



ВОЈВОДИНАШУМЕ

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“

Петроварадин

Прерадовићева 2

Број: 539/1

Дана: 27.05.2020.

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА:**

- СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ
(фотокопир апарата, штампача и др.) 2020. год. -**

(за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а)

(ЈН ред. бр. 46/20)

Позив за подношење понуда бр. 46 је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 27.05.2020. год.

ЈП „Војводинашуме“
Петровадин
Прерадовићева 2

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. 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 услуга сервисирања и одржавања биротехничке опреме (фотокопир апарати) 2020. год. број 539 од 18.05.2020. год. и Решења о образовању комисије за јавну набавку услуга сервисирања и одржавања биротехничке опреме (фотокопир апарати) 2020. год., број 540 од 18.05.2020. год. припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности услуга:

- СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ
(фотокопир апарата, штампача и др.) 2020. год. -
(за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а)

ЈН бр. 46/20

Конкурсна документација садржи:

Прилог	Назив прилога	Број стране
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничке карактеристике, количина и опис услуга	5-6
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	7-9
V, Va, Vб, Vв	„Изјава” о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама”	10-13
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14-22
VII	Образац понуде	23-27
VIII	Модел уговора	28-33
IX	Образац трошкова припреме понуде	34
X	Образац изјаве о независној понуди	35
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза	36
XII	Менично писмо	37

Укупан број страна конкурсне документације је **37**.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Наручилац: ЈП „Војводинашуме“.

Адреса: Петроварадин, Прерадовићева 2.

Интернет страница: www.vojvodinasume.rs

Број рачуна: 205-601-31 Комерцијална банка, АД Београд

Матични број: 08762198

ПИБ: 101636567

Шифра делатности: 0210 Гајење шума и остале шумарске делатности

2. ВРСТА ПОСТУПКА:

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

3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Предмет јавне набавке број 46 су услуге сервисирања и одржавања биротехничке опреме 2020. год.

4. ПРЕУЗИМАЊЕ – ДОСТАВЉАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки Републике Србије www.portal.ujn.gov.rs или са интернет странице наручиоца www.vojvodinasume.rs

Понуда се сматра благовременом ако је поднета до дана 08.06.2020. год. до 10,00 часова, непосредно наручиоцу или путем поште, у затвореној коверти, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Адреса: ЈП „Војводинашуме“ Прерадовићева 2 Петроварадин 21131

Понуде које не пристигну наручиоцу до дана 08.06.2020. год. до 10,00 часова (лично или поштом) сматраће се неблаговременим.

Неблаговремене понуде ће, неотворене, са назнаком да су неблаговремене, бити враћене лицу које их је доставило.

5. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда ће се обавити дана дана 08.06.2020 год. у 10,30 часова, у седишту наручиоца у Петроварадину, Прерадовићева бр. 2.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда Комисији наручиоца подносе пуномоћје понуђача за учешће у поступку отварања понуда.

6. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ (радним данима, понедељак-петак 07-15 час.):

Техничка питања:

Љубо Милисављевић, дипл.физ. – milisavljevic@vojvodinasume.rs, тел: 021/432-221.

Остала питања у вези припреме понуда:

Јелена Ивановић, дипл.ек. и служб. за јавне набавке - jelena.ivanovic@vojvodinasume.rs

тел: 021/432-221.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Љубо Милисављевић, дипл.физ.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 46/20 су услуге:

Сервисирање и одржавање биротехничке опреме 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а)

Назив и ознака из општег речника набавке:

- услуге поправке фотокопирних уређаја – 50313100;
- услуге одржавања фотокопирних уређаја – 50313200.

Јавна набавка се спроводи ради закључења уговора.

Није у питању резервисана јавна набавка.

Јавна набавка **није** обликована по партијама.

**ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА,
ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА**

НАРУЧИЛАЦ ЗАХТЕВА УСЛУГЕ СЕРВИСИРАЊА И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ КОЈА СЕ НАЛАЗИ У ПЕТРОВАРАДИНУ ПРЕРАДОВИЋЕВА 2

Услуге сервисирања и одржавања фотокопир апарата подразумевају:

1. Редован сервис фотокопир апарата на 15.000 односно 20.000 копија (за “ Kyocera Ecosys M4125 idn”) подразумева: чишћење фотокопир апарата, усисавање отпадног тонер праха и подешавања рада фотокопир апарата.
2. Генерални сервис фотокопир апарата на 45.000 односно 100.000 копија (за “ Kyocera Ecosys M4125 idn”) подразумева: замену бубња, тефлонског ваљка, замена трансфера короне или др.дела по потреби и подешавање рада фотокопир апарата.

Интервентна поправка сервисера подразумева уклањање пријављаних кварова и недостатака на апаратима и опреми у најкраћем временском року у зависности од насталог квара. Оваква врста интервенције ће се фактурисати по радном сату сервисера.

Техничке карактеристике

На локацији Петроварадин, Прерадовићева 2 Дирекција ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“ налазе се 4 фотокопир апарата и то: “Canon IR2016J”, “Canon Imagerunner 2520”, ”Konica Minolta BIZHUB 185” и Kyocera Ecosys M4125 idn.

Р.бр.	Назив услуге	Јед. мере	Количина
1.	Редован сервис фотокопир апарата “ Canon IR2016J” на 15.000 копија	сервис	2
2.	Генерални сервис фотокопир апарата “ Canon IR2016J “ на 45.000 копија	сервис	1
3.	Редован сервис фотокопир апарата “Canon Imagerunner 2520” на 15.000 копија	сервис	2
4.	Генерални сервис фотокопир апарата “Canon Imagerunner 2520” на 45.000 копија	сервис	1
5.	Редован сервис фотокопир апарата ”Konica Minolta BIZHUB 185”на 15.000 копија	сервис	2
6.	Генерални сервис фотокопир апарата ”Konica Minolta BIZHUB 185”на 45.000 копија	сервис	1
7.	Набавка и замена “ Developer DV 116” 200gr.	комад	2
8.	Редован сервис фотокопир апарата “ Kyocera Ecosys M4125 idn” на 20.000 копија	сервис	3
9.	Генерални сервис фотокопир апарата “ Kyocera Ecosys M4125 idn “ на 100.000 копија	сервис	1
10.	Интервентна поправка сервисера	радни сат	5

НАПОМЕНА:

У горњој табели су исказане оквирне количине за услуге сервисирања и одржавања биротехничке опреме чији збир ће служити за рангирање најповољније понуде у овом поступку, док ће стварне количине бити утврђене у складу са потребама Наручиоца, а максимално до износа процењене вредности за предметну набавку.

