR 1570F	JSE07125	275	0	0	0
295.	Ужице - Ариље	Апарат ТИП 3		1.432	0	0	0
296.	Ужице - Прибој	Апарат ТИП 3		833	0	0	0
297.	Ужице - Пријепоље	Canon iR 1022F	TJJ13774	1.782	0	0	0
298.	Ваљево	Canon iR 1022F	TJJ13830	1.321	0	0	0
299.	Ваљево	Canon iR 1022F	TJJ13576	1.420	0	0	0
300.	Ваљево	Canon iR 1600	UJJ61733	914	0	0	0
301.	Ваљево	Canon iR 3235N	DGJ04412	2.783	1	0	0
302.	Ваљево	Canon iR 3235N	DGJ04420	2.474	0	0	0
303.	Ваљево	Canon iRC 1021iF	GUU05664	108	0	1	0
304.	Врање	Canon iR 5570	CLG02425	1.071	0	0	0
305.	Врање	Canon iR 3235N	DGJ04614	5.226	305	0	0
306.	Врање - Бујановац	Canon iR 1022F	TJJ13777	1.907	0	0	0
307.	Врање	Canon iR 1022F	TJJ13566	1.895	0	0	0
308.	Врање	Canon iR 1022F	TJJ13368	873	0	0	0
309.	Врање	Canon iRC 1021iF	GUU05743	58	0	17	0
310.	Врбас	Canon iR 1600	UJJ51802	10	0	0	0
311.	Врбас	Canon iR 3235N	DGJ03056	2.375	338	0	0
312.	Врбас	Апарат ТИП 4		420	0	0	0
313.	Врбас - Бечеј	Canon iR 1600	UJJ51612	1.135	45	0	0
314.	Врбас - Бечеј	Canon iR 1570F	JSE07220	31	0	0	0
315.	Вршац	Canon iR 1600	UJJ59578	326	0	0	0
316.	Вршац	Canon iR 3235N	DGJ03229	5.567	364	0	0
317.	Вршац	Апарат ТИП 4		1.423	0	0	0
318.	Зајечар	Апарат ТИП 3		784	0	0	0
319.	Зајечар	Canon iR 3235N	DGJ03222	2.963	83	0	0
320.	Зајечар	Canon iR 5570	CLG02426	1.041	11	0	0
321.	Зајечар	Canon iRC 1021iF	GUU05350	687	0	38	0
322.	Зајечар - Бољевац	Апарат ТИП 3		1.172	0	0	0
323.	Зајечар - Соко бања	Canon iR 1022F	TJJ13775	759	0	0	0
324.	Зајечар - Књажевац	Canon iR 1022F	TJJ13772	1.070	0	0	0
325.	Зрењанин	Canon iR 3235N	DGJ03819	5.234	697	0	0
326.	Зрењанин	Canon iR 3235N	DGJ12223	4.776	0	0	0
327.	Зрењанин	Canon iR 5570	CLG02385	3.012	119	0	0
328.	Зрењанин	Апарат ТИП 3		1.602	0	0	0
329.	Зрењанин	Апарат ТИП 1		12	0	1	0
330.	Косовска Митровица	Canon iR 1018	TAW23483	60	0	0	0
331.	Косовска Митровица	Canon iR 1022F	TAW13561	192	0	0	0
332.	Косовска Митровица	Canon iR 1570F		427	0	0	0
333.	Косовска Митровица	Canon iR 3235N	DGJ02717	3.509	0	0	0
334.	Косовска Митровица	Апарат ТИП 2		10	0	12	0
335.	Косовска Митровица	Апарат ТИП 3		1.403	0	0	0
336.	Косовска Митровица	Апарат ТИП 3		166	0	0	0
337.	Косовска Митровица	Апарат ТИП 1		72	0	12	0

**ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ЗАМЕНСКИХ АПАРАТА**

Добављач коме буде додељен уговор биће у обавези да постави и инсталира заменске уређаје на локацијама Наручиоца, укупно 119 апарата, без плаћања посебне накнаде, који ће се користити на локацијама Наручиоца до истека уговора. Добављач је у обавези да инсталира свих 119 апарата у року од 15 радних дана од дана потписивања уговора. Потребно је да заменски апарати буду следећих минималних карактеристика:

АПАРАТ ТИП 1 – Колор А4 фотокопир мањег капацитета – 25 комада

Ред.бр.	Карактеристике	Минималне карактеристике
1	Врста апарата	Инкјет колор фотокопир апарат
2	Функције апарата	Колор фотокопир, колор мрежни штампач, колор мрежни скенер, факс
3	Максимални формат оригинала	A4
4	Величина папира које апарат прима	A5, A4
5	Минимална брзина штампања	Црнобело: 19 A4 стр/мин Колор: 13 A4 стр/мин
6	Минимални капацитет фиока за папир на апарату	1 касета за 250 листова
7	Аутоматски обострани улагач оригинала	Да, капацитета 50 листова
8	Максимално време за излазак прве штампе	Црнобело – 10 секунди Колор – 14 секунди
9	Функција обостраног штампања	Да, стандардно уграђено
10	Функција скенирања	Да, директним слањем са уређаја на подељени директоријум на рачунару (SMB, FTP), на e-mail, на USB меморију
11	Функција слања факса	Да, брзине 33.600 b/s (Super G3)
12	Контролна табла	ДА
13	Прикључак за повезивање са рачунаром	USB 2.0, Wi-Fi IEEE802.11 b/g/n
14	Подржани оперативни системи рачунара	Windows 10/8/7/Vista/Server 2008/2012

