



Републички фонд за здравствено осигурање

**РЕПУБЛИЧКИ ФОНД  
ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ**  
08 број: 404-1-12/15  
Јована Мариновића 2  
Београд

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**  
**УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ**  
**ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА**  
**ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ**

Рок за достављање понуда је до **23.04.2015. године до 10,30 часова**.  
Понуде се достављају на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду,  
ул. Јована Мариновића бр. 2.

Јавно отварање понуда обавиће се **23.04.2015. године у 11,00 часова**, у просторијама  
Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2.

**јавна набавка број: 404-1-208/15-22**

---

**Београд, април 2015. године**



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013) припремљена је,

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ  
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА  
РФЗО, БР. ЈН 404-1-208/15-22, КОЈА САДРЖИ:**

1. Општи подаци о јавној набавци	3
2. Подаци о предмету јавне набавке	4
3. Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуге	5
4. Техничка спецификација	6
5. Упутство понуђачима како да сачине понуду	8
6. Образац бр. 1 - Подаци о понуђачу	15
6.1. Образац бр. 1.1. - Подаци о понуђачу у заједничкој понуди	16
6.2. Образац бр. 1.2. - Подаци о подизвођачу	17
7. Образац бр. 2 - Учешће подизвођача (Изјава о учешћу подизвођача)	18
8. Образац бр. 3 – Понуда	19
8.1. Образац бр. 3.1. – Понуда	21
8.2. Образац бр. 3.2. – Понуда	25
9. Образац бр. 4 за оцену испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и Упутство како се доказује испуњеност тих услова	28
10. Образац бр. 5 - Изјаве о достављању финансијских гаранција	31
11. Образац бр. 6 - Изјава понуђача о независној понуди	32
12. Образац бр. 7 - Изјава понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама	33
13. Образац бр. 8 - Трошкови припреме понуде	34
14. Модел уговора (Образац бр. 9)	35
15. Образац бр. 10- Потврде/Референце	41

Конкурсна документација има укупно 41 страну.



## **1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:**

Републички фонд за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд,  
[www.rfzo.rs](http://www.rfzo.rs)

### **2. Врста поступка:**

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

### **3. Предмет јавне набавке:**

Предмет јавне набавке број 404-1-208/15-22 је услуга одржавања штампача за потребе организационих јединице РФЗО.

**4. Предметна јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.**

**5. Не спроводи се резервисана јавна набавка**

**6. Не спроводи се електронска лицитација**

### **7. Контакт:**

-путем поште на адресу Јована Мариновића 2, Београд,  
-путем факса на број 011/2053-884,

### **8. Преузимање конкурсне документације**

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет странице Наручиоца [www.rfzo.rs](http://www.rfzo.rs).

### **9. Подаци о месту и року за подношење понуда**

Рок за достављање понуда је 30 дана од дана објављивања позива за подношење понуда, односно до **23.04.2015. године до 10,30 часова.**

Понуде се достављају на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2.

### **10. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда**

Јавно отварање понуда обавиће се **23.04.2015. године у 11,00 часова**, у просторијама Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2.



## **2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:**

**Предмет јавне набавке:**

Предмет набавке је услуга одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, обликован по партијама:

<b>Red. Broj</b>	<b>Партија 1. Štampači Lexmark</b>
1	<b>Lexmark x215</b>
2	<b>Lexmark E342TN</b>
3	<b>Lexmark E250N</b>
4	<b>Lexmark W812DTN</b>
5	<b>Lexmark E240N</b>

<b>Red. Broj</b>	<b>Партија 2. Štampači HP</b>
1	<b>HP 2015N</b>
2.	<b>HP 5200DTN</b>
3.	<b>HP 2055N</b>

**Предметна набавка је дефинисана у Општем речнику набавке на позицији: 50312000 – Одржавање и поправка рачунарске опреме.**



### **3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ**

#### **3.1 Врста услуге**

Услуге одржавања рачунарске опреме-штампачи за потребе РФЗО

#### **3.2 Техничке карактеристике**

Техничке карактеристике добара за која се врши предметна услуга дате су у Поглављу 4. конкурсне документације.

#### **3.3 Квалитет**

У складу са захтевима из техничке спецификације.