Рок, место и начин извршења услуга за редован и генерални сервис: Понуђач је дужан да у року од **најдуже 4 сата** од пријема захтева Наручиоца, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и приступи редовном односно генералном сервису.

Рок, место и начин извршења услуга за интервентну поправку: Понуђач је дужан да у року од **најдуже 2 сата** од пријема захтева Наручиоца, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и дијагностикује квар у року од **најдуже 6 сати** од пријаве квара. Након тога, понуђач је дужан да квар отклони у року од **најдуже 24 сата** од момента дијагностиковања квара. За случај да отклањање квара подразумева набавку нове компоненте, рок за извршење услуге сервиса је **најдуже 5 дана.** Уколико због природе квара, понуђач не може да га отклони на адреси наручиоца, он је дужан да о своме трошку однесе фотокопир апарат у сервисну радионицу на поправку и врати назад наручиоцу у року од **5 дана.**

-Замена делова подразумева набавку и уградњу дела који је у квалитету замењеног дела. Након извршених услуга, понуђач и овлашћени представник наручиоца обострано потписују записник (радни налог) о извршеним услугама и замењеним деловима, што је основ за оверу фактуре.

-У случају сервисних интервенција чија је вредност већа од 10.000 динара, Понуђач је дужан да представнику Наручиоца испостави понуду, а интервенцији ће приступити тек након одобравања од стране Наручиоца.

Након извршених услуга, давалац услуга и овлашћени представник наручиоца обострано потписују записник (радни налог) о извршеним услугама и замењеним деловима, што је основ за оверу фактуре.

Гарантни рок и рекламације: Гаранција на уграђене делове је према декларацији произвођача делова, док је на услугу сервиса и поправке и на уградњу и монтажу делова **најмање 6 месеци** од дана извршене услуге. Понуђач је дужан да уграђује нове резервне делове који су квалитета замењеног дела.

Изабрани понуђач је у обавези да у року од **24 сата** по пријави рекламације на квалитет извршене услуге од стране наручиоца отклони разлоге рекламације о свом трошку.

Квалитет извршене услуге мора да одговара стандардима, прописима и правилима струке за ту врсту услуге и захтевима наручиоца услуга. Понуђач је обавезан да покрива све стандардне услуге без обзира на тип и старост фотокопир апарата.

Понуђач је у обавези да уз понуду достави потврду произвођача (Kyocera Србија) да је овлашћен за одржавање и сервисирање уређаја као доказ да је понуђена услуга одговарајућег квалитета, јер наручилац поседује уређај “ Kyocera Ecosys M4125 idn” који је у гарантном року.

Напомена за Понуђача: Понуђач својеручним потписом потврђује да је упознат са горе наведеним техничким карактеристикама (спецификацијама) за јавну набавку услуга – сервисирања и одржавања биротехничке опреме (фотокопир апарати) 2020.год. и осталим захтевима Наручиоца у оквиру овог прилога као и да ће исте испунити у целисти.

Место и датум

М.П.

Потпис овлашћеног представника Понуђача

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

Ред. број	Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75 ЗЈН и то:
1.	ДА ЈЕ РЕГИСТРОВАН КОД НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА, ОДНОСНО УПИСАН У ОДГОВАРАЈУЋИ РЕГИСТАР;
2.	ДА И ОН И ЊЕГОВ ЗАСТУПНИК НИСУ ОСУЂИВАНИ ЗА НЕКО ОД КРИВИЧНИХ ДЕЛА КАО ЧЛАНОВИ ОРГАНИЗОВАНЕ КРИМИНАЛНЕ ГРУПЕ, ДА НИСУ ОСУЂИВАНИ ЗА КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРИВРЕДЕ, КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КРИВИЧНО ДЕЛО ПРИМАЊА ИЛИ ДАВАЊА МИТА, КРИВИЧНО ДЕЛО ПРЕВАРЕ;
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;
4.	ДА ИМА ВАЖЕЋУ ДОЗВОЛУ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, АКО ЈЕ ТАКВА ДОЗВОЛА ПРЕДВИЂЕНА ПОСЕБНИМ ПРОПИСОМ;

1.1. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из тачке 1. до 4. овог прилога.

2.1. Уколико понуду подноси група понуђача, у складу са чланом 81. Закона, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из тачке 1. до 4. овог прилога.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са тачком 1. до 3. овог прилога, понуђач доказује:

- достављањем **„изјава о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама“**, (прилог бр. V, Va, Vб или Vв), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде попуњена, потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

УКОЛИКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА, Изјава мора бити умножена и потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. (Образац Изјаве групе понуђача, дат је у оквиру ПОГЛАВЉА Vб Конкурсне документације)

УКОЛИКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача. (Образац Изјаве подизвођача, дат је у оквиру ПОГЛАВЉА Va Конкурсне документације)

ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПРИ САСТАВЉАЊУ ПОНУДЕ ИЗРИЧИТО НАВЕДЕ ДА ЈЕ ПОШТОВАО ОБАВЕЗЕ КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ 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 ПОНУДЕ. Понуђач доказује достављањем: „Изјаве о поштовању обавеза“ (прилог бр. XI конкурсне документације),

Изјава мора да буде попуњена, потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

УКОЛИКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА, Изјава мора бити умножена и потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. (Образац Изјаве дат је у оквиру ПОГЛАВЉА XI Конкурсне документације)

УКОЛИКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача. (Образац Изјаве дат је у оквиру ПОГЛАВЉА XI Конкурсне документације).

