

Број: ДЗ-01-361
Датум: 19.02.2015.г

ДОМ ЗДРАВЉА ВАЉЕВО

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
**УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И ПОПРАВКИ ШТАМПАЧА
УЗ ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА**
(ЈН бр. 5/2015)

у Ваљевоу, фебруар 2015. године

На основу Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступку јавне набавке мале вредности («Сл гласник РС» бр. 29/13) конкурсна документација садржи:

Позив за подношење понуде	стр. 3
Упутство понуђачима како да сачине понуду	стр. 5
Упутство за доказивање испуњености обавезних услова за учешће у поступку	стр. 10
Образац за оцену испуњености услова	стр. 12
Подаци о понуђачу	стр. 13
Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	стр. 14
Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем	стр. 15
Изјава о ангажовању подизвођача	стр. 16
Подаци о подизвођачу	стр. 17
Подаци о понуђачу који је учесник у зајеничкој понуди ...	стр. 18
Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	стр. 19
Изјава о независној понуди	стр. 20
Изјава о поштовању обавеза.....	стр. 21
Трошкови израде понуде	стр. 22
Структура цена	стр. 23
Образац понуде	стр. 24
Модел уговора	стр. 25
Техничка спецификација	стр. 27

1. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив наручиоца: Дом здравља Ваљево
Адреса: Улица Железничка 12, 14000 Ваљево
ПИБ: 107041023
Матични број: 17817361
Шифра делатности: 8621
Број рачуна: 840-830661-75
Интернет адреса: <http://www.dzvaljevo.rs>

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Јавна набавка услуге спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/12), Подзаконским актима и Одлуком о покретању поступка бр. ДЗ-01-359 од 19.02.2015. године.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова**

Назив и ознака из општег речника набавке: 50312000
- одржавање и поправка рачунарске опреме

1.4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.
Уколико се појаве понуђачи са истом ценом, биће изабран понуђач чија је понуда прва приспела.

1.5. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Сва заинтересована лица конкурсну документацију могу лично преузети на адреси наручиоца: Дом здравља Ваљево, улица Железничка 12, 14000 Ваљево, од 08,00 до 14,00 часова, уз овлашћење за преузимање конкурсне документације.

Конкурсна документација се може преузети и на интернет адреси наручиоца и Порталу јавних набавки.

1.6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда се подноси у складу са конкурсном документацијом и техничком спецификацијом наручиоца који је саставни део конкурсне документације.

Понуђач понуду подноси лично или посредно путем поште у затвореној коверти.

На предњу страну коверте понуђач лепи попуњен „**Помоћни образац**“ (ПО1, страна 29 конкурсне документације) који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона, e-mail адреси и имену и презимену овлашћеног лица за контакт.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Рок за подношење понуда је **03.03.2015.г. до 13,30 часова**.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена у писарницу наручиоца до **03.03.2015.г. до 13,30** часова, на адресу Дома здравља Ваљево, писарница, улица Железничка 12, 14000 Ваљево.

Понуђач може пре истека рока за подношење понуда да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем, са назнаком: „Допуна понуде“, „Измена понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку - **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова бр. 5/2015**. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује мења или опозове своју понуду.

1.7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда биће одржано **03.03.2015.г. у 14.00** часова, на адреси: Дом здравља Ваљево, улица Железничка 12, 14000 Ваљево, сала за састанке.

Благовремено приспеле понуде комисија ће отворати по редоследу приспећа.

О поступку отварања понуда комисија наручиоца води записник који потписују председник и чланови комисије и присутни представници понуђача.

Понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку отварања понуда, копија записника се доставља у року од **три** дана од дана отварања понуда.

1.8. УСЛОВИ ПОД КОЈИМА ПРЕДСТАВНИЦИ ПОНУЂАЧА МОГУ УЧЕСТВОВАТИ У ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да комисији наручиоца предају писано пуномоћје, којим ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

1.9. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Рок за доношење Одлуке о додели уговора је **пет** дана од дана отварања понуда.

1.10. ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

Контакт особа за преузимање конкурсне документације је Весна Јокић, телефон 014/3150051, мобилни телефон 064/8321300.

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику.

Поступак отварања понуда води се на српском језику.

