

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 360/2

Датум: 14.02.2014. године

Крагујевац

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче

Ознака из општег речника набавки: 50313200 и 30125110

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Редни број јавне набавке: 2/2014

КРАГУЈЕВАЦ, фебруар 2014. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС" бр. 124/2012, у даљем тексту ЗЈН) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС" бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности (бр. Одлуке 360 од 14.02.2014. године) припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА број 360/2 за јавну набавку мале вредности -
(Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче)

Конкурсна документација садржи:

1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ.....	3
2.	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ.....	6
3.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ТИХ УСЛОВА.....	8
4.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	9
5.	НЕОБАВЕЗНИ САДРЖАЈ ПОНУДЕ.....	15
6.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	16
	ПРИЛОГ 1.....	19
	ПРИЛОГ 2.....	20
	ПРИЛОГ 3.....	21
7.	МОДЕЛ УГОВОРА.....	22
8.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	26
9.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	27
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	28
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА И ДА ЈЕ ПОНУЂАЧ ИМАЛАЦ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ.....	29
12.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	30
13.	ОВЛАШЋЕЊЕ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА.....	31
14.	ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ПРЕУЗИМАЊУ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ...	32
15.	ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ.....	33

Укупан број страна конкурсне документације 33.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

(1) Подаци о наручиоцу:

Назив наручиоца:	Економски факултет Универзитета у Крагујевцу
Седиште наручиоца:	Ђуре Пуцара Старог бр. 3, Крагујевац
Матични број наручиоца:	07151322
ПИБ наручиоца:	101578837
Врста наручиоца:	установа високог образовања
Интернет страница наручиоца:	www.ekfak.kg.ac.rs (линк јавне набавке)
Е-маил адреса:	v.ignjatovic@kg.ac.rs
Особа за контакт:	Владимир Игњатовић, тел. 034/303-509,

Кратак опис предмета набавке:	Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче према техничкој спецификацији (образац 3).
Ознака предмета набавке:	50313200 – Услуге одржавања фотокопирних уређаја 30125110 – Тонери за ласерске штампаче и телефакс машине

(2) **Врста поступка јавне набавке:** Поступак јавне набавке мале вредности

(3) **Предмет јавне набавке:** Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче.

(4) **Процењена вредност јавне набавке:** 500.000,00 динара без ПДВ-а.

(5) **Напомена да ли је у питању резервисана јавна набавка:** Није.

(6) **Контакт:** Особа за контакт је Владимир Игњатовић, тел. 034/303-509.

(7) **Начин преузимања конкурсне документације:** Конкурсна документација се може преузети на:

- Порталу јавних набавки
- Интернет страници наручиоца (www.ekfak.kg.ac.rs - линк јавне набавке) и

- Непосредно преузимањем на адреси наручиоца: Ђуре Пуцара Старог бр. 3, канцеларија рачуноводства Е 3/1, Владимир Игњатовић (сваког радног дана у периоду од 09:00-14:00 ч)

Понуђачи који преузму конкурсну документацију на један од наведених начина и који донесу одлуку о активном учешћу у јавној набавци **могу** да попуне, потпишу и овере "**Потврду о преузимању конкурсне документације**" и исту непосредно, путем поште или скенирану доставе на адресу наручиоца или на Е-mail адресу: **v.ignjatovic@kg.ac.rs**

Напомена: Само понуђачи који доставе "**Потврду о преузимању конкурсне документације**" искључиво у писаном облику (поштом, електронском поштом, факсом), могу тражити додатне информације или објашњења у вези са конкурсном документацијом најкасније **5 (пет) радних дана** пре истека рока за подношење понуда.

(7) **Начин и рок за подношење понуда:** Понуде, са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној коверти **овереној печатом** на адресу наручиоца: Економски факултет у Крагујевцу, Ђуре Пуцара Старог бр. 3 са обавезном назнаком на лицу коверте: "Понуда за јавну набавку Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче - не отварати", препоручено поштом или лично у канцеларији студентске рачуноводства Е 3/1. На полеђини коверте навести назив, адресу и број телефона понуђача.