-Сходно члану 79. став 2 Закона, наручилац је дужан да пре доношења одлуке о додели уговора тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

-Понуђач је дужан да без одлагања, писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

НАПОМЕНЕ:

Понуђач је у обавези да уз понуду достави потврду произвођача (Kyocera Србија) да је овлашћен за одржавање и сервисирање уређаја као доказ да је понуђена услуга одговарајућег квалитета, јер наручилац поседује уређај “ Kyocera Ecosys M4125 idn” који је у гарантном року.

Доказ који је понуђач обавезан да достави уз понуду: Потврда произвођача опреме или локалне канцеларије произвођача опреме (за територију Републике Србије) којом се потврђује да је понуђач овлашћен за одржавање и сервисирање уређаја који се налазе у гарантном року, као и да ће приликом сервисирања користити оригиналне делове произведене од стране произвођача уређаја за које су делови намењени. Потврда се односи на уређај **Kyocera** који је у гарантном року, мора бити на име Понуђача, насловљена на Наручиоца, са позивом на број јавне набавке и мора се односити на територију Р. Србије.

Битни недостаци понуде у складу са чланом 106. Закона

Понуђач ће понуду одбити као неприхватљиву у складу са чланом 106. ЗЈН уколико:

- 1) Понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) Понуђач не докаже да испуњава додатне услове, уколико се то конкурсном документацијом тражи;
- 3) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 4) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Под другим недостацима понуде, због којих неће бити могуће утврдити стварну садржину понуде или неће бити могуће упоредити је са другим понудама, сматраће се ако нису испуњени следећи захтеви или је поступљено противно следећим захтевима:

1. Понуда се доставља на обрасцима конкурсне документације и мора бити јасна, недвосмислена, откуцана или читко попуњена штампаним словима. Није дозвољено попуњавање графитном оловком. По потреби, обрасци се могу фотокопирати.
2. Понуда не сме да садржи варијанте.
3. Понуда мора бити достављена на начин како је то наведено у оквиру Поглавља број I и IV, ове Конкурсне документације. Докази о испуњености обавезних услова за учешће (ИЗЈАВЕ из Поглавља V, Va, Vб и XI као и остали документи, обрасци, изјаве, модели уговора итд, подносе се искључиво у облику, форми, броју примерака и др. онако како је Наручилац навео у упутствима ове конкурсне документације или на самом обрасцу.
4. Понуда се доставља у оригиналу, мора садржати потпис одговорног лица понуђача или лица које има овлашћење да потпише понуду у име понуђача, у супротном сматра се да понуда има битне недостатке, обзиром да наручилац неће бити у могућности да утврди веродостојност исте.
5. Свака исправка вршена у понуди, додаци између редова, брисање и слично обавезно морају бити избељени коректором и правилно попуњени, а место начињене грешке парафирано.
6. Понуда мора бити сачињена на српском језику.
7. Понуда мора да садржи (да се састоји) од свих докумената наведених у поглављу VI ове конкурсне документације.

ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА:

Имајући у виду да су Законом о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ број 36/2011, 99/2011, 83/2014- др. закон, 5/2015 и 44/2018) унете значајне реформе у погледу пословања правних лица и предузетника, цитат:

„Приликом закључивања правних послова, односно предузимања правних радњи од стране друштва, судови, државни органи, организације и лица која врше јавна овлашћења, као и друга правна лица, не могу истицати примедбе у погледу некоришћења печата, нити се исте могу истицати као разлог за поништај, раскид, односно непуноважност закљученог правног посла, односно предузете правне радње, чак и у случају када је интерним актима друштва прописано да друштво има и користи печат у пословању.“

Закон о привредним друштвима није прописао забрану употребе печата, већ је предвидео да употреба печата није обавезна и наручилац ће поступати у складу са тим.

Наручилац не тражи додатне услове за ову јавну набавку

ОД ПОНУЂАЧА СЕ ЗАХТЕВА ДА ДЕТАЉНО ПРОУЧИ СВА УПУТСТВА, ОБРАСЦЕ, УСЛОВЕ И СПЕЦИФИЦИЈЕ КОЈЕ СУ САДРЖАНЕ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [*назив понуђача*] у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год.(за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а)** број 46/20, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач 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) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год.** (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) број 46/20 испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

ИЗЈАВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

На основу члана 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник

Понуђача: _____, са седиштем у _____
дајем следећу:

ИЗЈАВУ о испуњености услова за учешће

Понуђач _____
(навести назив Понуђача)

у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год.(за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) број 46/20**, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку коју спроводи Наручилац ЈП „Војводинашуме“ и то:

- 1) да је Понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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 мита, кривично дело преваре;
- 3) да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Место: _____

М.П.

Датум: _____

Потпис овлашћеног представника Понуђача

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава о испуњености услова за учешће мора бити умножена, попуњена, потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ
ПОНУДУ О ИМЕНОВАЊУ НОСИОЦА ПОСЛА**

Изјављујемо да наступамо као Група понуђача за јавну набавку услуга: **СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год.** (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) број 46/20, коју спроводи наручилац ЈП “Војводинашуме“

Овлашћујемо члана групе: _____
(уписати пун назив и седиште)

_____ да у име и за рачун осталих чланова Групе буде **НОСИЛАЦ ПОСЛА**, поднесе заједничку понуду и заступа Групу понуђача пред наручиоцем.

Пун назив и седиште чланова групе	Потпис одговорног лица члана групе
Назив: _____ Седиште: _____ _____	_____ М.П.
Назив: _____ Седиште: _____ _____	_____ М.П.

Датум: _____

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА НОСИОЦА ПОСЛА

Место: _____

печат

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду припремљено је на основу члана 61. Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС” бр.124/12, 14/15 и 68/15) и на основу члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” број 86/2015).

Упутство садржи податке који су неопходни за припрему понуде у складу са захтевима НАРУЧИОЦА као и информације о условима и начину спровођења поступка доделе уговора о јавној набавци.

Од ПОНУЂАЧА се очекује да детаљно проучи сва упутства, образце, услове и спецификације које су садржане у конкурсној документацији.