АПАРАТ ТИП 2 – Колор А4 фотокопир већег капацитета – 29 комад

Ред.бр.	Карактеристике	Минималне карактеристике
1	Врста апарата	Ласерски колор фотокопир апарат
2	Функције апарата	Колор фотокопир, колор мрежни штампач, колор мрежни скенер, факс
3	Максимални формат оригинала	A4
4	Минимална брзина штампања-копирања	Црнобело: 28 A4 стр/мин Колор: 21 A4 стр/мин
5	Минимални капацитет фиока за папир на апарату	1 касета за 250 листова 1 тацна за 100 листова
6	Минимална брзина скенирања црнобело и у боји	19 A4 страна у минути при 600 тпи
7	Аутоматски обострани улагач оригинала	Да, капацитета 50 листова A4
8	Максимално време за излазак прве копије црнобело и колор	13 секунди или мање
9	Функција обостраног копирања/штампања	Да, стандардно уграђено
10	Подржани језици штампе	PCL 5/6
11	Функција скенирања	Да, директним слањем са уређаја на подељени директоријум на рачунару (SMB, FTP), на e-mail
12	Функција слања факса	Да, брзине 33.600 b/s (Super G3)
13	Минимална меморија апарата	768 MB
14	Прикључак за повезивање са рачунаром	USB 2.0, Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
15	Формати датотека за скенирање	PDF, JPEG, TIFF, pretraživi PDF (OCR), компресовани PDF
16	Подржани оперативни системи рачунара	Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/2008 32 и 64 битни

**АПАРАТ ТИП 3 – Црнобели А4 фотокопир – 50 комада**

Ред.бр.	Карактеристике	Минималне карактеристике
1	Врста апарата	Дигитални црно бели фотокопир апарат и штампач, колор скенер, факс апарат
2	Подржане величине папира	A4-B5
3	Брзина копирања/штампања	Минимум 33 А4 стране у минути
4	Време прве копије	Максимум 8 секунди
5	Минимални број вишеструких копија	1 - 99 страна
6	Аутоматска обострана штампа и копирање	Да, аутоматски дуплекс
7	Минимални улазни капацитет папира	1 касета за 250 листова 1 додавач за 50 листова
8	Аутоматски улагач оригинала са аутоматским обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
9	Зумирање	25-400%
10	Меморија	Минимум 256 MB
11	Штампање са USB меморије	Да
12	Дестинације скенирања	e-mail, SMB/FTP (подељени директоријум), USB меморија
13	Формат скенираног документа	JPEG, PDF, компактни (компресовани) PDF
14	Прикључци за повезивање са рачунаром	Ethernet 10/100, USB 2.0
15	Подржани оперативни системи рачунара	Microsoft Windows XP/Vista/7/8 Microsoft Server 2003/2008-R2/2012
16	Брзина факс модема	Минимално 33,6 kb/s
17	Минимална резолуција факса	400x400 тпи
18	Функције факса	Брзо (минимум 200 бројева) и групно бирање (минимум 190 бројева), меморија факса (минимум 512 страна), резервна копија меморије (минимум 1 сат)

АПАРАТ ТИП 4 – Црнобели А3 фотокопир мањег капацитета – 13 комада

Ред.бр.	Карактеристика	Минималне карактеристике
1	Врста апарата	Дигитални црно бели ласерски фотокопир апарат и штампач, колор скенер
2	Штампач	Мрежни
3	Скенер	Мрежни
4	Подржане величине папира	А3-А5R и коверте
5	Брзина копирања	Минимум 20 А4 и 15 А3 у минути
6	Време прве копије	Максимум 7 секунди
7	Минимални број вишеструких копија	1 - 999 страна
8	Аутоматски обострани испис	Аутоматски дуплекс
9	Минимални улазни капацитет папира	1 касета за 250 листова 1 бочни улагач за 100 листова
10	Аутоматски улагач оригинала са обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
11	Зумирање	25-400%
12	Меморија	Минимум 256 MB
13	Минимална брзина скенирања	25 А4 у минути при 300 тпи црнобело
14	Мрежни протокол скенирања	TCP/IP, TWAIN
15	Прикључци за повезивање са рачунаром	Мрежни (100BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0
16	Дисплеј	Са командама на додир
17	Подржани оперативни системи рачунара	Microsoft® Windows® XP/Vista/7/8/ Server 2003/2008