Последњи дан рока, односно датум и сат за подношење понуда:

Рок за достављање понуда је 24.02.2014. године до 11,00 часова.

Последице пропуштања рока одређеног за подношење понуда:

Понуде које буду примљене након датума и сата одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременим, а Факултет ће их по окончању поступка отварања понуда вратити неотворене понуђачима уз назнаку да су неблаговремене.

(8) **Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда, као и времену и начину подношења пуномоћја:**

Место отварања понуда:

Јавно отварање понуда обавиће се у згради Економског факултета у Крагујевцу, Ђуре Пуцара Старог бр. 3, у деканату сала Д-04.

Дан и сат отварања понуда: **24.02.2014. године са почетком у 11,15 часова.**

Време и начин подношења пуномоћја:

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача који морају имати писмено овлашћење тј. пуномоћје. **Писмено овлашћење се предаје Комисији пре отварања понуда.** Уколико овлашћени представници не поднесу овлашћење, у поступку учествују као обична јавност.

Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче

(9) Обавештење о року у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора:

Одлука о додели уговора, са образложењем, донеће се у року од 7 дана од дана јавног отварања понуда.

3. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче

Р.б.	Назив услуге	Ознака	Планирана количина на годишњем нивоу
1	Сервисирање фотокопир апарата које обухвата, по потреби, на годишњем нивоу, поправку копир апарата, замену механичких и електро делова, спајалице за аутоматско хефтање копија (повремено), замену бубња са чистачем, замену тефлонске фолије, замену магнетног ваљка са оба лежаја, замена тонера (ORIGINAL, FOR USE), замену KORONA ROLLER-а, замену (сет) гумица за повлачење, замену HDD јединице, несметан рад апарата без гужвања папира и квалитет копије у складу са спецификацијом произвођача наведеној у сервисној књизи уређаја.	Canon IR 3300	450.000 копија
			Планиран број на годишњем нивоу
2	Рециклажа тонера	HP Laser p2055n	17
	Одржавање штампача		1
3	Рециклажа тонера	HP Laser 2015 HP Laser 1160	11
	Одржавање штампача		1
4	Рециклажа тонера	HP Laser 1006	4
5	Рециклажа тонера	HP Laser 1020	2
	Одржавање штампача		1
6	Рециклажа тонера	HP M 13 19 MF	2

Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче

7	Рециклажа тонера	Lexmark E120	8
	Одржавање штампача		1
8	Рециклажа тонера	Lexmark E260	5
	Одржавање штампача		1
9	Рециклажа тонера	HP laser 5L/6L	3

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ТИХ УСЛОВА

Понуђач је дужан да испуњава све обавезне и додатне услове из конкурсне документације одређене у складу са чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама, што доказује на начин дефинисан конкурсном документацијом.

Понуђач је дужан да приликом подношења понуде достави тражене прилоге као и да попуни, потпише и овери обрасце који су дати у конкурсној документацији, јер ће се једино понуда која буде достављена са траженим прилозима и попуњеним, потписаним и овереним обрасцима узети у разматрање.

4.1 Обавезни услови за понуђача прописани чланом 75 ЗЈН и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да му није изречена правоснажна судска или управна мера забране обављања делатности, а која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе ако има седиште на њеној територији.

4.2 Услови које мора да испуни подизвођач, и то:

Подизвођач мора да испуни: све обавезне услове наведене за понуђача (Поглавље 4.1, тачка 1 до 4).

4.3 Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача, и то:

Сваки од понуђача из групе понуђача мора испуни све обавезне услове наведене у поглављу 4.1 (тачке од 1 до 4).

4.4 Упутство како се доказује испуњеност тих услова:

1) Испуњеност свих обавезних услова се доказује достављањем **ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ПРИЛОГ 8)**

2) Наручилац може захтевати да пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда на основу извештаја оцењена као најповољнија, да достави на увид доказе (оригинале или оверене фотокопије) прописане ЗЈН за доказивање испуњености обавезних услова услова. Рок за достављање је 5 (пет) дана од дана достављања захтева.

3) Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

4) Обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране овлашћеног лица и оверени. Уколико су обрасци потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је доставити овлашћење за потписивање уз понуду.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Економског факултета у Крагујевцу у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак доделе уговора о јавној набавци мале вредности.

Понуђачи морају испуњавати све услове за учешће у поступку јавне набавке одређене Законом о јавним набавкама, а понуду у целини припремају и подносе у складу са конкурсном документацијом и позивом. У супротном, понуда се одбија.

5.1 Подаци о језику на на коме понуда мора бити састављена

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2 Захтеви у вези са сачињавањем понуде

- Понуђач подноси понуду у затвореној коверти, овереној печатом, **на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.**

- Понуда мора бити дата на обрасцима из конкурсне документације. Све изјаве, обрасци и прилози који су саставни део понуде морају бити попуњени, потписани и оверени печатом од стране понуђача.

Понуђач који наступа САМОСТАЛНО попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

Редни број	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	поглавље 6.
2.	Модел уговора	поглавље 7.
3.	Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке	поглавље 8.
4.	Образац изјаве о трошковима понуде	поглавље 9.
5.	Прилог обрасца понуде	прилог 1
6.	Образац изјаве о независној понуди	поглавље 10
7.	Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да је понуђач ималац права интелектуалне својине	поглавље 11
8.	Образац изјаве о прихватању услова из конкурсне документације	поглавље 12

Понуђач који наступа са групом понуђача, односно **ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДСТАВНИК** групе понуђача попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

Редни број	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	поглавље 6.
2.	Модел уговора	поглавље 7.

3.	Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке	поглавље 8.
4.	Образац изјаве о трошковима понуде	поглавље 9.
5.	Образац изјаве о прихватању услова из конкурсне документације	поглавље 12

Сваки понуђач из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника групе понуђача, попуњава, потписује и печатом оверава:

Редни број	Назив обрасца	Поглавље
1.	Прилоге обрасца понуде	прилог 2
2.	Образац изјаве о независној понуди	поглавље 10
3.	Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да је понуђач ималац права интелектуалне својине	поглавље 11

Овлашћени представник Групе понуђача је понуђач који је у споразуму из члана 81.3ЈН-а, одређен као носилац посла, односно као члан групе понуђача који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, ПОНУЂАЧ попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

Редни број	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	поглавље 6.
2.	Прилоге обрасца понуде	прилог 1 и прилог 3
3.	Модел уговора	прилог 7.
4.	Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке	поглавље 8.
5.	Образац изјаве о трошковима понуде	поглавље 9.
6.	Образац изјаве о прихватању услова из конкурсне документације	поглавље 12

ПОНУЂАЧ И ПОДИЗВОЂАЧ (сваки посебно) достављају попуњене, потписане и оверене обрасце:

Редни број	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац изјаве о независној понуди	поглавље 10
2.	Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да је понуђач ималац права интелектуалне својине	поглавље 11

5.3. Партије

Предметна јавна набавка није обликована у више партија-целина, тако да ће се након окончаног поступка закључити један уговор.

5.4. Понуде са варијантама

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.5. Начин измене, допуне и опозива понуде

У складу са чланом 87. став 6. Закона о јавним набавкама понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако је Наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда. Измена, допуна и опозив понуде врше се на начин на који се и подноси понуда. Понуђач је у обавези да тачно нагласи који део понуде се мења. По истеку рока за подношење понуда, понуда се не може мењати, допуњивати нити опозвати.

5.6. Учествовање у заједничкој понуди или понуди са подизвођачем

У складу са чланом 87. став 4. Закона о јавним набавкама, понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

5.7. Испуњеност услова од стране подизвођача

Понуђач је дужан да, уколико намерава да извођење набавке повери подизвођачу, у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, назив подизвођача, 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.

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

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Понуђач који наступа са подизвођачем мора да самостално испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4), а подизвођач мора самостално да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН.