#### **3.4 Количина и опис услуге**

У складу са захтевима из техничке спецификације.

#### **3.5 Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета**

Наручилац одређује запослено лице са његове стране, да врши контролу извршених услуга након чега сваки издати рачун Извршиоца парафира, чиме потврђује да је услуга која је предмет овог уговора извршена на уговорени начин.

#### **3.6 Рок извршења**

До утрошка опредељених средстава, а најдуже 12 (дванаест) месеци.

#### **3.7. Место извршења**

Седиште Извршиоца.

#### **3.8 Услови гаранције**

Гаранција сервисера на уграђен део - минимум 6 (шест) месеци.



#### **4. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА :**

##### **Предмет јавне набавке:**

Предмет јавне набавке је услуга одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, обликован по партијама:

<b>Партија 1. Штампачи Lexmark</b>	
<b>Тип 1</b>	<b>Lexmark x215</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
Замена гумица	
<b>Тип 2</b>	<b>Lexmark E 342TN</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
Замена гумица	
<b>Тип 3</b>	<b>Lexmark E250N</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
Замена гумица	
<b>Тип 4</b>	<b>Lexmark W812DTN</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
Замена гумица	
<b>Тип 5</b>	<b>Lexmark E240N</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
Замена гумица	



<b>Партија 2. Штампачи Hewlett Packard</b>	
<b>Тип 1</b>	<b>HP 2015N</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
	Замена гумица
<b>Тип 2</b>	<b>HP 5200DTN</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
	Замена гумица
<b>Тип 3</b>	<b>HP 2055 N</b>
Опис услуге	Радни сат сервисера
	Замена механизма за транспорт папира
	Замена ваљка
	Замена сензора за контролу кретања папира
	Замена система за повлачење
	Замена гумица

**\*НАПОМЕНА: ЗАМЕНА ДЕЛА УКЉУЧУЈЕ ИЗВРШЕЊЕ СВИХ ПОТРЕБНИХ ПРОЦЕСА НА УРЕЂАЈУ КАКО БИ СА ЗАМЕНОМ ДЕЛА УРЕЂАЈ БИО У ФУНКЦИЈИ (ДИЈАГНОСТИКОВАЊЕ КВАРА; ЧИШЋЕЊЕ ПОТРЕБНИХ ДЕЛОВА; ТЕСТИРАЊЕ УРЕЂАЈА НАКОН ИЗВРШЕНОГ СЕРВИСА).**

**НАПОМЕНА: Обавезан прилог уз понуду: ОБЕРЕНИ ЦЕНОВНИК резервних делова. Понуђене цене у Обрасцу понуде морају да буду наведене и у ценовнику.**

**Напомена: Трошкови дијагностике квара штампача падају на терет Извршиоца.**

**Понуђач је у обавези да сходно члану 71. став. 2. ЗЈН, поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом.**



## **5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12), а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом.

### **1. Језик**

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

### **2. Понуда са варијантама није дозвољена**

### **3. Рок важења понуде**

Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од **90 дана** од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

### **4. Подношење понуде**

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

**Коверат или кутија са понудом мора имати ознаку „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО, ЗА ПАРТИЈУ/Е \_\_\_\_\_, број набавке 404-1-208/15-22, - НЕ ОТВАРАТИ.**

На полеђини коверте или кутије понуђач наводи своју адресу, телефон и одговорно лице.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти или кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр.2, Београд - канцеларија бр. 13.

**Благовременим се сматрају понуде које Наручиоцу стигну најкасније до 23.04.2015. године до 10,30 часова**, без обзира на начин како су послате.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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:

- 1) попуњен образац Подаци о понуђачу, уколико понуђач самостално подноси понуду (образак бр. 1 у конкурсној документацији);
- 2) попуњен образац Подаци о понуђачу у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача (образак бр. 1.1 у конкурсној документацији);
- 3) попуњен образац Подаци о подизвођачу, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу (образак бр. 1.2 у конкурсној документацији);