АПАРАТ ТИП 5 – Црнобели А3 фотокопир већег капацитета – 2 комада

Ред.бр.	Карактеристика	Минималне карактеристике
1	Врста апарата	Дигитални ласерски црно бели фотокопир апарат и штампач, колор скенер
2	Подржане величине папира	A3-A5R
3	Брзина копирања/штампања	Минимум 30 A4 и 15 A3 страна у минути
4	Максимално време прве копије	6 секунди или мање
5	Минимални број вишеструких копија	1 - 999 страна
6	Зумирање	25-400%
7	Аутоматски улагач оригинала са обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
8	Аутоматска обострана штампа/копирање	Да, аутоматски duplex
9	Улазни капацитет папира	Минимум 2 касете за по 550 листова и један бочни улагач за 100 листова
10	Функција штампања	Да, са USB и мрежног прикључка, са USB меморије
11	Прикључци за повезивање са рачунаром	USB 2.0, Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
12	Подржани оперативни системи рачунара	Microsoft® Windows® 2000/XP/Vista/7/ Server 2003/2008
13	Минимална меморија апарата	512 MB
14	Функција скенирања	Да, директним слањем са уређаја на подељени директоријум на рачунару (SMB, FTP), на e-mail, на USB меморијски уређај
15	Минимална брзина скенирања	25 A4 у минути при 600 тпи црно бело 13 A4 у минути при 300 тпи колор
16	Формат скенирања	TIFF, JPEG, PDF, Висококомпресовани PDF
17	Дисплеј	Са командама на додир
18	Постоље произведено од стране произвођача понуђеног уређаја	Да, метално са точкићима

Понуђач је у обавези да достави документа којима се доказује да понуђени заменски апарати одговарају у погледу минималних техничких карактеристика наведених у конкурсној документацији:

Понуђач уз понуду доставља брошуру-каталог или извод са сајта произвођача уређаја за све типове заменских апарата. Потребно је да Понуђач обележи на локацији у брошури-каталогу или изводу са сајта све захтеване ставке из техничких карактеристика како би Наручилац могао да упореди минималне захтеване техничке карактеристике са понуђеним.

Техничке карактеристике софтвера за контролу штампе:

Добављач је у обавези да о свом трошку постави софтвер за даљинско надгледање уређаја (на оним уређајима на којима је то могуће) који би овлашћена лица Наручиоца и представнике Добављача обавештавао о грешкама на апаратима, заглављењима папира, нивоу тонера и помоћу кога би било могуће читавање стања на бројчаницима апарата.

- 1) Потребно је укључити могућност праћења исписа на мрежним уређајима (за сваки уређај појединачно).
- 2) Потребно је укључити могућност креирања извештаја о броју урађених страна за одређени временски период.

Понуђач је у обавези да достави документа којима се доказује усаглашеност понуђеног софтвера са конкурсном документацијом:

Понуђач уз понуду доставља брошуру-каталог произвођача са карактеристикама софтвера за праћење и контролу штампе како би Наручилац могао да упореди захтеване техничке карактеристике са понуђеним. Уколико Понуђач не достави брошуру-каталог или не обележи све захтеване техничке карактеристике, у обавези је да доставити писану изјаву произвођача или представништва произвођача понуђеног софтвера да понуђени софтвер испуњава све захтеване карактеристике.

Под брошуром - каталогом се прихвата свака папирна колекција која садржи тачне податке о софтверу и његову спецификацију.

**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА. 75. ЗАКОНА И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

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

Доказ за правно лице:	1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (основног суда или вишег суда) на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике и за физичко лице:	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).
Доказ не може бити старији од 2 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;

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	



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

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

**III-1 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

5. да располаже довољним кадровским капацитетом:

да располаже са минимум 5 лица од којих минимум три лица морају бити овлашћени сервисери, сертификовани од стране произвођача опреме „CANON“, ангажованих у складу са Законом о раду.

Доказ за правно лице:	Доказује се достављањем сертификата на име сервисера издатог од стране произвођача предметне опреме „CANON“ и било ког уговора у складу са Законом о раду којим се доказује радно ангажовање код Понуђача. Уколико су сертификати на страном језику неопходно је доставити превод на српски језик са овером судског тумача.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

6. да располаже довољним техничким капацитетом:

да је понуђач овлашћени сервис за опрему која је предмет одржавања:

Доказ за правно лице:	Доказује се достављањем документа-потврде издатог од стране произвођача или овлашћеног представништва произвођача опреме „CANON“ да је понуђач овлашћени сервис предметне опреме. Потврда мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда, треба да гласи на име Понуђача и да је насловљена на Наручиоца, са позивом на број набавке. Уколико је потврда на страном језику неопходно је доставити превод на српски језик са овером судског тумача.
------------------------------	---

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО НАСТУПА СА ГРУПОМ ПОНУЂАЧА ИЛИ ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона, односно понуђач је дужан да за подизвођаче:

- **правна лица:** достави доказе из поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације.