Као доказ за испуњење ових услова понуђач доставља попуњену, потписану и оверену Изјаву о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (Поглавље 8.).

5.8. Испуњеност услова у заједничкој понуди

Понуду може поднети ГРУПА ПОНУЂАЧА.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Овај споразум обавезно садржи податке наведене у члану 81. став 4. ЗЈН-а.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН, што се доказује достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке- (Поглавље 8.).

5.9. Захтеви од значаја за прихватљивост понуде

Рачун се испоставља по извршеној услузи.

Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче

Рок плаћања се прецизира од дана пријема исправног рачуна испостављеног по извршеној услузи. Максималан рок за плаћање је 30 дана. Не може се прихватити понуђено авансно плаћање, односно понуда понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде. Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

5.10. Цена

Цена мора бити изражена у динарима, без пореза на додату вредност, са свим зависним трошковима.

Након закључења уговора о јавној набавци, промена цена није могућа.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чл. 92. ЗЈН.

Неуобичајено ниска цена је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

5.11. Подаци о органима код којих се могу добити подаци у вези са извршењем уговора када је позив објављен на страном језику

У предметном поступку јавне набавке мале вредности јавни позив није објављен на страном језику.

5.12. Средства финансијског обезбеђења

За овај поступак јавне набавке неће се користити средства финансијског обезбеђења којим ће понуђач обезбедити испуњење својих обавеза.

5.13. Одређивање поверљивости

Предметна набавка не садржи поверљиве податке, које наручилац ставља на располагање понуђачима, као и њиховим подизвођачима.

5.14. Додатне информације и појашњења

Понуђач може у писаном облику на адресу Економски факултет у Крагујевцу, Ђуре Пуцара Старог бр. 3, факсом на број 034/303-516 или на е-маил адресу: v.ignjatovic@kg.ac.rs, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Факултет ће на захтеве понуђача одговорити у писаном облику у року од три дана од дана пријема захтева понуђача, и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници линк-јавне набавке. На истом месту ће се објавити и измене и допуне конкурсне документације, уколико их буде било.

Комуникација између понуђача и наручиоца се врши на начин описан у члану 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште, факса или поште;

Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче

- 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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање. Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

5.15. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

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

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

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

5.16. Додатно обезбеђење

Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету јавне набавке за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати од тог понуђача у случају да му буде додељен уговор додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза и то:

-уредно потписану и регистровану сопствену меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 15% од процењене вредности набавке, са клаузулом «без протеста» и «по виђењу», на име доброг извршења посла.

5.17. Елементи о којима ће се преговарати и начин преговарања

Како је предметни поступак - поступак јавне набавке мале вредности (а не преговарачки), не постоје елементи о којима ће се преговарати.

5.18. Критеријум за оцену

Одлука о додели уговора за јавну набавку рачунарске опреме, донеће се применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краће време одзива у случају хитности.

Обавезни услови за уговарање су:

- Рок плаћања не може бити дужи од 30 дана.
Рок важења понуде мора бити најмање 30 дана од дана отварања понуда.
- Време одзива за сервис фотокопир апарата у случају хитности не може бити дужи од 2 сата.

Наручилац задржава право да у случају неиспуњења или неблаговременог испуњења уговорених обавеза једнострано *раскине уговор*.

5.19. Поштовање важећих прописа

Понуђач је у обавези да при састављању понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

5.20. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се (насловљава) Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН-ом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

5.21. Закључење уговора

Уговор о јавној набавци мале вредности ће бити закључен у року од 7 (седам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149.ЗЈН.

НЕОБАВЕЗНИ САДРЖАЈ ПОНУДЕ (ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ):

Образац 13 – Овлашћење представника понуђача - Образац мора бити попуњен, потписан и оверен печатом од стране одговорног-овлашћеног лица понуђача или носиоца посла-овлашћеног члана групе понуђача.