- 4) попуњен, печатом оверен и потписан образац Учешће подизвођача, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу (образак бр. 2 у конкурсnoj документацији);
- 5) попуњен, печатом оверен и потписан образац Понуда за јавну набавку услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, (образак бр. 3 у конкурсnoj документацији);
- 6) попуњен, печатом оверен и потписан образац Понуде за јавну набавку услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, (образак бр. 3.1 у конкурсnoj документацији);
- 7) попуњен, печатом оверен и потписан образац Понуде за јавну набавку услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, (образак бр. 3.2 у конкурсnoj документацији);
- 8) доказе о испуњености услова за предметну јавну набавку (наведени у обрасцу бр. 4 у конкурсnoj документацији);
- 9) попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве о достављању финансијских гаранција (образак бр. 5 у конкурсnoj документацији);
- 10) попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача о независној понуди (образак бр. 6 у конкурсnoj документацији);
- 11) попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (образак бр. 7 у конкурсnoj документацији),
- 12) попуњен, печатом оверен и потписан образац потврде/референце (образак бр.10 у конкурсnoj документацији)
- 13) Оверени ценовник резервних делова. Понуђене цене у обрасцу понуде морају да буду наведене и у ценовнику;

Понуђач доставља понуду у складу са обрасцима који су саставни део конкурсне документације, као и на сопственим обрасцима потраживаним у конкурсnoj документацији.

Понуда, односно образац понуде и други обрасци предвиђени конкурсном документацијом морају бити јасни и недвосмислени, као и оверени печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

Обрасце дате у конкурсnoj документацији, одн. подаци који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, хемијском оловком, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Свака учињена исправка, бељење или подебљавање, морају бити оверени печатом и потписани (или парафирани) од стране овлашћеног лица.

Значење појмова који су коришћени у изради конкурсне документације дефинисано је чланом 3. Закона о јавним набавкама.

Неблаговремене понуде се неће разматрати.

Неодговарајуће и неприхватљиве понуде ће бити одбијене.

Уколико конкурсну документацију потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање конкурсне документације.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсnoj документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсnoj документацији, с тим што исто мора бити прецизирано у споразуму којим се понуђачи из групе међусобно обавезују на извршење јавне набавке, а која чини саставни део заједничке понуде сагласно чл.81 закона.

## 5. Партије

Предметна набавка обликована је по партијама.

Понуђач може да поднесе понуду за једну или обе партије. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за обе партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.



## 6. Јавно отварање понуда

Наручилац ће извршити јавно отварање понуда дана **23.04.2015. године са почетком у 11.00 часова.**

Представници понуђача, који присуствују јавном отварању понуда, морају Комисији наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Присутни представници понуђача након окончања поступка отварања понуда потписују Записник о јавном отварању понуда, у коме се евидентира и њихово присуство.

## 7. Трошкови припремања понуде

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

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

## 8. Одбијање понуде

Биће размотрене само понуде које су благовремено предате.

Благовременим се сматрају понуде примљене од стране наручиоца до **23.04.2015. године до 10,30 часова**, без обзира на начин на који су послате.

Неблаговремене понуде се неће разматрати, већ ће бити одбијене и враћене понуђачу.

Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Неприхватљиве и неодговарајуће понуде ће бити одбијене.

## 9. Начин измене, допуне и опозива понуде у складу са чланом 87. став 6 Закона о јавним набавкама

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: Јована Мариновића 2, Београд, канцеларија бр.13, са знаком:

„ИЗМЕНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО, ЗА ПАРТИЈУ/Е\_\_\_\_\_ – БР. ЈН: 404-1-208/15-22 - НЕ ОТВАРАТИ ” или

„ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО, ЗА ПАРТИЈУ/Е\_\_\_\_\_ – БР. ЈН: 404-1-208/15-22 - НЕ ОТВАРАТИ ” или

„ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО, ЗА ПАРТИЈУ/Е\_\_\_\_\_ – БР. ЈН: 404-1-208/15-22 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО, ЗА ПАРТИЈУ/Е\_\_\_\_\_ – БР. ЈН: 404-1-208/15-22 - НЕ ОТВАРАТИ ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

**Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.**



## 10. Учешће са подизвођачем

У случају да понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу мора поднети:

- попуњен образац број 1.2 - Подаци о подизвођачу - саставни део конкурсне документације и

- попуњен, печатом оверен и потписан Образац бр. 2 - Изјаву о учешћу подизвођача - саставни део конкурсне документације.