Непридржавање упутстава и неподношење свих тражених података и информација које су наведене у конкурсној документацији или подношење понуде која не одговара условима предвиђеним у конкурсној документацији представља у сваком погледу, ризик за ПОНУЂАЧА и као резултат може имати одбијање његове понуде.

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

- 1.1. Наручилац ће водити поступак набавке и припремити конкурсну документацију на српском језику.
- 1.2. Понуда као и целокупна преписка у вези са понудом коју размене понуђач и наручилац мора бити написана на српском језику.
- 1.3. Понуда мора бити састављена на српском језику. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуду доставити на следећи начин:

1. Попунити и залепити на предњу страну коверте

Број, датум и сат подношења (попуњава писарница код Наручиоца): _____

**ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВРАДИН
21131 ПЕТРОВРАДИН, ПЕРАДОВИЋЕВА БР. 2**

**НЕ ОТВАРАТИ - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА:
- СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год. -
(за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а)**

РЕДНИ БРОЈ ЈН 46/20

2. Попунити и залепити на полеђину коверте

ПОНУЂАЧ: _____

АДРЕСА: _____

БРОЈ ТЕЛЕФОНА: _____

БРОЈ ТЕЛЕФАКСА: _____

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ: _____

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до дана 08.06.2020. год. до 09,00 часова

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблагоприятном.

Понуда мора да садржи следеће:

1. **„потписан образац којим Понуђач потврђује да је сагласан са техничким карактеристикама (Поглавље број III)**
2. **„изјава о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама“**, (поглавље бр. V или Va, Vб, Vв) конкурсне документације, мора бити читко попуњена, потписана од стране овлашћеног лица понуђача.
3. **образец понуде** (поглавље бр.VII) мора бити читко попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача.
4. **„модел уговора“** (поглавље бр.VIII) конкурсне документације, мора бити читко попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача на последњој страници.
5. **„образец трошкова припреме понуде“** (поглавље бр. IX конкурсне документације) понуђач попуњава уколико је имао наведене трошкове, тиме што попуњава приложени образац и исти потписује.
6. **„изјава о независној понуди“** (поглавље бр. X конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача.
7. **„изјава о поштовању обавеза“** (поглавље бр. XI конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача.
8. **Потврда произвођача „Кусосега“ опреме или локалне канцеларије произвођача опреме (за територију Републике Србије) којом се потврђује да је понуђач овлашћен за одржавање и сервисирање уређаја „Кусосега“**

Понуђач је дужан да достави документа, у једном примерку, према конкурсној документацији (попуњене и оверене обрасце из поглавља број III, V (или Va, Vб, Vв), VII, VIII, IX, X, XI.

Понуда треба да садржи сва тражена документа. У случају да понуда не садржи све тражене документа биће одбијена као неприхватљива.

Делови понуде које попуњава сам понуђач, а односе се цене, на рок плаћања, рок извршења услуге, гаранцију, морају бити истоветни у обрасцу понуде и моделу уговора.

Уколико наручилац не буде могао да утврди стварну садржину понуде и да је упореди са осталим понудама, иста ће бити одбијена као неприхватљива у складу са чланом 106. Закона о јавним набавкама.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован у партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, Прерадовићева 2 са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку сервисирање и одржавање биротехничке опреме 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) ЈН бр. 46/20- НЕ ОТВАРАТИ”, или „Допуна понуде за јавну набавку сервисирање и одржавање биротехничке опреме 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) ЈН бр. 46/20- НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку **сервисирање и одржавање биротехничке опреме 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) ЈН бр. 46/20- НЕ ОТВАРАТИ**”, или „Имена и допуна понуде за јавну набавку **сервисирање и одржавање биротехничке опреме 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) ЈН бр. 46/20 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

На полеђини коверте 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.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (прилог **VII**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у прилогу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из прилога **Va**).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до б) Закона и то 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 издати рачун,
4. рачуну на који ће бити извршено плаћање,
5. обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из прилога **V**).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

9. НАЧИН, РОК, И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

9.1. Услови и начин плаћања: Одложено динарско безготовинско плаћање у року који не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана од дана испостављања фактуре. Понуђач је обавезан, да за извршену услугу испостави фактуру у складу са важећим прописима, у року од 3 (три) дана од дана извршених услуга. **Понуђач је дужан да уз рачун достави радни налог о извршеној услузи потписан од овлашћених представника обе уговорне стране.** Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Како наручилац спроводи предметну набавку за 2 огранака, понуђач је дужан да сваком огранку појединачно фактурише извршене услуге.

9.2. Захтев у погледу начина, рока, места и начина вршења услуга :

Рок, место и начин извршења услуга за редован и генерални сервис:

Понуђач је дужан да у року од **(најдуже 4 сата)** од пријема захтева Наручиоца, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и приступи редовном односно генералном сервису.

Рок, место и начин извршења услуга за интервентну поправку: Понуђач је дужан да у року од **(најдуже 4 сата)** од пријема захтева Наручиоца, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и приступи дијагностици кvara у року од **најдуже 24 часа** од пријаве кvara. Након тога, понуђач је дужан да квар отклони у року од **најдуже 2 дана** од момента дијагностиковања кvara. За случај да отклањање кvara подразумева набавку нове компоненте, рок за извршење услуге сервиса је **најдуже 5 дана.** Уколико због природе кvara, понуђач не може да га отклони на адреси наручиоца, он је дужан да о своме трошку однесе фотокопир апарат у сервисну радионицу на поправку и врати назад наручиоцу у року од **5 дана.**

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде је 60 дана од дана отварања понуда.

9.4. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција на уграђене делове је према декларацији произвођача делова, док је на услугу поправке и на уградњу и монтажу делова најмање 6 месеци од дана извршене услуге. Понуђач је дужан да уграђује нове резервне делове који су квалитета замењеног дела. Квалитет извршене услуге мора да одговара стандардима, прописима и правилима струке за ту врсту услуге и захтевима Корисника услуга.