Напомене:

- Овлашћење представника понуђача за учешће у поступку отварања понуда овлашћено лице **предаје комисији у оригиналу пре почетка отварања понуда** иначе не може активно учествовати у поступку отварању понуда иако је исту доставило у склопу запечаћене понуде.
- Приликом предаје понуде понуђач **није у обавези** да достави Овлашћење представника понуђача за учешће у отварању понуда.

Образац 14 – Потврда о преузимању конкурсне документације - Образац мора бити попуњен, потписан и оверен печатом од стране одговорног-овлашћеног лица понуђача или носиоца посла-овлашћеног члана групе понуђача.

Напомене:

- Образац потврде понуђач преузима приликом преузимања конкурсне документације.
- Попуњену и оверену потврду о преузимању конкурсне документације потенцијални понуђач доставља наручиоцу у најкраћем могућем року.
- Наручилац ће одговоре, измене и допуне конкурсне документације објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници а директно их проследити само понуђачима за које има доказ (достављену потврду о преузимању конкурсне документације) да су преузели конкурсну документацију.
- У случају да потписану и оверену Потврду о преузимању конкурсне документације понуђач не достави Наручиоцу исти не преузима никакву одговорност везано за члан 63. Закона о јавним набавкама.
- Приликом предаје понуде понуђач **није у обавези** да достави потврду о преузимању конкурсне документације.

Образац 15 – Потврда о пријему понуде - Образац попуњава, потписује и оверава овлашћено лице наручиоца и издаје се само понуђачима који понуду доставе непосредно на адресу наручиоца из позива за достављање понуде.

Приликом предаје понуде понуђач **није у обавези** да достави потврду о пријему понуде

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ за јавну набавку бр 2/2014

Понуду дајемо (заокружити):

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

Р.б.	Назив услуге	Ознака	Планирана количина на годишњем нивоу	Цена по јединици без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1	Сервисирање фотокопир апарата које обухвата, по потреби, на годишњем нивоу, поправку копир апарата, замену механичких и електро делова, спајалице за аутоматско хефтање копија (повремено), замену бубња са чистачем, замену тефлонске фолије, замену магнетног ваљка са оба лежаја, замена тонера (ORIGINAL, FOR USE), замену KORONA ROLLER-а, замену (сет) гумица за повлачење, замену HDD јединице, несметан рад апарата без гужвања папира и квалитет копије у складу са спецификацијом произвођача наведеној у сервисној књизи уређаја.	Canon IR 3300	450.000 копија		
			Планиран број рециклирања нагодишњем нивоу	Цена по јединици без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
2	Рециклажа тонера	HP Laser p2055n	17		
	Одржавање штампача		1		
3	Рециклажа тонера	HP Laser 2015 HP Laser 1160	11		
	Одржавање штампача		1		

4	Рециклажа тонера	HP Laser 1006	4		
5	Рециклажа тонера	HP Laser 1020	2		
	Одржавање штампача		1		
6	Рециклажа тонера	HP M 1319 MF	2		
7	Рециклажа тонера	Lexmark E120	8		
	Одржавање штампача		1		
8	Рециклажа тонера	Lexmark E260	5		
	Одржавање штампача		1		
9	Рециклажа тонера	HP laser 5L/6L	3		
Укупна вредност понуде без ПДВ-а					
Укупан износ ПДВ-а у динарима					
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом					

Рециклажа тонера, обухвата: пуњење тонер касете а према потреби и специфичности одређене марке штампача обухвата и замену чипа, замену бубња са чистачем и свих осталих делова неопходних за стављање у рад и функцију тонер касете за предвиђени број копија према спецификацији произвођача за наведену марку штампача односно припадајуће тонер касете. **Понуђач треба да формира цену по једној рециклажи за одређени штампач имајућу у виду наведено а према познавању карактеристика одређеног штампача и тонер касете у оквиру наведених количина за годину дана.**

Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче

Одржавање штампача обухвата: замену гумица, замену фолије грјача, замену грејача, замену силиконског ваљка, замену механизма за повлачење папира са усмеривачима, чишћење механичких делова, поправку и замену електронских делова и отклањање свих врста ситнијих кварова. Одржавање штампача ће се спроводити према потреби.. Приликом пружања ове услуге минимална гаранција која се даје је 6 месеци. Пружање ове услуге подразумева долазак на лице места у просторији наручиоца, преузимање штампача, поправку и враћање истог.