Уколико понуђач наступа са подизвођачима, понуђач додатне услове из члана 76. Закона, испуњава самостално.

Понуду може поднети група понуђача.

Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача:

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1-4. и став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно, 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:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

У складу са чл. 78. Закона Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из чл. 75 ст. 1. тач. 1- 4 и став 2. Закона.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од 5 (пет) дана од дана позива Наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Уколико понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем 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 УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет стране Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет странама објављен, непромењеног садржаја. Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача. У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписани податак, потребно је да исправку овери печатом.

2. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: **Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, канцеларија бр. 45** (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за достављање понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и сајту Наручиоца, односно до **04.06.2018.** године, најкасније до 11:00 часова, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ „Одржавање фотокопир уређаја“ број ЈН: **7/2018** – НЕ ОТВАРАТИ“. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, e-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуда се сматра благовременом, ако је у писарницу наручиоца пристигла и оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном **04.06.2018.** године до 11:00 часова, по локалном времену.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се одмах након истека рока за подношење понуда, **дана 04.06.2018. године у 11:30 часова** на адреси: др Александра Костића бр. 9, Београд, у великој сали на трећем спрату, канцеларија бр.301.

Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а активно у поступку отварања понуда могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају Комисији наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.

Рокови у поступку јавне набавке рачунаће се према датуму објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у Обрасцу понуде.

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је обавезан да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.

4. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду (у смислу члана 87. Став 6. Закона).

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, канцеларија бр. 45, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге: „Одржавање фотокопир уређаја“, ЈН бр. 7/2018 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге: „Одржавање фотокопир уређаја“, ЈН бр. 7/2018 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге: „Одржавање фотокопир уређаја“, ЈН бр. 7/2018 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге: „Одржавање фотокопир уређаја“, ЈН бр. 7/2018 - 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. Понуђач који понуду подноси самостално не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

6. Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, 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. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење 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 у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорених обавеза, без обзира на број подизвођача.

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

7. Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора. Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати и печатом оверити: Изјаву Поглавље IX и X, док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе 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:

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

8. Начин и услови плаћања: Фактура за извршене услуге плаћа се једном месечно за услуге обављене у претходном месечном периоду, и то у року од 15 дана од пријема правилно испостављене фактуре и пратеће документације.

Уз фактуру се прилаже:

- Отпремница за замењени резервни део и потрошни материјал који је замењен (потписана и оверена од стране представника Наручиоца и Добављача),
- Радни налог потписан од стране представника Наручиоца и Добављача који садржи спецификацију свих извршених услуга одржавања, односно поправки (замена дела, потрошног материјала, чишћење, ...),
- Образац пријаве кvara уредно попуњен и оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца, у случају пријаве кvara,
- Извештај о укупном броју урађених копија, по уређају, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

9. Валута и цена: Цена мора бити исказана у динарима без ПДВ.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона. Наручилац може након закључења уговора повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности уговора, уколико за то постоје оправдани разлози.

10. Средства финансијског обезбеђења:

А) Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде које се доставља уз понуду

1) Банкарску гаранцију за озбиљност понуде – оригинал, у износу од 800.000,00 динара, са роком важења 60 дана дуже од рока важења понуде, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, у корист Наручиоца.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу уговора у уговореним роковима не достави средства финансијског обезбеђења предвиђена Уговором;

2) Картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

Б) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза:

Добављач се обавезује да **у року од 15 дана од дана потписивања Уговора** преда Наручиоцу:

1. Банкарску гаранцију **за добро извршење уговорених обавеза, у висини од 10% процењене вредности без ПДВ** и са роком важења најмање 60 дана дуже од трајања Уговора, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да Добављач не испуњава уговорене обавезе.
2. Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

11. Заштита поверљивости података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом понуђач означио у понуди. Наручилац је дужан да одбије давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, као и да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача (подносиоца пријава), као и податке о поднетим понудама (пријавама) до отварања понуда (пријава). Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријум и рангирање понуда.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе у понуђеној документацији који у горњем десном углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на адекватан начин. Ако се као поверљиви ознаке подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости, понуђач ће то учинити тако што ће његов заступник поверљивост изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост документа, наручилац ће понуду у целини одбити.

12. Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарства финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Ул. Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs, док се подаци о ликвидности могу добити код Народне Банке Србије, Краља Петра бр. 12, Београд и на интернет адреси: www.nbs.rs.

13. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније пет дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на e-mail адресу javnenabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавну набавку и називом предметне

набавке током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30ч). Захтеви који путем е-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

У складу са чл. 20 ст. 6. Закона, обавезна је потврда пријема е-mail-а и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање.

14. Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем, **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 не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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.

Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

15. Критеријум за оцењивање понуде: У поступку избора понуде биће примењен критеријум **најниже понуђене цене.**

Избор између достављених понуда применом критеријума најниже понуђене цене заснива се на најнижој цени као једином критеријуму, ако су испуњени сви услови наведени у конкурсној документацији.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене, у складу са Законом.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који је понудио нижу цену за копију А4 црно-бела.