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

ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА, понуђач је дужан да уколико буде одабран као најповољнији, пре закључења уговора, достави:

- **БЛАНКО-СОЛО МЕНИЦУ**, оверену само печатом и потписом понуђача,
- **ПОТВРДА О РЕГИСТРАЦИЈИ МЕНИЦЕ** код Народне банке Србије (у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Сл.гл.РС“ бр.56/11), а на основу члана 47а став 6. Закона о платном промету („Сл.гл.РС“ бр.3/2002 и 5/2003 и „Сл.гл.РС“ бр.43/2004, 62/2006 и 31/2011)).

- *МЕНИЧНО ПИСМО* чији је образац у прилогу, при чему менично писмо мора бити попуњено и оверено и у коме понуђач уписује износ 10% од процењене вредности услуга на годишњем нивоу, без ПДВ, а у циљу доброг извршења посла, са роком важности за време трајања уговора и свих његових евентуалних анекса.

- У *ФОТОКОПИЈИ ПРИЛАЖЕ* се, у једном примерку, *КАРТОН ДЕПОНОВАНИХ ПОТПИСА* (Ако лице које је наведено на картону депонованих потписа није овлашћено за заступање привредног субјекта (не налази се у решењу Агенције за привредне регистре), а потписник је менице, неопходно је доставити и специјално пуномоћје сходно члану 91. став 4. Закона о облигационим односима.).

Копију *КАРТОНА ДЕПОНОВАНИХ ПОТПИСА* оверава Банка.

У случају да било који од наведених докумената није приложен или није приложен у захтеваном облику, понуда ће бити оцењена као неприхватљива.

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

Цена се исказује са свим трошковима набавке, у динарима, без ПДВ-а и подразумева да су сви евентуални попусти у цени одмах исказани у њој, путем приказивања коначне цене, а не накнадним обрачунавањем. Цена је фиксна и не може се мењати. У цену су урачунате услуге из техничких карактеристика, делови, и њихова уградња као и транспорт понуђача. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама (“Сл. гл. РС” бр. 124/12).

За ову набавку уговарају се јединичне цене из образаца понуде (прилог бр. VII), које су без обрачунатог ПДВ-а.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке или неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуда као и указивање на уочене неостатке и неправилности у конкурсној документацији, заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: “Војводинашуме” Петроварадин, огранак предузећа “Војводинашуме - Ловотурс”, ул. Прерадовићева бр. 2, Петроварадин или на електронске адресе **истовремено:** jelena.ivanovic@vojvodinasume.rs и sminic@vojvodinasume.rs са назнаком:

Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку услуга: Сервисирање и одржавање биротехничке опреме (за потребе Дирекције ЈП, „Војводинашуме-Ловотурс“)2020. год. редни број набавке 46/20

Уколико се захтев за додатним информацијама или појашњењима и указивање наручиоцу и на евентуално уочене недостатке или неправилности у конкурсној документацији подноси електронским путем подноси се наручиоцу **радног дана, од понедељка до петка, од 07,00 до 14,30 часова.**

Уколико захтев за додатним информацијама или појашњењима пристигне на наведену електронску адресу **нерадним даном, (субота, недеља, државни и други празник и сл.) или ван наведеног термина сматраће се да је пристигао првог наредног радног дана.**

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема затева за додатним информацијама или појашњењима, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

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

Комуникацију у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити 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 боље услове плаћања. Уколико постоји више таквих понуда наручилац ће путем жреба, а у присуству понуђача одлучити о најприхватљивијој понуди.

15. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све 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. **(Образац изјаве из прилога XII).**

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

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

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

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 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде, а наручилац исте није отклонио.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на порталу јавних набавки.

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара на број **жиро рачуна**: 840-30678845-06, **шифра плаћања**: 153 или 253, позив на број **46/20**, **сврха уплате**: ЗЗП “Војводинашуме” Петроварадин, ЈН 46/20 **сервисирање и одржавање биротехничке опреме 2020. год. корисник: Буџет Републике Србије**

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ДОСТАВЉЕН

Наручилац доставља уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, уколико није поднет захтев за заштиту права.

Наручилац ће, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона, пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

19. РАЧУНСКА ПРОВЕРА ПОНУДЕ

Наручилац ће приликом провере понуде извршити рачунску контролу исте. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена (Члан 93. став 5. Закона).

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

20. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке с тим да се вредност уговора може повећати највише до 5% од вредности првобитно закљученог уговора.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (е-маил):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ЦЕНА, НАЧИН, РОК И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ И ДРУГИ УСЛОВИ

Р.бр.	Опис услуга	ј.м	кол.	Јединична цена у дин. без ПДВ-а	Јединична цена у дин. са ПДВ-ом	Укупна цена, у дин. без ПДВ-а	Укупна цена, у дин. са ПДВ -ом
1.	Редован сервис фотокопир апарата “ Canon IR2016J” на 15.000 копија	сервис	2				
2.	Генерални сервис фотокопир апарата “ Canon IR2016J “ на 45.000 копија	сервис	1				
3.	Редован сервис фотокопир апарата “Canon Imagerunner 2520” на 15.000 копија	сервис	2				
4.	Генерални сервис фотокопир апарата “Canon Imagerunner 2520” на 45.000 копија	сервис	1				
5.	Редован сервис фотокопир апарата ”Konica Minolta BIZHUB 185”на 15.000 копија	сервис	2				
6.	Генерални сервис фотокопир апарата ”Konica Minolta BIZHUB 185”на 45.000 копија	сервис	1				
7.	Набавка и замена “ Developer DV 116” 200gr.	комад	2				
8.	Редован сервис фотокопир апарата “ Kyocera Ecosys M4125 idn” на 20.000 копија	сервис	3				
9.	Генерални сервис фотокопир апарата “ Kyocera Ecosys M4125 idn на 100.000 копија	сервис	1				
10.	Интервентна поправка сервисера	радни сат	5				
УКУПНО:							

Укупна понуђена вредност износи _____ динара без ПДВ-а.

Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, такође мора да попуни колону (цена са ПДВ-ом) у табели тако што ће уписати своје цене без ПДВ-а, а испод табеле написати да није у систему ПДВ-а.