Рок важења понуде _____ (најмање 30 дана).

Рок плаћања _____ дана од дана испоставе рачуна за извршене услуге (до 30 дана).

Време одзива (доласка) за **сервис фотокопир апарата у случају хитности** _____ сата/и од пријема налога Наручиоца (**време не може бити дуже од 2 сата**).

Време одзива након упућеног позива од стране Наручиоца _____ часова (рок мора бити изражен у часовима и не може бити дужи од 24 часа).

Преузимање и враћање празних тонер касета ће се вршити у просторији наручиоца. Трошкови преузимања, превоза и сл. падају на терет извршиоца услуге.

Рок за извршење услуге је 1 дан од преузимања празних тонер касета.

Напомена: Потписивањем ове понуде понуђач потврђује да прихвата све горе наведене услове наручиоца.

Датум

___ . ___ . 2014. год.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
(КАДА НАСТУПА САМОСТАЛНО ИЛИ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ)

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Особа за контакт:	
Е-маил адреса:	
Телефон/Мобилни телефон:	
Факс:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Број рачуна и банка где је отворен	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача да то лице може потписати уговор.

Датум

____. ____ . 2014. год.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

ПРИЛОГ 2
ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
(КАДА НАСТУПА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ)

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Особа за контакт:	
Е-маил адреса:	
Телефон/Мобилни телефон:	
Факс:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Број рачуна и банка где је отворен	
*Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор

*Рубрику о заступнику попуњава само члан групе понуђача који ће у име групе потписати уговор.

Уколико понуђач наступа са више понуђача ову изјаву копира и доставља за сваког члана групе понуђача посебно.

Датум

_____ . 2014. год.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

ПРИЛОГ 3

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име подизвођача:	
Адреса седишта:	
Особа за контакт:	
Е-маил адреса:	
Телефон/Мобилни телефон:	
Факс:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Број рачуна и банка где је отворен:	
Процент укупне вредности набавке коју ће поверити овом подизвођачу, не већи од 50%, и део предмета набавке који ће извршити преко овог подизвођача:	

Уколико понуђач наступа са више подизвођача ову изјаву копира и доставља за сваког подизвођача посебно.

Датум

__ . __ . 2014. год.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

7. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду попуњен модел уговора потписује овлашћени представник групе понуђача.

У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

Модел уговора за јавну набавку услуга одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче (ЈН 2/2014)

У Г О В О Р

о јавној набавци услуга

Закључен између:

1. **Економског факултета у Крагујевцу**, ул. Ђуре Пуцара Старог бр. 3, кога заступа Декан Факултета проф. др Љиљана Максимовић (у даљем тексту Уговора: Наручилац).
2. _____, адреса _____ ПИБ _____, МБ _____ кога заступа _____ (у даљем тексту Уговора: Изабрани понуђач).

Члан 1.

Предмет уговора

Предмет овог Уговора је набавка услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче, према техничкој спецификацији која је саставни део конкурсне документације Наручиоца.

Саставни део овог Уговора је понуда Изабраног понуђача, број _____ од _____ у _____ сати која је састављена по захтеву Наручиоца, и прихваћена Одлуком декана Факултета, број _____ од _____ године (овај део понуђач не попуњава).

Члан 2.

Цена

Уговорне стране утврђују да укупна цена услуга које су предмет Уговора износи: _____ динара без ПДВ-а, обрачуната вредност ПДВ-а по стопи од _____ % износи _____ динара, што чини укупан износ _____ динара са ПДВ-ом.

Цена обухвата све зависне трошкове неопходне за извршење уговора и не може се мењати за време важења уговора услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Члан 3.