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

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

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

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

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

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре који се може наћи на сајту Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.rs

- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се иста тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

- Извештај о бонитету доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се исти тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

Понуђачи регистровани у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре нису дужни да уз понуду достављају доказе којима потврђују обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке.

19. Подношење захтева за заштиту права

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. 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 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Наручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека претходно наведених рокова, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5 (пет) дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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 рокова за подношење захтева претходно наведених, а подносилац захтева га није поднео пре истека тих рокова. 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 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права садржи елементе предвиђене чланом 151. став 1. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Против овог закључка подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона достави један од следећих докумената:

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, 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 таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 7/2018), сврха: такса за ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе, потпис овлашћеног лица банке;

2. 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 у тачки 1.

3. Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све потребне елементе о извршеној уплати таксе;

4. 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.

Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке:

1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

20. Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона, у року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

21. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке у складу са одредбама члана 109. Закона.

22. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.



V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Предмет понуде: „Одржавање фотокопир уређаја“ ЈН БР. 7/2018

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ
(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

Назив подизвођача: (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно



ПОНУДА БР. _____

Предмет понуде: **ОДРЖАВАЊЕ ФОТОКОПИР УРЕЂАЈА**

Ред .бр	Услуга одржавања и поправке обрачунава се по цени копије	Јед. мере	Количина (оквирно предвиђених копија)	Јединична цена по копији у динарима без ПДВ	Укупна цена у динарима без ПДВ
1.	КОПИЈА А4 ЦРНО-БЕЛА	ком	8.562.192		
2.	КОПИЈА А4 У БОЈИ	ком	661.608		
3.	УКУПНО (1+2) БЕЗ ПДВ-а				

НАПОМЕНА: Количина докумената наведене у обрасцу понуде оквирна је, дата је на бази искуства Наручиоца и служи само за оцену прихватљивости понуде, док ће се стварна количина утврдити у складу са потрошњом Наручиоца.

У понуђену цену урачунати су сви трошкови наведени у техничкој спецификацији конкурсне документације.

Максимална јединична цена фотокопије А4 црно-бела коју понуђач може да понуди износи 1,80 динара без ПДВ.

Максимална јединична цена фотокопија А4 у боји коју понуђач може да понуди износи 16,00 динара без ПДВ.

Услуга одржавања и поправке се обрачунава по броју фотокопија на месечном нивоу за сваки апарат посебно наведен у табели.

Укупан број урађених копија (црно-белих на црно-белим фотокопир апаратима, односно црно-бели и колор на колор фотокопир апаратима) се исказује у копијама формата А4, док се А3 копије обрачунавају по моделу 1А3=2А4.

Начин и рок плаћања: Фактура за извршене услуге плаћа се једном месечно за услуге обављене у претходном месечном периоду, и то у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и пратеће документације.

Уз фактуру се прилаже:

- Отпремница за замењени резервни део и потрошни материјал који је замењен (потписана и оверена од стране представника Наручиоца и Добављача),
- Радни налог потписан од стране представника Наручиоца и Добављача који садржи спецификацију свих извршених услуга одржавања, односно поправки (замена дела, потрошног материјала, чишћење, ...),
- Образац пријаве кvara попуњен и оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца, у случају пријаве кvara.
- Извештај о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре: ДА НЕ (понуђач заокруживањем ДА потврђује да је регистрован у Регистру понуђача)

Понуђач подноси понуду:

- 1) самостално
- 2) као заједничку понуду
- 3) са подизвођачем

Напомена:

-проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____% (не може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понуду сачинио:

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

**VI ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ са упутством како да се попуни**

Р. Бр.	Услуга одржавања и поправке *обрачунава се по цени копије	Јед. мере	Количина (оквирно предвиђених копија)	Цена рада	Цена материјала без ПДВ	Остали трошкови без ПДВ	Разлика у цени	Јед.цена из понуде без ПДВ	Јед. цена из понуде са ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6+7+8	10=9+ПДВ	11=4*9	12=4*10
1.	КОПИЈА А4 ЦРНО-БЕЛА	Ком	8.562.192								
2.	КОПИЈА А4 У БОЈИ	Ком	661.608								
								УКУПНО (1+2) БЕЗ ПДВ			
								УКУПНО (1+2) СА ПДВ			

Упутство за попуњавање структуре цене

У колони 5 уписати цену рада

У колони 6 уписати цену материјала без ПДВ

У колони 7 уписати остале трошкове без ПДВ

У колони 8 уписати разлику у цени

У колони 9 уписати јединичну цену без ПДВ која се добија као збир колона (9=5+6+7+8)

У колони 10 уписати јединичну цену из понуде увећану за стопу ПДВ

У колони 11 уписати производ јединичне цене из понуде без ПДВ и броја копија (11=4*9)

У колони 12 уписати производ јединичне цене из понуде са ПДВ и броја копија (12=4*10)

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

Понуђач је обавезан да попуни све елементе из обрасца структуре цене у табели и образац структуре цене потпише, овери печатом, чиме потврђује, да су наведени подаци тачни.