Понуђач је у обавези и да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

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

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

## 11. Заједничка понуда

Понуду може поднети и група понуђача, у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

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

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

У случају заједничке понуде понуђачи одговарају Наручиоцу неограничено солидарно.

У случају подношења заједничке понуде мора се доставити попуњен образац 1.1. – Подаци о понуђачу у заједничкој понуди - саставни део конкурсне документације.

## 12. Рок и начин плаћања

Плаћање: Након сваке појединачно извршене услуге.

**Рок плаћања не може бити краћи од 30 дана од дана пријема рачуна.**

Уколико понуђач у понуди наведе другачији начин и рок плаћања од наведеног у конкурсној документацији, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Остали услови плаћања биће одређени у уговору.



### 13. Цена

Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без и са урачунатим ПДВ-ом, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

### 14. Средства финансијског обезбеђења

#### **МЕНИЦА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Пружалац услуге којем буде додељен уговор, дужан је да приликом потписивања уговора наручиоцу достави бланко меницу која има рок трајања 10 (десет) дана дуже од дана истека рока за реализацију уговора, менично овлашћење у висини од 10% од укупне вредности закљученог уговора без ПДВ-а, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, и картон депонованих потписа којима се гарантује испуњење уговорних обавеза.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, за шта се као доказ доставља извод из Регистра меница НБС или копија захева за регистрацију менице.

Понуда мора да садржи и Изјаву понуђача да ће приликом потписивања уговора наручиоцу доставити потраживану бланко меницу, менично овлашћење у висини од 10% од укупне вредности закљученог уговора, са роком важења 10 дана дуже од дана истека уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и картон депонованих потписа (образац бр. 5 из конкурсне документације).

**Напомена:** понуђач може, приликом потписивања уговора, доставити једну меницу, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, на износ од 10% од укупне вредности закљученог уговора.

### 15. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

### 16. Додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће, заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници ([www.rfzo.rs](http://www.rfzo.rs))

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену "Додатне информације и појашњења – јавна набавка бр. 404-1-208/15-22 (јавна набавка: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО)" на неки од следећих начина:

- путем поште на адресу Јована Мариновића бр. 2, Београд,
- путем факса на број (011) 2053-884,
- путем електронске поште на адресу [vladimir.stefanovic@rfzo.rs](mailto:vladimir.stefanovic@rfzo.rs).

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку предметне јавне набавке ће се вршити у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

### 17. Додатна објашњења од понуђача

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.



Републички фонд за здравствено осигурање

Наручилац ће уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака, уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

#### **18. Критеријум за доделу уговора**

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Уколико након стручне оцене достављених понуда, две или више прихватљивих понуда буду имале исту цену за предметну услугу која је садржана у понуди, предност ће имати она понуда понуђача који понуди дужи рок плаћања.

#### **19. Додатна средства финансијског обезбеђења**

Уколико понуђач добије негативну референцу у смислу члана 82. и 83. Закона о јавним набавкама и то за предмет набавке који није истоврстан са предметом ове јавне набавке, биће у обавези да приликом потписивања уговора достави као додатно обезбеђење испуњења својих уговорених обавеза соло меницу за добро извршење посла у висини до 10% процењене вредности набавке без ПДВ-а (процењена вредност из Одлуке Наручиоца о покретању поступка) са роком важности 30 дана дуже од трајања уговора, наплативу на први позив са меничним писмом (овлашћењем) у коме је наведено да је издата меница неопозива, безусловна и да се може попунити са клаузулом „без протеста“ и наплатити са рачуна понуђача под условом да понуђач не испуњава своје уговорене обавезе. Понуђач ће такође бити у обавези да достави картон депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала соло меницу као и потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС.

#### **20. Обавештење о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине**

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 и заштити животне средине, као и да је ималац интелектуалне својине, (Образац бр. 7).

#### **21. Обавештење о накнади за коришћење патената**

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

#### **22. Негативне референце**

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;



7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из чл. 82 става 3. тачка 1) Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

### **23. Захтев за заштиту права**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: vladimir.stefanovic@fzo.rs, факсом на број 011/2053-884 или препорученом поштом са повратницом.