Рок и начин плаћања

Наручилац се обавезује да плаћање за извршену услугу изврши у року од _____ дана од дана издавања фактуре, на рачун Изабраног понуђача бр. _____ који се води код банке _____.

Наручилац је дужан да на свакој испостављеној факутури наведе број уговора.

Члан 4.

Рок извршења

Услугу која је предмет овог Уговора, Изабрани понуђач се обавезује да изврши у року од 24 сата по позиву Наручиоца, осим код преузимања тонер касета ради пуњења, које се враћају у року од 1 дана од момента преузимања.

Код хитних интервенција (за сервис фотокопир апарата), Изабрани понуђач се обавезује да услугу изврши одмах по позиву Наручиоца, односно у року од ____ сата од позива Наручиоца, и ван радног времена.

Продужење рока извршења толерише се само у случају више силе.

Члан 5.

Квалитет и количина

Квалитет и квантитет услуга које су предмет овог Уговора мора у потпуности одговарати важећим домаћим стандардима за ту врсту услуге и техничким спецификацијама Наручиоца.

Евентуалну рекламацију Наручилац доставља Изабраном понуђачу у року од 24 часа од пријема услуге.

Уколико било која од испорука не задовољи квалитет и договорену количину, Изабрани понуђач је дужан да је замени, без одлагања.

Изабрани понуђач одговара за скривене мане које се у тренутку пријема нису могле уочити.

Члан 6.

Гарантни рок

Гарантни рок за пружене услуге одржавања штампача је 6 (шест) месеци од дана када је представник наручиоца констатовао извршење услуге.

Члан 7.

Време важења уговора

Уговор се закључује на време од једне године од дана потписивања уговора.

Члан 8.

Спорови

Уговорне стране су сагласне да се по овом Уговору евентуални спорови решавају споразумно, а у случају спора месно надлежан је стварно надлежни суд у Крагујевцу.

Члан 9.

Раскид Уговора

Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране може захтевати раскид Уговора, под условом да је своје уговорне обавезе у потпуности извршила до подношења захтева за раскид.

Члан 10.

Завршне одредбе

Овај Уговор сачињен је у 4 истоветна примерка, од којих 2 задржава Наручилац, а 2 Изабрани понуђач.

**ЗА ИЗАБРАНОГ
ПОНУЂАЧА**

**ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
КРАГУЈЕВАЦ
Д е к а н
Проф. др Љиљана Максимовић**

**8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____,

ул. _____, са матичним бројем _____
испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за ЈН 2/2014 и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да му није изречена правоснажна судска или управна мера забране обављања делатности, а која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе ако има седиште на њеној територији.

Напомена:

У случају недоумице о томе да ли понуђач који наступа самостално или у заједничкој понуди испуњава неки од услова одређених документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњеност услова.

Датум

Понуђач

_____. _____. 2014. год.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 9

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

ИЗЈАВА О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Као понуђач у предметном поступку јавне набавке **Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче** за потребе Економског факултета у Крагујевцу изјављујем да сам приликом припремања понуде имао следеће трошкове:

Назив трошка	Износ трошка у динарима

Напомена:

У складу са чланом 88. ст. 1. 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/12), понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и струкуру трошкова припремања понуде.

Достављање овог обрасца није обавезно.

Датум

____. ____ . 2014. год.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

ОБАРЗАЦ 10

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Као понуђач у предметном поступку јавне набавке услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче, изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

____. ____ . 2014. год.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 11

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА И ДА ЈЕ ПОНУЂАЧ ИМАЛАЦ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

ИЗЈАВА

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине да сам ималац права интелектуалне својине односно да сносим све трошкове исплате накнаде за коришћење патената, као и евентуалну одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

Датум

____. ____ . 2014. год.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 12

ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач _____ из _____ ул. _____ бр. _____ овом изјавом потврђује да у потпуности прихвата све услове из конкурсне документације за реализацију јавне набавке мале вредности бр. 2/2014.