НАПОМЕНА:

У горњој табели су исказане оквирне количине за услуге сервисирања и одржавања биротехничке опреме чији збир ће служити за рангирање најповољније понуде у овом поступку, док ће стварне количине бити утврђене у складу са потребама Наручиоца, а максимално до износа процењене вредности за предметну набавку.

Услови и начин плаћања: Наручилац ће плаћање извршених услуга извршити уплатом на рачун понуђача у року од _____ дана (*минимално 30, а најдуже 45 дана*) пријема уредно испостављаних фактура за плаћање. Понуђач је дужан да уз фактуру достави радни налог о извршеним услугама, потписан од овлашћених представника обе уговорне стране. **Понуђач је дужан да сваком огранку појединачно фактурише извршене услуге.**

Рок, место и начин извршења услуга за редован и генерални сервис: Понуђач је дужан да у року од _____ минута (**најдуже 4 сата**) од пријема захтева Наручиоца, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и приступи редовном односно генералном сервису.

Рок, место и начин извршења услуга за интервентну поправку: Понуђач је дужан да у року од **најдуже 2 сата** од пријема захтева Наручиоца, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и дијагностикује квар у року од **најдуже 6 сати** од пријаве квара. Након тога, понуђач је дужан да квар отклони у року од **најдуже 24 сата** од момента дијагностиковања квара. За случај да отклањање квара подразумева набавку нове компоненте, рок за извршење услуге сервиса је **најдуже 5 дана.** Уколико због природе квара, понуђач не може да га отклони на адреси наручиоца, он је дужан да о своме трошку однесе фотокопир апарат у сервисну радионицу на поправку и врати назад наручиоцу у року од **5 дана.**

Уградња резервних делова: Резервни делови који нису обухваћени као потрошни материјал при редовном и генералном сервису апарата у табели, понуђач је дужан да фактурише посебно. Уколико је извршена услуга са заменом резервних делова који нису обухваћени генералним сервисом, потребно је да се на рачуну посебно искаже вредност тих резервних делова. Наручилац задржава право да изврши упоређивање цена резервних делова и потрошног материјала са тржишним ценама и тражи усаглашавање исказаних цена, у случају да постоје већа одступања у односу на упоредне тржишне цене.

Замена делова подразумева набавку и уградњу дела који је у квалитету замењеног дела. Приликом сервисирање уређаја „**Kyocera**“ који се налазе у гарантном року понуђач је дужан да уграђује оригиналне делове произведене од стране произвођача уређаја. Након извршених услуга, понуђач и овлашћени представник наручиоца обострано потписују записник (радни налог) о извршеним услугама и замењеним деловима, што је основ за оверу фактуре.

У случају сервисних интервенција чија је вредност већа од 10.000 динара, Понуђач је дужан да представнику Наручиоца испостави понуду, а интервенцији ће приступити тек након одобравања од стране Наручиоца.

Гарантни рок: Гаранција на уграђене делове је према декларацији произвођача делова, док је на услугу сервиса и на уградњу и монтажу делова најмање 6 месеци од дана извршене услуге. Понуђач је дужан да уграђује нове резервне делове који су у квалитету замењеног дела.

Рок важења понуде је 60 дана од дана отварања понуда.

Образац структуре цене је саставни део понуде

„СМАТРАЋЕ СЕ ДА ЈЕ САЧИЊЕН ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, УКОЛИКО СУ ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУБЕНЕ ЦЕНЕ, КОЈИ СУ САДРЖАНИ У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ ПОПУЊЕНИ ПРЕМА ЗАХТЕВИМА ОБРАСЦА И ОВЕРЕНИ ПОТПИСОМ И ПЕЧАТОМ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА ПОНУЂАЧА. СТОГА, ОВА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НЕ САДРЖИ ЗАСЕБАН ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.“

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да **попуни и потпише**, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора. Уколико понуђач наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача и део испоруке добара који му поверава. У случају заједничке понуде, модел уговора потписују и оверавају печатом сви чланови групе понуђача односно потписује и оверава печатом само носилац посла ако је именован, а све у складу са Споразумом који су међусобно закључили.

ЈП „Војводинашуме“

Петроварадин,

Прерадовићева 2

Број:

Дана:

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Закључен у Петроварадину, дана _____. године између:

I УГОВОРНЕ СТРАНЕ

1 **Јавно предузеће "Војводинашуме" Петроварадин, Прерадовићева 2**

Матични број: 08762198, ПИБ: 101636567, Тек. рачун број: 205-601-31

(Комерцијална банка АД Београд), које заступа Роланд Кокаи, маст.екон. (у даљем тексту: Корисник услуга) с једне стране

и

2 _____,

Мат. број: _____, ПИБ: _____, тек. рачун број _____

(код банке: _____), кога заступа _____

(у даљем тексту: Давалац услуга) с друге стране, о следећем:

II ПРЕДМЕТ УГОВОРА И ЦЕНЕ

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да се овај уговор закључује на основу достављене понуде Даваоца услуга дел. бр. _____ од _____ поступку јавне набавке мале вредности услуга: **СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год. (фотокопир апарата, штампача и др.) - за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а**, по позиву за подношење понуда бр. 46, објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Корисника услуга дана 27.05.2020. год.

Напомена: податке о достављеној понуди Даваоца услуга, накнадно уноси Корисник услуга.

Члан 2.