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.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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 је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, позив на број: број или ознака јавне набавке, сврха уплате: Републичка административна такса са знаком за јавну набавку број: 404-1-208/15-22 – Јавна набавка: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, корисник: Буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000,00 динара, односно такса износи 0,1% понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000,00 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000,00 динара, односно такса износи 0,1% процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000,00 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. -167. Закона.

### **24. Одлука о додели уговора**

Наручилац ће у року до 25 дана од дана отварања понуда донети одлуку о додели уговора.

### **25. Рок за закључење уговора**



Републички фонд за здравствено осигурање

Понуђач коме је додељен уговор ће бити позван да у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права приступи закључењу уговора.

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

#### **26. Наручилац задржава право да:**

- измени или допуни конкурсну документацију уколико се, у року предвиђеном за достављање понуда, укаже потреба за тим, с тим што је дужан да све новонастале измене или допуне конкурсне документације, објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (сходно члану 63. Закона о јавним набавкама).
- одустане од вршења избора ако установи да ниједна понуда не одговара захтевима из конкурсне документације или ако престане потреба за предметном набавком.

#### **27. Одустајање од закључења уговора о јавној набавци**

Уколико изабрани понуђач одбије да закључи уговор приступиће се закључивању уговора са првим следећим најповољнијим понуђачем у складу са чл. 113. став 3. Закона о јавним набавкама.

#### **28. Увид у документацију**

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. ове тачке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. Закона о јавним набавкама.



## **6. ОБРАЗАЦ БРОЈ 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Назив предмета набавке: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО.

<b>Назив понуђача</b>	
<b>Седиште понуђача (град, општина и адреса)</b>	
<b>Особа за контакт</b>	
<b>Име и презиме директора</b>	
<b>Име и презиме законск-ог/их заступника</b>	
<b>Телефон и мобилни телефон</b>	
<b>Факс</b>	
<b>Електронска пошта</b>	
<b>Назив банке</b>	
<b>Текући рачун понуђача</b>	
<b>Матични број понуђача</b>	
<b>Порески идентификациони број</b>	

**Напомена:**

**Образац се попуњава само у случају када понуђач самостално подноси понуду, у супротном исти не треба попуњавати**





### **6.1. ОБРАЗАЦ БР. 1.1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Назив предмета набавке: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО.

<b>Назив понуђача</b>	
<b>Седиште понуђача (град, општина и адреса)</b>	
<b>Особа за контакт</b>	
<b>Име и презиме директора</b>	
<b>Име и презиме законског-ог/их заступника</b>	
<b>Телефон и мобилни телефон</b>	
<b>Факс</b>	
<b>Електронска пошта</b>	
<b>Назив банке</b>	
<b>Текући рачун понуђача</b>	
<b>Матични број понуђача</b>	
<b>Порески идентификациони број</b>	

**Напомена:**

- Образац се попуњава само у случају подношења заједничке понуде, у супротном исти не треба попуњавати
- уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.



Републички фонд за здравствено осигурање

## **6.2. ОБРАЗАЦ БР. 1.2 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

Назив предмета набавке: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО.

<b>Назив подизвођача</b>	
<b>Седиште подизвођача (град, општина и адреса)</b>	
<b>Особа за контакт</b>	
<b>Име и презиме директора</b>	
<b>Име и презиме законског-ог/их заступника</b>	
<b>Телефон и мобилни телефон</b>	
<b>Факс</b>	
<b>Електронска пошта</b>	
<b>Назив банке</b>	
<b>Текући рачун подизвођача</b>	
<b>Матични број подизвођача</b>	
<b>Порески идентификациони број</b>	

**Напомена:**

- Образац се попуњава само у случају да понуђач наступа са подизвођачем, у супротном исти не треба попуњавати

- уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.