Понуђач је сагласан да понуда за реализацију предмета набавке не буде прихваћена уколико се прегледом документације утврди да иста не испуњава неки од тражених услова.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

НАПОМЕНА:

- За понуђача који наступа самостално или са подизвођачима образац попуњава и оверава само понуђач.
- За групу понуђача, образац попуњава, потписује и оверава само носилац посла - овлашћени члан групе понуђача.

ОБРАЗАЦ 13

ОВЛАШЋЕЊЕ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА

_____ (име и презиме лица које представља понуђача)

из _____ ул. _____

бр.л.к. _____ ПУ _____ овлашћује се да у име и

испред понуђача: _____ из _____,

ул. _____ бр. _____, може да учествује у поступку отварања понуда

за јавну набавку мале вредности бр. 2/2014 и предузима све радње прописане

Законом о јавним набавкама.

Овлашћење важи до окончања поступка наведене јавне набавке мале вредности и у друге сврхе се не може користити.

Дана, ____ . ____ . 2013. године

П о н у ђ а ч

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:	Овлашћење представника понуђача за учешће у поступку отварања понуда овлашћено лице предаје комисији у оригиналу пре почетка отварања понуда иначе не може активно учествовати у отварању понуда иако је исту доставило у склопу запечаћене понуде.
------------------	--

ОБРАЗАЦ 14

ПОТВРДА О ПРЕУЗИМАЊУ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

За јавну набавку мале вредности бр. 2/2014 .

Потврђујем да сам у име понуђача _____
са седиштем у _____, ул. _____ бр. ____.

Матични број: _____ ПИБ: _____

Контакт особа: _____

Контакт телефон: _____ факс: _____

преузео конкурсну документацију за јавну набавку мале вредности бр. 2/2014 тј.
за јавну набавку **Услуге одржавања фотокопирних уређаја и рециклажа тонера за штампаче.**

ДАТУМ: _____

Овлашћено лице: _____

ПОТПИС: _____ **М.П.**

Напомена:	Образац потврде понуђач преузима приликом преузимања конкурсне документације и попуњену и оверену доставља наручиоцу у најкраћем могућем року. Приликом предаје понуде понуђач није у обавези да достави потврду о преузимању конкурсне документације.
------------------	---

ВАЖНО:

Наручилац ће одговоре, измене и допуне конкурсне документације објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници а директно их проследити само понуђачима за које има доказ (достављену потврду о преузимању конкурсне документације) да су преузели конкурсну документацију.

У случају да потписану и оверену Потврду о преузимању конкурсне документације понуђач не достави Наручиоцу поштом на адресу Буре Пуцара Старог 3, 34000 Крагујевац, или печатираним и скенираним на e-mail: v.ignjatovic@kg.ac.rs Наручилац не преузима никакву одговорност везано за члан 63 Закона о јавним набавкама.

ОБРАЗАЦ 15

На основу члана 102. Закона о јавним набавкама
("Службени гласник Републике Србије", број 124/12), да је с е

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ

За јавну набавку мале вредности бр. 2/2014 .

Овом потврдом Наручилац Економски факултет из Крагујевца ул. Ђуре
Пуцара Старог бр. 3, потврђује да је од стране _____ (име и
презиме ов. лица понуђача), као овлашћеног представника Понуђача
_____ (назив понуђача) ИЗ _____ ул.
_____ бр. _____, предата Понуда
бр. _____ од _____.2014.године за Јавну набавку мале вредности бр. 2/2014.

Понуда је код наручиоца евидентирана и заведена под бр. _____ од
_____.2014.године у _____ часова.

Датум пријема понуде:	_____._____.2014.године
Време пријема понуде:	_____ часова
Овлашћено лице наручиоца:	
Потпис:	М.П.

НАПОМЕНА:

Наручилац ће потврду о пријему понуде издати само понуђачима који понуду доставе непосредно – директно на наведену адресу наручиоца у позиву за достављање понуде.

Потврда о пријему понуде неће се издавати понуђачима који понуду доставе поштом или преко курирских служби.