м.п.

Потпис овлашћеног лица понуђача

**VII МОДЕЛ УГОВОРА О ОДРЖАВАЊУ ФОТОКОПИР УРЕЂАЈА****УГОВОРНЕ СТРАНЕ****1. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Београд, Др Александра Костића бр. 9, кога заступа директор Драгана Калиновић**Матични број **17715780**ПИБ број: **105356542**Број рачуна: **840-1652-22** који се води код Управе за трезор(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. " _____ " _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: **Добављач**),

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: закон) и Одлуком директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.1-614/18-2 од 18.04.2018. год. спровео отворени поступак јавне набавке ЈН 7/2018.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА**Члан 1.**

Наручилац овим уговором поверава, а Добављач прихвата и обавезује се да пружа услугу одржавања фотокопир уређаја, а у свему према усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____ год. која са техничким карактеристикама из конкурсне документације чини саставни део овог Уговора.

ЦЕНА**Члан 2.**

Цене услуге одржавања фотокопир уређаја обрачунавају се по броју фотокопија на месечном нивоу за сваки апарат посебно:

Р. б.	Услуга одржавања обрачунава се по цени копије	Јед. цена копије без ПДВ-а
1.	КОПИЈА А4 ЦРНО-БЕЛА	
2.	КОПИЈА А4 У БОЈИ	

Цене из става 1. овог члана су фиксне и не могу се мењати.

На цене из става 1. овог члана обрачунава се и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима.

Укупан број урађених копија (црно-белих на црно-белим фотокопир апаратима, односно црно-белих и колор на колор фотокопир апаратима) се исказује у копијама формата А4, док се А3 копије обрачунавају по моделу 1А3 = 2А4.

Укупна вредност услуга које су предмет овог Уговора не може прећи износ од _____ динара без ПДВ, што представља износ процењене вредности према Одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Наручилац задржава право да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности из става 5. овог члана Уговора, уколико за то постоје оправдани разлози.

НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 3.

Добављач ће бити у обавези да у року од _____ (максимално 5 радних дана) од потписивања Уговора, о свом трошку инсталира софтвер за контролу штампе на локацији Наручиоца у Дирекцији Београд, Др Александра Костића бр. 9 о чему ће се сачинити Записник о инсталацији софтвера који ће потписати овлашћено лице Наручиоца и представник Добављача. Наведени Записник је потребно приложити уз прву фактуру по наведеном Уговору.

Добављач је у обавези да постави и инсталира заменске уређаје на локацијама Наручиоца, укупно 119 апарата, без плаћања посебне накнаде, који ће се користити на локацијама Наручиоца до истека уговора. Добављач је у обавези да инсталира свих 119 апарата у року од 15 радних дана од дана потписивања Уговора.

Наручилац и Добављач ће одмах по потписивању Уговора утврдити почетно стање бројчаника копија на свим апаратима из спецификације Наручиоца о чему ће сачинити Записник.

Добављач ће о свом доласку у просторије Наручиоца, о извршеном послу и о одласку обавештавати овлашћено лице Добављача.

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

Наручилац ће одредити овлашћена лица у РФ ПИО која ће, до 10-ог у месецу за претходни месец, сачињавати месечне извештаје о стању броја урађених копија (црно-беле и колор), које ће потписати овлашћено лице Наручиоца и Добављача.

Добављач на основу Извештаја из претходног става врши обрачун укупног броја црно-белих А4 копија и укупног броја колор А4 копија и испоставља фактуру.

Члан 4.

Добављач је дужан да, након пријаве кvara (образац пријаве кvara доставља се на мејл Добављача од стране овлашћеног лица из Дирекције Фонда), изађе на локацију (организационе јединице, списак у табели) и отклони неправилност у року од 3 (три) радна дана.

Потребно је да Добављач, по потписивању Уговора, достави списак лица која ће бити задужена за реализацију Уговора, њихове email адресе на које Наручилац може пријавити квар у току радног времена од 07:30 до 15:30 часова. Добављач је дужан да након пријема мејла (са пријавом кvara) потврди пријем истог у најкраћем року. Уколико не потврди пријем, датум слања мејла сматраће се датумом пријема. Добављач је дужан да поправку апарата врши на локацији Наручиоца. Уколико природа кvara апарата захтева период за поправку дужи од 3 (три) радна дана, поправка се врши код Добављача. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник (реверс), између Наручиоца и Добављача, у коме се наводи назив апарата, бар код и локација са које се апарат преузима.

У случају из претходног става Добављач је у обавези да инсталира одговарајући заменски уређај, до завршетка поправке или до истека Уговора, уколико неисправан апарат није могуће поправити на локацији у дефинисаном року. За заменски уређај доставља се назив, серијски број и стање на бројчанику копија. Уколико није могуће поправити уређај исти се предлаже за расход са образложењем у форми записника.