Републички фонд за здравствено осигурање

**7. ОБРАЗАЦ БР. 2 - УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА**

**ИЗЈАВА О УЧЕШЋУ ПОДИЗВОЂАЧА**

Поводом позива за подношење понуде за јавну набавку: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, објављеног на Порталу јавних набавки дана 24.03.2015. године, изјављујем да наступам са подизвођачем/подизвођачима и у наставку наводимо његово/њихово учешће по вредности:

- у понуди подизвођач \_\_\_\_\_  
(навести назив подизвођача)

у укупној вредности понуде учествује на следећи начин - \_\_\_\_\_,  
што износи \_\_\_\_\_% вредности понуде.

у \_\_\_\_\_

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

- Изјава се попуњава само у случају да понуђач наступа са подизвођачима, у супротном исту не треба попуњавати, потписивати ни оверавати.



Републички фонд за здравствено осигурање

## **8. ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОНУДА**

На основу позива за подношење понуде за јавну набавку: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, објављеног на Порталу јавних набавки дана 24.03.2015. године, подносим понуду како следи:

**I Понуда се односи на партију:** (заокружити партију)

- партија 1

- партија 2

**II Понуда се подноси (заокружити):**

**A.** Самостално

**B.** Као заједничка понуда

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

*(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)*

**Ц.** Са подизвођачем:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

*(навести назив и седиште подизвођача)*

У \_\_\_\_\_

**Овлашћено лице понуђача:**

дана \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом 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 и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде



Републички фонд за здравствено осигурање

**8.1. ОБРАЗАЦ БР. 3.1 – за Партију 1. Lexmark**

Поводом позива за подношење понуде за јавну набавку: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, објављеног на Порталу јавних набавки дана 24.03.2015. године, подносим понуду како следи:

Назив  
понуђача: \_\_\_\_\_  
Седиште  
понуђача: \_\_\_\_\_  
Број понуде: \_\_\_\_\_

Матични број  
понуђача: \_\_\_\_\_  
ПИБ  
понуђача: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

Редни број	Партија 1 Штампачи Lexmark	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА НОВОГ ДЕЛА СА УСЛУГОМ ЗАМЕНЕ (УГРАДЊЕ ДЕЛА) без ПДВ-А * (А, Б, В, Г, Д)	ИЗНОС ПДВ-А НА ЈЕДИНИЧНУ ЦЕНУ	УКУПНА ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА НОВОГ ДЕЛА СА УСЛУГОМ ЗАМЕНЕ (УГРАДЊЕ ДЕЛА) СА ПДВ-ОМ (А, Б, В, Г, Д)
Колона 1	Колона 2	Колона 3	Колона 4	Колона 5(3+4)
Тип 1	Lexmark x215			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			
	Б) Замена ваљка			
	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ђ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			
<b>УКУПНО ТИП 1 (А+Б+В+Г+Д+Ђ)</b>				
Тип 2	Lexmark E342TN			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			



	Б) Замена ваљка			
	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ћ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			
<b>УКУПНО ТИП 2 (А+Б+В+Г+Д+Ћ)</b>				
<b>Тип 3</b>	<b>Lexmark E250N</b>			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			
	Б) Замена ваљка			
	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ћ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			
<b>УКУПНО ТИП 3 (А+Б+В+Г+Д+Ћ)</b>				
<b>Тип 4</b>	<b>Lexmark W812DTN</b>			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			
	Б) Замена ваљка			



	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ћ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			
	<b>УКУПНО ТИП 4 (А+Б+В+Г+Д+Ћ)</b>			
<b>Тип 5</b>	<b>Lexmark E240N</b>			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			
	Б) Замена ваљка			
	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ћ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			
	<b>УКУПНО ТИП 5 (А+Б+В+Г+Д+Ћ)</b>			
	<b>УКУПНО БЕЗ ПДВ-А ( тип1+тип2+тип3+тип4+тип5)</b>			
	<b>УКУПНО СА ПДВ-ОМ (тип1+тип2+тип3+тип4+тип5)</b>			



**\*НАПОМЕНА: ЗАМЕНА ДЕЛА УКЉУЧУЈЕ ИЗВРШЕЊЕ СВИХ ПОТРЕБНИХ ПРОЦЕСА НА УРЕЂАЈУ КАКО БИ СА ЗАМЕНОМ ДЕЛА УРЕЂАЈ БИО У ФУНКЦИЈИ (ДИЈАГНОСТИКОВАЊЕ КВАРА; ЧИШЋЕЊЕ ПОТРЕБНИХ ДЕЛОВА; ТЕСТИРАЊЕ УРЕЂАЈА НАКОН ИЗВРШЕНОГ СЕРВИСА).**