Предмет овог Уговора је јавна набавка услуга: **Сервисирање и одржавање биротехничке опреме 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) и то:**

Р.бр.	Опис услуга	ј.м	кол.	Јединична цена у дин. без ПДВ-а	Укупна цена, у дин. без ПДВ-а
1.	Редован сервис фотокопир апарата “Canon IR2016J” на 15.000 копија	сервис	2		
2.	Генерални сервис фотокопир апарата “Canon IR2016J “ на 45.000 копија	сервис	1		
3.	Редован сервис фотокопир апарата “Canon Imagewriter 2520” на 15.000 копија	сервис	2		
4.	Генерални сервис фотокопир апарата “Canon Imagewriter 2520” на 45.000 копија	сервис	1		
5.	Редован сервис фотокопир апарата ”Konica Minolta BIZHUB 185”на 15.000 копија	сервис	2		
6.	Генерални сервис фотокопир апарата ”Konica Minolta BIZHUB 185”на 45.000 копија	сервис	1		
7.	Набавка и замена “Developer DV 116” 200gr.	комад	2		
8.	Редован сервис фотокопир апарата “Kyocera Ecosys M4125 idn” на 20.000 копија	сервис	3		
9.	Генерални сервис фотокопир апарата “Kyocera Ecosys M4125 idn на 100.000 копија	сервис	1		
10.	Интервентна поправка сервисера	радни сат	5		
				Укупно:	

У горњој табели су исказане оквирне количине за услуге сервисирања и одржавања биротехничке опреме, док ће стварне количине бити утврђене у складу са потребама Наручиоца, а максимално до износа процењене вредности за предметну набавку.

Напомена: износ вредности уговорених услуга, која је једнака процењеној вредности за предметне услуге, уписује напредно корисник услуга).

УКУПНА ВРЕДНОСТ УГОВОРА износи _____ динара, без ПДВ-а.

У цену су урачунате услуге, делови, и њихова уградња.

Исказане цене су без ПДВ-а. Цене су фиксне и не могу се мењати.

Давалац услуга је сагласан да Корисник услуга задржава право да услед измењених или непредвиђених околности замени уговорене услуге са сродним/сличним услугама без закључења анекса уговора, ако тако захтева Корисник услуга.

III РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Корисник услуга је обавезан да изврши одложено плаћање услуга из члана 2. овог уговора у року од ____ дана од дана пријема уредно испостављаних фактура за плаћање.

Члан 4.

Давалац услуга је обавезан, да за извршене услуге из члана 2. овог уговора испостави кориснику услуга фактуру у складу са важећим прописима, у року од 3 (три) дана од дана извршених услуга на којој ће бити наведени деловодни број и датум закључења уговора на основу кога се фактура издаје. Фактурисање извршених услуга Давалац услуга ће вршити сагласно ценама из његове понуде која је у поступку јавне набавке изабрана као најповољнија, а поводом које је закључен овај уговор. Давалац услуга је дужан да сваком огранку појединачно фактурише извршене услуге. Давалац услуга је дужан да уз рачун достави радни налог о пријему услуга потписан од овлашћених представника обе уговорне стране.

Члан 5.

Уколико је извршена услуга са заменом резервних делова који нису обухваћени као потрошни материјал при редовном и генералном сервису апарата, Давалац услуга је дужан да на рачуну посебно искаже вредност тих резервних делова. Корисник услуга задржава право да изврши упоређивање цена резервних делова и потрошног материјала са тржишним ценама и тражи усаглашавање исказаних цена, у случају да постоје већа одступања у односу на упоредне тржишне цене. У случају сервисних интервенција чија је вредност већа од 10.000 динара, Давалац услуга је дужан да представнику Корисника услуга испостави понуду, а интервенцији ће приступити тек након његовог одобравања.

IV НАЧИН, МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

Члан 6.

Давалац услуга је дужан да у року од ____ минута (најдуже 4 сата) од пријема захтева Корисника услуга, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и приступи редовном односно генералном сервису фотокопир апарата.

У случају интервентне поправке Давалац услуга је дужан да у року од најдуже 2 сата од пријема захтева Корисника услуга, сопственим превозом стигне на локацију Прерадовићева 2 Петроварадин и најдуже у року од 6 сати изврши дијагностику пријављеног квара. Давалац услуга је дужан да дијагностиковани квар отклони у року од најдуже 24 сата.

Члан 7.

За случај да отклањање квара подразумева набавку нове компоненте, рок за извршење услуге сервиса је најдуже 5 дана. Уколико због природе квара, понуђач не може да га отклони на адреси наручиоца, он је дужан да о своме трошку однесе фотокопир апарат у своју сервисну радионицу на поправку и врати назад наручиоцу у року од 5 дана.

V УГОВОРНА КАЗНА

Члан 8.

У случају кашњења извршења услуге Наручилац има могућност да одреди Даваоцу услуге накнадни рок за извршење.

Уколико Корисник услуга, Даваоцу услуге не одреди накнадни рок или накнадни рок одреди, а услуга не буде реализована у том року, Корисник услуга има могућност да захтева од Даваоца услуга плаћање уговорне казне **0,5 %** од вредности неизвршене услуге за сваки дан закашњења, а максимално **5%** од вредности уговора.

VI КВАЛИТЕТ УСЛУГА

Члан 9.

Квалитет услуга које су предмет овог уговора, мора у потпуности одговарати важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту услуга. Давалац услуге треба да буде овлашћени сервисер за одржавање и сервисирање уређаја Куосега.

Члан 10.

Давалац услуге одговара за квалитет уграђених делова и даје гаранцију према декларацији произвођача делова, док је на услуге поправке и уградње даје гаранцију најмање 6 месеци од дана извршене услуге. Давалац услуга је дужан да уграђује нове резервне делове који су квалитета замењеног дела.

Приликом сервисирање уређаја „**Куосега**“ који се налазе у гарантном року давалац услуга је дужан да уграђује оригиналне делове произведене од стране произвођача уређаја. Давалац услуга је у обавези да у року од 6 сати по пријави рекламације на квалитет извршене услуге од стране корисника услуга, отклони разлоге рекламације о свом трошку.

Уколико Давалац услуга не отклони уочене недостатке у датом року, Корисник услуга задржава право да на терет Даваоца услуга ангажује другог сервисера за отклањање предметних недостатака.

VII КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА УСЛУГА

Члан 11.

Корисник услуга је дужан, да предмет услуге на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима обавести даваоца услуга, у писаној форми, у року од 48 сати.

Члан 12.

У случају да извршена услуга не одговара уговореним стандардима квалитета, корисник услуга има право, након уредног обавештења даваоца услуга, да:

- Захтева од даваоца услуга уредно извршење уговора и накнаду штете због задоцњења.