Изузетно, Наручилац може захтевати да се инсталира „заменски уређај“ и у случају када је због потребе посла, на некој од локација Наручиоца неопходно обезбеди уређај техничких карактеристика које одговарају неким од типова уређаја наведених у техничкој спецификацији.

Уколико у току одржавања Наручилац повуче одређене фотокопир и мултифункционалне апарате из одржавања или набави нове апарате, о томе ће обавестити Добављача и доставити податке о локацији, називу и бар-коду уређаја.

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Фактура за извршене услуге плаћа се једном месечно за услуге обављене у претходном месечном периоду, и то у року од 15 дана од пријема правилно испостављене фактуре и пратеће документације.

Уз фактуру се прилаже:

- Отпремница за замењени резервни део и потрошни материјал који је замењен (потписана и оверена од стране представника Наручиоца и Добављача),
- Радни налог потписан од стране представника Наручиоца и Добављача који садржи спецификацију свих извршених услуга одржавања, односно поправки (замена дела, потрошног материјала, чишћење, ...),
- Образац пријаве кvara попуњен и оверен од стране овлашћених лица Наручиоца, у случају пријаве кvara,
- Извештај о укупном броју урађених копија, потписан и оверен од стране овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача.

Члан 6.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2018. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2018. годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2019. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну робу усвајањем финансијског плана за 2019. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2019. години, Уговор престаје да важи због немогућности преузимања уговорених обавеза од стране Наручиоца.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 7.

Договорени рокови из овог Уговора су фиксни и могу се мењати само уз сагласност уговорених страна.

Наведене услуге Добављач је у обавези да изврши у договореном року, на начин који неће реметити режим рада РФ ПИО.

Уколико Добављач не отклони квар у року од 3 (три) радна дана, биће у обавези да плати казну у висини од 3.000,00 динара по сваком дану закашњења.

Уколико Добављач не инсталира заменске уређаје у року од 15 радних дана од дана потписивања Уговора, биће у обавези да плати казну у висини од 3.000,00 динара по сваком дану закашњења. Укупна висина уговорне казне не може да пређе више од 10% процене вредности јавне набавке.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити на тај начин што ће испоставити фактуру за пенале Добављачу, по којој је Добављач у обавези да изврши плаћање у року од 15 дана од дана испостављања исте.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 8.

Добављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана ступања на снагу Уговора, достави Наручиоцу као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

- оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза у висини од 10% од процене вредности без ПДВ, као и
- картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

Гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, а у корист Наручиоца и мора трајати најмање 60 дана дуже од истека рока на који је Уговор закључен.

Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.



РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 9.

Овај Уговор се закључује на период до годину дана.

Уколико се средства предвиђена чланом 2. став 5. овог Уговора, утроше пре истека рока из става 1. овог члана, Уговор престаје да важи утрошом тих средстава.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 10.

Наручилац има право да без накнаде евентуалне штете која може настати за Додављача, откаже Уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Додављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима не отклони недостатке у извршењу уговорених обавеза и обавеза које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, о чему писаним путем обавештава Додављача.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Додављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 12.

Сва спорна питања до којих може доћи у примени овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а уколико у томе не успеју утврђује се стварна и месна надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 13.

Све евентуалне измене, допуне као и раскид овог Уговора уговорне стране могу вршити искључиво у писаној форми.

За све што није предвиђено одредбама овог Уговора, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 14.

Овај Уговор ступа на снагу са даном потписа обе уговорне стране.

Уговор је састављен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Додављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

За ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

За НАРУЧИОЦА:

ДИРЕКТОР ФОНДА

Драгана Калиновић



VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге **„Одржавање фотокопир уређаја“ ЈН бр. 7/2018** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припреме понуде за предметну набавку и они износе _____ динара.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

НАПОМЕНА: Овај образац се попуњава, потписује и оверава печатом уколико је понуђач имао трошкове приликом 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 узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.



IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015)

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге **„Одржавање фотокопир уређаја“ ЈН бр. 7/2018** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона 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. Закона.

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



Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА И НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

У складу са чланом 75. Став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке услуге **„Одржавање фотокопир уређаја“ ЈН бр. 7/2018**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Место и датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица понуђача

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), а, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуге **„Одржавање фотокопир уређаја“ ЈН бр. 7/2018**, у отвореном поступку, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача или понуђач подноси понуду са подизвођачем, **Изјава о поштовању прописа и Изјава о непостојању забране обављања делатности** мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, односно потписна од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.