**НАПОМЕНА: Обавезан прилог уз понуду: ОВЕРЕНИ ЦЕНОВНИК резервних делова. Понуђене цене у Обрасцу понуде морају да буду наведене и у ценовнику.**

**Напомена: Трошкови дијагностике квара штампача падају на терет Извршиоца.**

Рок важења понуде \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда. (не краћи од 90 дана)

Рок плаћања \_\_\_\_\_.(најмање 30 дана од дана достављања рачуна)

Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без урачунатог ПДВ-а. Понуда мора бити потписана и оверена од стране овлашћеног лица понуђача.

**НАПОМЕНЕ:**

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има у обавези је да наведе податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, а који доставља на сопственом образцу.

у \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

\_\_\_\_\_





### **8.2. ОБРАЗАЦ БР. 3.2 – за Партију 2. HEWLETT PACKARD**

Поводом позива за подношење понуде за јавну набавку: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, објављеног на Порталу јавних набавки дана 24.03.2015. године, подносим понуду како следи:

Назив  
понуђача: \_\_\_\_\_  
Седиште  
понуђача: \_\_\_\_\_  
Број понуде: \_\_\_\_\_

Матични број  
понуђача: \_\_\_\_\_  
ПИБ  
понуђача: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

Редни број	Партија 2. Штампачи Hewlett Packard	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА НОВОГ ДЕЛА СА УСЛУГОМ ЗАМЕНЕ (УГРАДЊЕ ДЕЛА) без ПДВ-А * (А, Б, В, Г, Д)	ИЗНОС ПДВ-А НА ЈЕДИНИЧНУ ЦЕНУ	УКУПНА ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА НОВОГ ДЕЛА СА УСЛУГОМ ЗАМЕНЕ (УГРАДЊЕ ДЕЛА) СА ПДВ-ОМ (А, Б, В, Г, Д)
Колона 1	Колона 2	Колона 3	Колона 4	Колона 5(3+4)
Тип 1	HP 2015N			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			
	Б) Замена ваљка			
	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ђ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			



<b>УКУПНО ТИП 1 (А+Б+В+Г+Д+Ђ)</b>				
<b>Тип 2</b>	<b>НР 5200DTN</b>			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			
	Б) Замена ваљка			
	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ђ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			
<b>УКУПНО ТИП 2 (А+Б+В+Г+Д+Ђ)</b>				
<b>Тип 3</b>	<b>НР 2055N</b>			
Опис услуге	А) Замена механизма за транспорт папира			
	Б) Замена ваљка			
	В) Замена сензора за контролу кретања папира			
	Г) Замена система за повлачење			
	Д) Замена гумица			
	Ђ) Цена радног сата сервисера ( у колони 3 уписати цену радног сата без ПДВ-а, у колони 4 уписати износ ПДВ-а, у колони 5 уписати цену радног сата са ПДВ-ом)			



УКУПНО ТИП 3 (А+Б+В+Г+Д+Ђ)			
УКУПНО БЕЗ ПДВ-А (тип1+тип2+тип3)			
УКУПНО СА ПДВ-ОМ (тип1+тип2+тип3)			

**\*НАПОМЕНА: ЗАМЕНА ДЕЛА УКЉУЧУЈЕ ИЗВРШЕЊЕ СВИХ ПОТРЕБНИХ ПРОЦЕСА НА УРЕЂАЈУ КАКО БИ СА ЗАМЕНОМ ДЕЛА УРЕЂАЈ БИО У ФУНКЦИЈИ (ДИЈАГНОСТИКОВАЊЕ КВАРА; ЧИШЋЕЊЕ ПОТРЕБНИХ ДЕЛОВА; ТЕСТИРАЊЕ УРЕЂАЈА НАКОН ИЗВРШЕНОГ СЕРВИСА).**

**НАПОМЕНА: Обавезан прилог уз понуду: ОВЕРЕНИ ЦЕНОВНИК резервних делова. Понуђене цене у Обрасцу понуде морају да буду наведене и у ценовнику.**

**Напомена: Трошкови дијагностике квара штампача падају на терет Извршиоца.**

Рок важења понуде \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда. (не краћи од 90 дана)

Рок плаћања \_\_\_\_\_. (најмање 30 дана од дана достављања рачуна)

Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без урачунатог ПДВ-а. Понуда мора бити потписана и оверена од стране овлашћеног лица понуђача.