2.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом, као и попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације, и то:

П Р И Л О З И:

Оригинална потврда издата од стране произвођача Lexmark

- | | | |
|----|---|--------------|
| 1. | или локалне канцеларије да је понуђач овлашћен за сервисирање уређаја типа Lexmark..... | Прилог бр. 1 |
|----|---|--------------|

О Б Р А С Ц И:

- | | | |
|-----|---|----------------|
| 1. | Образац за оцену испуњености обавезних услова..... | Образац бр. 1 |
| 2. | Подаци о понуђачу..... | Образац бр. 2 |
| 3. | Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састваљање и потписивање понуде..... | Образац бр. 3 |
| 4. | Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем..... | Образац бр. 4 |
| 5. | Изјава о ангажовању подизвођача..... | Образац бр. 4а |
| 6. | Подаци о подизвођачу..... | Образац бр. 4б |
| 7. | Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди..... | Образац бр. 5 |
| 8. | Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду..... | Образац бр. 5а |
| 9. | Изјава о независној понуди | Образац бр. 6 |
| 10. | Изјава о поштовању обавеза..... | Образац бр. 7 |
| 11. | Трошкови припреме понуде..... | Образац бр. 8 |
| 12. | Структура цена..... | Образац бр. 9 |
| 13. | Образац понуде..... | Образац бр. 10 |
| 14. | Модел уговора..... | Образац бр. 11 |

2.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Понуда мора бити састављена тако да понуђач све захтеване податке упише у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Понуда мора бити јасна, недвосмислена, читко откуцана или попуњена штампаним словима, оверена печатом и потписом овлашћене особе. Није дозвољено попуњавање графитном оловком, пенкалом, фломастером или црвеном оловком, свако белјење или подебљавање бројева мора се парафирати и оверити од стране понуђача.

Пожељно је да буде тако спакована и нумерисана да се поједини листови не могу накнадно уметати.

На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан да образац овери печатом и потпише и то:

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
- Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног члана групе понуђача - носиоца посла.

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама **није** дозвољена.

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни или опозове понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде се подноси у засебној затвореној коверти, на исти начин на који се доставља понуда, са назнаком "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за ЈАВНУ НАБАВКУ – **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова бр. 5/2015 (НЕ ОТВАРАТИ).**

Понуђач је дужан да на полеђини коверте назначи назив, адресу, телефон и контакт особу.

Измена допуна или опозив понуде се доставља путем поште или лично сваког радног дана од 08,00 до 14,00 часова, на адресу наручиоца.

Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује мења или опозове своју понуду.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене, вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.

2.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

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

2.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу а који не може бити већи од 50 % и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

2.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) истог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је непоходна испуњеност тог услова.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.9. РОК ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се вршити месечно у року од **30 (тридесет) дана**, од дана пријема уредно испостављеног рачуна.

2.10. ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена мора бити изражена у динарима са и без пореза на додату вредност и иста је фиксна до извршења уговора.

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена по копији обухвата све трошкове понуђача: трошкове резервних делова и услугу уградње истих, трошкове тонера и уградње тонера, транспортне трошкове, дневнице сервисног особља, трошкове евентуалних ноћења и исхране сервисног особља, као и остале могуће трошкове који настају ангажовањем ресурса понуђача везано за активности услуга техничке подршке.

У цену не улазе трошкови папира. Давалац услуге је дужан да обезбеди сопствене ресурсе како би се превентивно и интервентно одржавање и поправке спроводило према захтевима динамике и захтеваним активностима одржавања и техничке подршке. Давалац услуга се обавезује да за сво време трајања уговора одржава у функционалном стању све апарате који су предмет одржавања.

У случају понуђене неуобичајено ниске цене, наручилац ће поступити у складу са одредбама члана 92. Закона о јавним набавкама.

2.11. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;

3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

2.12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем и подношењем понуде, најкасније **пет** дана пре истека рока за подношење понуде, на e-mail: **nabavka@dzvaljevo.com**

Наручилац је дужан да у року од **три** дана од дана пријема захтева од стране понуђача, понуђачу и свим лицима која су преузела конкурсну документацију пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном **није** дозвољено.

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

2.13. РОК ВАЖНОСТИ ПОНУДЕ

Рок важности понуде: не може бити краћи од **30 (тридесет)** дана од дана отварања понуда.