XI СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА, ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА

Закључен између:

1. Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Београд, Улица др Александра Костића бр. 9, кога заступа директор Драгана Калиновић, ПИБ:105356542, мат.бр.17715780, текући рачун 840-1652-22 који се води код Управе за трезор, као Наручилац (у даљем тексту: Фонд)

и

**2. _____ (у даљем тексту:
Добављач)**

Предмет овог Споразума је регулисање међусобних односа у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима. Поверљивим информацијама, подацима и документима сматрају се:

- Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз корпоративну мрежу, техничке карактеристике уређаја и машина, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, материјали за Управни одбор, колегијуме иседнице, записи интерне ревизије, интерни акти, исправе и подаци које Фонду како поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;
- Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;
- Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационог система (RECK ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом слично), те остала физичка имовина;
- Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникацијске услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање, расвета, грађевинске, водоинсталатерске и сличне услуге);
- Особље: радници, руководство, њихове квалификације, вештине, искуство и слично;
- Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Фонда.

Члан 1.

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о пружању услуге: _____ бр. _____ од _____. године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.



Члан 2.

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом пружања напред наведене услуге код Фонда, чува као поверљиве.

Члан 3.

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Добављач може да дође приликом извршења обавеза, без обзира на начин на који је дошао до њих (писана, електронска или усмена форма) и без обзира на то да ли је предметни документ, информација или податак обележен као поверљив или не.

Члан 4.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати они који имају карактер јавне исправе у смислу законских прописа који регулишу ову материју.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати информација, документ и податак чије се откривање захтева од стране надлежних органа на основу закона.

Члан 5.

Добављач је обавезан да све запослене који су ангажовани на реализацији овог Споразума упозори на обавезу чувања поверљивих информација, докумената и података и на могуће законом прописане санкције, у случају да оне буду неовлашћено откривене.

Члан 6.

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о пружању услуге бр. _____ од _____. године и пет година после завршених обавеза из наведеног уговора.

Члан 7.

У случају да услед неовлашћеног откривања поверљивих информација, докумената и података од стране Добављача или лица које је ангажовано по било ком основу, у складу са Законом о раду, код њега, Фонд претрпи штету, Добављач је обавезан да Фонду надокнади сву штету коју овај том приликом претрпи.

Члан 8.

За све евентуалне спорове који могу настати у погледу извршења овог Споразума надлежан је суд у Београду.

Члан 9.

Овај Споразум сачињен је у 4 истоветна примерака, од којих свака потписница Споразума задржава по 2 примерка.

За ДОБАВЉАЧА

За ФОНД

Драгана Калиновић

*Овај Споразум, у име групе понуђача, потписује носилац посла, а у случају подношења понуде са подизвођачем, овај Споразум потписује Понуђач.



XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

тел. +381/ (0)11/ 3630-875, факс (0)11/2061-159 proffice@pio.rs, www.pio.rs

Број: _____

_____, _____

У складу са захтевима међународног стандарда ИСО 27001:2013, тачком А.13.2.4 даје се

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

Документ се односи на лице које је радно ангажовано у _____ (у даљем тексту _____) у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту Фонд) у складу са _____ између _____ и Фонда _____ од _____ (у даљем тексту _____). Предмет _____ је _____.

Предмет Изјаве односи се на имовину која се од стране Фонда даје на коришћење _____ а све у складу са _____. Имовина Фонда је дефинисана као информациона вредност (базе података, web сајтови), папирни документи (уговори, упутства, процедуре), софтверске вредности (лиценце, апликације), физичке вредности (рачунари, мрежни уређаји, сервери), сервиси (снабдевање енергијом, одржавање, приступ ресурсима, подршка ресурсима). Све, претходно наведено, је власништво Фонда како на почетку уговорне обавезе тако и након њеног престанка.

Потписник ове Изјаве се обавезује да неће нанети никакву материјалну или другу штету имовини коју ће користити приликом радног ангажовања у просторијама Фонда, као и да све податке и информације до којих буде долазио у периоду важења _____, а тичу се Фонда директно или индиректно, неће дистрибуирати или учинити доступним ни на који начин, било физичком или правном лицу, нити коментарисати изван делокруга свог рада и својих овлашћења.

Потписник ове Изјаве прихвата да, на начин утврђен правилима Фонда, буде упознат са документима и праксом осигурања безбедности информација и да ће та правила у потпуности примењивати. Овом Изјавом се обавезује да прихвата да буде укључен у поступке проверавања примене правила за безбедност информација који се односе на активности са којом је укључен у систем безбедности Фонда а све у складу са _____.

Ако у току радног ангажовања потписник ове Изјаве својим поступцима и понашањима прекрши неке од горе наведених обавеза, сагласан је да се против њега покрене поступак за надокнаду штете у складу са одредбама важећих законских прописа Републике Србије. Потписник Изјаве прихвата да буде трајно удаљен из радних просторија Фонда и да неће имати никаква потраживања од Фонда.

У _____, _____ године, Изјаву у присуству овлашћеног представника Фонда _____, _____ потписао је:



Потписник Изјаве,

Име и презиме

(број личне исправе)

(својеручан потпис)

ОБР-0051

.....

Напомена: Понуђач попуњава простор испод непрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом изјаве. Лица која ће бити ангажована на извршењу уговора испред понуђача потписују ову изјаву пре почетка реализације уговора

Место: _____

Овлашћено лице понуђача

Датум: _____ **м.п.**