- Тражи снижење цене услуге у сразмери у којој је услуга извршена мимо уговорених стандарда.
- Да одустане од уговора и тражи накнаду штете због неиспуњења.
- Да захтева уредно испуњење уговора у складу са уговореним стандардима, и накнаду штете због неуредног испуњења.

VIII ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

Члан 13.

У случају наступања околности независне од воље уговорних страна, које ометају извршење уговорних обавеза једне или друге стране, а који се према важећим прописима сматрају вишом силом, које ни пажљива страна не би могла избећи, нити би могла отклонити последице таквих околности, сматраће се као случајеви који ослобађају од одговорности, ако наступе након закључења уговора и спречавају његово потпуно или делимично извршење (виша сила).

Уговорна страна погођена вишом силом, дужна је присменим путем да обавести другу уговорну страну о настанку околности које спречавају извршење обавеза, као и тренутку престанка тих околности. Наступаће више силе, ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорне стране су обавезне, да једна другу обавесте писменим путем у року од 24 часа.

Члан 14.

Наступаће околности из претходног члана, продужиће рок за извршење уговорних обавеза, за време које по свом трајању одговара трајању више силе.

Уговорне стране не могу се позивати на вишу силу због околности које су јој биле познате у тренутку закључења уговора и преузимању уговорних обавеза.

Ако се трајање више силе продужи након уговореног рока, свака страна има право да раскине уговор, без обавезе плаћања накнаде штете другој страни.

IX ПРОДУЖЕЊЕ ВАЖНОСТИ УГОВОРА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Члан 15.

Уговорне стране сагласно утврђују да се РОК на који је уговор закључен може продужити уколико укупна уговорена вредност уговора из члана 2. уговора није извршена у целости, Корисник услуга има за тим потребу, о чему је Давалац услуге дужан да донесе одлуку у складу са Законом о јавним набавкама а уговорне стране да закључе анекс уговора.

У погледу уговорених јединичних цена из члана 2. уговора, нису могуће измене и допуне уговора. За продужење рока испоруке, довољно је писмено обавештење Корисник услуга о одобрењу накнадног рока за извршење услуга, под условом да се исто врши у периоду важности уговора. Корисник услуга може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати највише до **5 %** од вредности првобитно закљученог уговора.

Остале измене и допуне овог уговора, могуће су само из нарочито оправданих, објективних околности, а све у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и уз обострану сагласност уговорних страна.

X ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Члан 16.

Давалац услуге обезбеђује испуњење својих обавеза из овог уговора средством финансијског обезбеђења, предајом, у тренутку закључења уговора:

- сопственом меницом по виђењу, оверену печатом и потписом извршиоца, са потврдом пословне банке да је меница регистрована и оверена у регистру меница код пословне банке извршиоца и са меничним писмом – овлашћење, попуњеним и овереним, у вредности **10 %** од укупне вредности извршене услуге без ПДВ-а из чл. 2. овог Уговора за добро извршење посла, коју ће Корисник услуга уновчити у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе, у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

XI РАСКИД УГОВОРА

Члан 17.

Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорених обавеза друге уговорне стране, може захтевати раскид уговора, под условом да је своје уговорне обавезе у потпуности и благовремено извршила.

Раскид уговора се захтева писменим путем, са раскидним роком од 30 дана.

XII ПРИМЕНА ЗОО

Члан 18.

На сва питања која нису регулисана овим уговором, примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

XIII СПОРОВИ

Члан 19.

Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом уговору решавају споразумно, а у случају да то није могуће, уговарајуи месну надлежност суда у Новом Саду.

XIV СТУПАЊЕ НА СНАГУ УГОВОРА

Члан 20.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања и траје до окончања – реализације целокупних уговорених обавеза по овом уговору, а најдуже годину дана од дана закључења уговора.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветна примерака, од којих Кориснику услуга припада 4 (четири) примерка, а Даваоцу услуга 2 (два) примерка.

ЗА ДАВАОЦА УСЛУГА:

ЗА КОРИСНИКА УСЛУГА:

Директор

Роланд Кокаи, маст.екон.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ (назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)
даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга **СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“-а) ЈН бр. 46/20**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

ИЗЈАВА

у складу са чланом 8. тачка 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Сл. гл. РС” бр. 29/2013)

понуђача _____

(назив и адреса понуђача)

да је при састављању понуде за јавну набавку мале вредности услуга:

СЕРВИСИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ БИРОТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ 2020. год. (за потребе Дирекције ЈП и „Војводинашуме-Ловотурс“) ЈН бр. 46/20, наручиоца ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ” Петроварадин, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Понуђач

(место и датум)

(потпис и печат)

Напомена:

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

Уколико понуду подноси са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

МЕНИЧНО ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ", бр. 104/46 и 18/58, "Сл. лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70, 57/89 и "Сл. лист СРЈ", бр. 46/96),

**МЕНИЧНО ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ УГОВОРА - ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО,
СОЛО МЕНИЦЕ**

КОРИСНИК:

Текући рачун: _____ Код: _____

Матични број: _____ ПИБ: _____

Предајемо вам _____ бланко, соло меницу број _____ и овлашћујемо ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ Петроварадин, као повериоца, да је може попунити на износ до _____ динара(словима: _____ динара) за износ

дуга са свим припадајућим обавезама и трошковима по основу Уговора о пружању услуга бр. _____/_____ од године, или последњег Анекса проистеклог из овог Уговора.

Овлашћујемо Поверлиоца, да безусловно и неопозиво без протеста и трошкова, вансудски, у складу са важећим прописима изврши наплату са свих рачуна Дужника - Издаваоца менице _____ из његових новчаних средстава, односно друге имовине.

Меница је важећа и у случају да у току трајања или након доспећа напред наведеног уговора број _____ од _____ године или последњег Анекса проистеклог из њега, дође до промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника или оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и др.

Меница се може поднети на наплату најраније трећег дана од дана доспећа обавеза из напред наведеног уговора бр. _____/_____ године од _____ године или трећег дана од доспећа његовог последњег Анекса.

Датум издавања Овлашћења

ДУЖНИК - ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

Адреса:

Мат.бр.

ПИБ