2.14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

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

2.15. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.

Уколико се појаве понуђачи са истом ценом, биће изабран понуђач чија је понуда прва приспела.

2.16. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће наручилац донети Одлуку о додели уговора је **пет** дана од дана јавног отварања понуда.

Образложену Одлуку о додели уговора, наручилац ће доставити свим понуђачима у року од **три** дана од дана доношења одлуке.

Ако понуђач одбије пријем одлуке, сматра се да је одлука достављена дана када је пријем одбијен.

2.17. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор са понуђачем којем је додељен уговор биће закључен у року од **пет** дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, наручилац ће закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

2.18. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може уложити захтев за заштиту права понуђача уз уплату прописане таксе, у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, односно поступити у складу са одредбама члан 148. – 153. Закона о јавним набавкама које уређују поступак заштите права понуђача.

2.19. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама.

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

2.20. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

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

2.21. ОСТАЛА ОБАВЕШТЕЊА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

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

3. УПУСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају **обавезне и додатне** услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и чланом 76. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12).

Обавезни услови

1) Право на учешће у поступку има понуђач ако је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

2) Право на учешће у поступку има понуђач ако он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) Право на учешће у поступку има понуђач ако му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда.

4) Право на учешће у поступку има понуђач ако је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

5) Право на учешће у поступку има понуђач ако има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом;

Доказивање испуњености обавезних услова

Правно лице:

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

Без обзира на датум издавања извода

2) Извод из казнене евиденције Основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица,

Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду,

Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта.

Овај доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Потврде Привредног и Прекршајног суда **или**

Потврде Агенције за привредне регистре

Ове потврде морају бити издате након објављивања позива за подношење понуда.

4) Потврда Пореске управе Министарства финансија Републике Србије о измиреним доспелим порезима и доприносима,

Потврда надлежне јединице локалне самоуправе о измиреним доспелим порезима и доприносима на локалном нивоу **или**

Потврда да се понуђач налази у поступку приватизације коју издаје Агенција за приватизацију.

Овај доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5) За предметну јавну набавку, овај услов је непримењљив.

Предузетник:

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

Без обзира на датум издавања извода

2) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта.

Овај доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Потврда Прекршајног суда **или**

Потврда Агенције за привредне регистре

Ове потврде морају бити издате након објављивања позива за подношење понуда.

4) Потврда Пореске управе Министарства финансија Републике Србије о измиреним доспелим порезима и доприносима,

Потврда надлежне јединице локалне самоуправе о измиреним доспелим порезима и доприносима на локалном нивоу **или**

Потврда да се понуђач налази у поступку приватизације коју издаје Агенција за приватизацију.

Овај доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5) За предметну јавну набавку, овај услов је непримењљив.

Испуњеност наведених услова, понуђач доказује потписивањем изјаве у складу са чланом 77. став 4. истог Закона.

Додатни услови

1) Право на учешће у поступку има понуђач који је овлашћен за сервисирање штампача типа Lexmark

Доказивање испуњености додатних услова

1) Оригинална потврда издата од стране произвођача Lexmark или локалне канцеларије да је понуђач овлашћен за сервисирање уређаја типа Lexmark. Потврда треба да буде издата на име понуђача насловљена на наручиоца са позивом на број предмета јавне набавке. Уколико је потврда на страном језику неопходно је доставити оверени превод на српски језик.

Испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем доказа уз понуду у складу са чланом 77. став 1. тачка 6. Закона.

Понуђач је дужан да без одлагања, писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи до одношења одлуке, односно залгучења уговора.

Понуђач, чија понуда буде оцењена као најповољнија, дужан је да у року од пет дана од пријема писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверену копију доказа. Уколико то не учини, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Образац бр. 1

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12)

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Изјављујем под пуном моралном и кривичном одговорношћу да испуњавам све обавезне услове предвиђене чланом 75. став 1. тачка 1), 2), 3) и 4) Закона о јавним набавкама и конкурсне документације.

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 2

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Одговорна особа /потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Пословна банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица /

Образац бр. 3

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је понуду за јавну набавку - **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова бр. 5/2015**, саставио и потписао

(име, презиме и звање лица овлашћеног за састављање и потписивање понуде)

у име и за рачун понуђача _____

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица или
овлашћеног члана групе понуђача /

Образац бр. 4**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у понуди за јавну набавку – **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова бр. 5/2015**, изјављујемо да не наступамо са подизвођачем.

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 4а**ИЗЈАВА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА**
(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке - **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова бр. 5/2015**, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

Назив подизвођача	Позиција добара које извршава	Учешће подизвођача

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица/

Напомена: Максимално учешће подизвођача је 50% од укупне вредности понуде.

Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.

Образац бр. 46

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив подизвођача	
Седиште подизвођача	
Одговорна особа / потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун подизвођача	
Пословна банка	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача	

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица/

Напомена: Образац „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем.

Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац фотокопирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

Образац бр. 5

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Одговорна особа / потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Пословна банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица/

Напомена: Образац „Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, у ком случају је потребно да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Образац бр. 5а**ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ**

Изјављујемо да наступамо као група понуђача за јавну набавку - **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова бр. 5/2015.**

Овлашћујемо члана групе - носиоца посла _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.

ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ, (АДРЕСА) ЧЛАНА ГРУПЕ	ПОЗИЦИЈЕ КОЈЕ ЋЕ ИЗВРШИТИ ЧЛАН ГРУПЕ	УЧЕШЋЕ ЧЛАНА ГРУПЕ У ПОНУДИ (процентуално)	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ
Овлашћени члан:			Потпис одговорног лица: _____ М.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.п.

Датум: _____

Образац оверавају печатом и потписују **одговорна лица сваког члана групе понуђача.**

Образац бр. 6**ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуду за учешће у поступку јавне набавке добара мале вредности **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивањем резервних делова бр. 5/2015** подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица/**НАПОМЕНА:**

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач. Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача.

Образац копирати у потребном броју примерака.

Образац бр. 7**ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА**
из члана 75 став 2

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да смо при састављању понуде за јавну набавку **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивањем резервних делова бр. 5/2015**, поштовали све обавезе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да смо имаоци права интелектуалне својине.

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица/**НАПОМЕНА:**

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач. Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача.

Образац копирати у потребном броју примерака.

Образак бр. 8

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Рб.	Врста трошка	Износ (у динарима)

УКУПНО: _____

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

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

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица /

Образац бр. 9**СТРУКТУРА ЦЕНА**

Услуга одржавања и поправке се обрачунава по броју копија за све штампаче на годишњем нивоу за 1.500.000 копија	
понуђена цена без ПДВ-а	дин.
ПДВ	дин.
понуђена цена са ПДВ-ом	дин.

Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Место и датум

М.П.

Понуђач

Образац бр. 10**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

На основу позива за подношење понуда за јавну набавку - **набавка услуга одржавања и поправке штампача уз обезбеђивање резервних делова бр. 5/2015**, подносим:

П О Н У Д У бр. _____ / 2015

1. Понуду дајемо (заокружити):

- а) самостално
- б) са подизвођачем
- в) заједничку понуду

2. Услови понуде:

а) **Вредност понуде:** _____ динара без ПДВ,

словима: _____ ,

б) **Рок плаћања:** Року року од **30 (тридесет) дана**, од дана пријема уредно испостављеног рачуна.

в) **Важност понуде:** не може бити краћи од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда.

При састављању своје понуде поштовали смо обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и противпожарне заштите.

Место и датум:

М.П.

Понуђач

/ потпис овлашћеног лица /

Образац бр. 11

Модел уговора мора да попуни, овери печатом и потпише одговорно лице понуђача.

МОДЕЛ УГОВОРА

Уговорне стране:

Дом здравља Ваљево, улица Железничка 12, кога заступа директор др Миливоје Симовић (у даљем тексту: **наручилац**), порески идентификациони број 107041023; матични број 17817361; текући рачун број 840-830661-75 Управа за трезор, и

_____, из _____
улица _____ бр. _____, кога заступа директор _____
(у даљем тексту: **пружалац услуге**), порески идентификациони број _____; матични број _____; текући рачун _____ код _____ банке.

Члан 1.

1.1. Уговорне стране констатују:

- да је наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 124/12), спровео поступак јавне набавке мале вредности, (редни број набавке **5/2015**);

Члан 2.

2.1. Предмет уговора је **набавка услуга одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних делова**, а у свему према прихваћеној понуди пружаоца услуге број _____ од _____ године која чини саставни део овог уговора.

Члан 3.

3.1. Уговорне стране су сагласне да цена услуге из клаузуле 2.1. овог уговора, без пореза на додату вредност износи _____ динара и порез на додату вредност, тако да укупна уговорна цена износи _____ динара.

3.2. Цена је фиксна и не може се мењати до извршења уговора.

Члан 4.

4.1. Наручилац се обавезује да ће плаћање извршити по примопредаји добара, у року од 30 (тридесет) дана, од дана пријема уредно испостављеног рачуна – и то на рачун пружаоца услуге бр. _____ код _____ банке.

4.2. Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена.

Члан 5.

5.2. Пружалац услуге се обавезује да изврши услугу из клаузуле 2.1. овог уговора сукцесивно, по позиву наручиоца, у року од 48 часова.

5.3 Пружалац услуге се обавезује да ће по извршеној услузи испоставити наручиоцу отпремницу и рачун, на стварно извршену услугу или замењен резервни део, по јединичној цени одређене врсте услуге или резервног дела .

Члан 6.

6.1. Пружалац услуге се обавезује да изврши услугу из клаузуле 2.1 овог уговора у свему и под условима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

6.2 Пружалац услуге гарантује квалитет извршене услуге и уграђених делова одређен прописима о квалитету за ту врсту робе.

6.3 Квантитативни и квалитативни пријем испоручених резервних делова вршиће се у просторијама наручиоца. У случају да количина и квалитет не одговарају понуђеним, наручилац има право да одмах уложи рекламацију пружаоцу услуге. Пружалац услуге мора, најкасније у року од 2 дана поступити по рекламацији.

6.4 Уколико пружаоц услуге не поступи по рекламацији у року од два дана, наручилац може да раскине уговор.

Члан 7.

7.1 Резервни делови морају бити фактурисани по набавним, односно увозним ценама (уколико је понуђач увозник) увећаним за манипулативне трошкове.

7.2 Обавеза пружаоца услуга је набавка и уградња искључиво оригиналних резервних делова који се морају испоручивати у оригиналним фабричким паковањима. Замењени део се мора, уз потписани реверс, вратити уз порављени штампач науручиоцу.

7.3 Пружаоц услуге ће у издатом рачуну фактурисати посебно вредност услуге, а посебно вредност резервних делова.

Члан 8.

8.1. Ако испоручилац касни са испоруком добара обавезан је да наручиоцу плати уговорну казну у висини од 2 % од вредности не испоручене опреме за сваки дан закашњења, а уколико укупна казна пређе износ од 5% од укупне вредности испоручене опреме, уговор се сматра раскинутим.

Члан 9.

9.1. Уговор важи годину дана од дана потписивања уговорних страна.

Члан 10.

10.1 Пружаоц услуге даје гаранцију на услуге из понуде 6 месеци, а за резервне делове за период, не мањи од гаранције произвођача резервног дела и то од дана извршене услуге односно уградње резервног дела. Гаранција подразумева обавезу даваоца услуге, да у гарантном периоду изврши поправку, замену неисправног дела, набавку резервног дела и отклањање кварао трошку даваоца услуге.

Члан 11.

11.1. Овај уговор може бити раскинут сагласном вољом уговорних страна али и неиспуњењем или неизвршавањем преузетих обавеза једне од уговорних страна.

11.2. Отказни рок од 8 (осам) дана, тече од дана када једна уговорна страна достави другој писмено обавештење о раскиду уговора.

Члан 12.

12.1. Све евентуалне спорове који настану из или поводом овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

12.2. Уколико спорови између наручиоца и испоручиоца не буду решени споразумно, надлежан је Привредни суд у Ваљеву.

Члан 13.

13.1. На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

13.2. Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 3 (три) задржава наручилац, а 3 (три) испоручилац добара.

13.3. Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

НАРУЧИЛАЦ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и поправке штампача са обезбеђивањем резервних делова, што подразумева текуће одржавање, редован и повремен сервис и све инервенције које се тичу евентуалних кварова (на хабајућим деловима, електроника, електричне инсталације и сл) или лишег функционисања апарата.

Одржавање подразумева:

- Редовне сервисне интервенције по упутству произвођача за одређени модел;
- Замена и уградња свих потребних резервних делова и потрошног материјала према спецификацији произвођача;
- Испорука и уградња тонера и осталог потрошног материјала у количинама према спецификацији произвођача;
- Све услуге се обављају на локацијама наручиоца

Поправке подразумевају:

- Пружалац услуге је дужан да након пријаве квара, изађе на локацију у року од 24 часа и да отклони неправилности у оквиру захтеваног времена отклона неправилности (48 часова).
- Пружалац услуге је дужан да поправку апарата врши на локацији наручиоца. Уколико природа квара апарата захтева дужи период за поправку од 48 сати поправка се врши у сервису пружаоца услуге. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник између наручиоца и пружаоца услуге у коме се наводи назив апарата, бар код, и локација са које се апарат преузима.
- Пружалац услуге прихвата обавезу да без накнаде инсталира одговарајућу исправну опрему на локацији наручиоца до извршења поправке или до трајања уговора, уколико неисправан апарат није могуће поправити. Уколико је апарат немогуће поправити сачињава се записник (назив апарата, бар код, локација) између пружаоца услуге и наручиоца и пружалац услуге доставља потврду произвођача да исти није могуће поправити из разлога што се за наведени тип више не производе резервни делови .
- Уколико у току одржавања наручилац повуче одређене штампаче из употребе или набави нове апарате, о томе ће писаним путем обавестити пружаоца услуге и доставити податке као што су локација штампача, назив, бар код и број штампача.

Цена одржавања и поправке

Наручилац је дужан да одмах по потписивању уговора пошаље даваоцу услуга почетно стање бројчаника копија на свим апаратима из спецификације наручиоца. Уколико давалац услуга располаже са софтвером за контролу апарата и читавање тачног броја копија и обавештавање путем маил-а, на његов захтев наручилац може дозволити коришћење наведене апликације на својим апаратима који имају такву могућност. Наручилац прави записнике (од 1.-10 у месецу за предходни месец) о новом стању бројача копија и обрачунава број урађених копија на свим штампачима из спецификације. Записник са месечним обрачуном наручилац доставља давоцу услуге који на основу обрачуна укупног броја копија испоставља фактуру.

Место и датум:

М.П.

Понуђач

/ потпис овлашћеног лица /

SLUŽBA	LEXMARK E250	LEXMARK E260	LEXMARK 310DN	UKUPNO
ADMINISTRACIJA			3	3
EDUKATIVNI CENTAR		1		1
EKONOMSKO FINANSIJSKA SLUŽBA	1	4	3	8
GINEKOLOGIJA	5	1	1	7
HITNA POMOĆ	2	2		4
KUĆNA NEGA	2	2	1	5
MEDICINA RADA	7	6	3	16
OPŠTA MEDICINA	8	7	2	17
PATRONAŽA	1	1		2
PRAVNA SLUŽBA			2	2
PREDŠKOLSKA AMBULANTA	8	1		9
ŠKOLSKA AMBULANTA	6	2	4	12
TEHNIČKA SLUŽBA			1	1
INFORMATIČKA SLUŽBA	4	12	39	55
AMBULANTA DIVCI	2			2
AMBULANTA LELIĆ	2			2
AMBULANTA POČUTA	2			2
AMBULANTA DIVČIBARE	2			2
AMBULANTA STAVE	2			2
ZDRASTVENA STANICA KAMENICA	2			2
ZDRAVSTVENA STANICA NOVO NASELJE		2	2	4
AMBULANTA DRAČIĆ	2			2
AMBULANTA BRANKOVINA	2			2
UKUPNO	60	41	61	162

Образац бр. ПО 1

ПРИМАЛАЦ:
ДОМ ЗДРАВЉА ВАЉЕВО
Железничка 12
14000 Ваљево

ПОНУЂАЧ

назив _____
адреса _____
број телефона _____
број телефакса _____
е-mail адреса _____
име и презиме овлашћеног
лица за контакт _____

ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**одржавања и поправки штампача уз обезбеђивање резервних
делова бр. 5/2015**

- НЕ ОТВАРАТИ ! -

датум и сат подношења:
(попуњава писарница)