**НАПОМЕНЕ:**

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има у обавези је да наведе податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, а који доставља на сопственом образцу.

у \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

\_\_\_\_\_



**9. ОБРАЗАЦ БР. 4 ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Понуђач је обавезан да сагласно одредбама Закона о јавним набавкама, уз понуду приложи одговарајуће доказе о испуњености услова.

Докази о испуњености услова могу бити достављени у неоввереним копијама.

Редни број	Назив документа
<b>ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ</b>	
1.	<p><b>Услов:</b> Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.</p> <p><b>Доказ:</b> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.</p>
2.	<p><b>Услов:</b> Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</p> <p><b>Доказ: Правна лица:</b></p> <p>1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;</p> <p>2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника).</p> <p>Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p><b>Предузетници и физичка лица:</b> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p>
3.	<p><b>Услов:</b> Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда.</p> <p><b>Доказ:</b></p> <p><b>Правна лица:</b> Потврде привредног и прекршајног суда да није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;</p> <p><b>Предузетници:</b> Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.</p> <p><b>Физичка лица:</b> Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.</p>



4.	<p><b>Услов:</b> 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.</p> <p><b>Доказ:</b> Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.</p>
<b>ДОДАТНИ УСЛОВИ</b>	
5.	<p><b>Услов:</b> <u>финансијски капацитет</u></p> <p><b>Доказ:</b> Извештај о бонитету за јавне набавке (образац BON-JN) који издаје Агенција за привредне регистре и Извештај овлашћеног ревизора уколико је понуђач обвезник вршења ревизије, као доказ да понуђач има позитиван финансијски резултат у 2012. и 2013. години.</p>
6.	<p><b>Услов:</b> <u>пословни капацитет</u></p> <p>да је понуђач посматрано у оквиру временског периода од претходне три године од дана објављивања позива, већ вршио или врши услугу, која је предмет јавне набавке за партију за коју подноси понуду у износу од најмање 300.000,00 динара без ПДВ-а за Партију 1 – Lexmark, односно 700.000,00 динара без ПДВ-а за Партију 2 – Hewlett Packard.</p> <p><b>Доказ:</b> Потврда потписана и оверена од стране овлашћеног лица корисника услуге која је предмет јавне набавке. (Образац бр.10 - Потврде/Референце)</p> <p><b>Напомена:</b> понуђач може доставити потврде на једном обрасцу за све партије за које подноси понуду.</p>
7.	<p><b>Понуђач је дужан да достави <u>ОВЕРЕНИ ЦЕНОВНИК резервних делова. Понуђене цене у Обрасцу понуде морају да буду наведене и у ценовнику.</u></b></p>



## НАПОМЕНЕ:

- Докази под тачком 2, 3 и 4 не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
- Доказ под тачком 3 мора бити издат након објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки.
- Подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл. се могу добити код следећих институција:
  1. Министарство финансија и привреде Републике Србије – [www.mfp.gov.rs](http://www.mfp.gov.rs)
  2. Пореска управа Републике Србије - <http://poreskaupravs.org/>
  3. Министарство правде и државне управе Републике Србије - [www.drazavnauprava.gov.rs](http://www.drazavnauprava.gov.rs)
  4. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије - [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs)
  5. Агенција за заштиту животне средине – [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs)
  6. Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине - [www.merz.gov.rs](http://www.merz.gov.rs)
- Понуђач уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова од тачке 1. до 4.
  - Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке утврђене чланом 81. став 4 тачка 1) до 6).
  - За све своје подизвођаче, наведене у понуди, понуђач мора да достави доказе о испуњености обавезних услова за учешће, и то у истом облику и на начин како се то тражи за понуђача (испуњавање услова из члана 75. став 1 тачка 1) до 4) Закона).
  - Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.
  - Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
  - У складу са чланом 79. став 4 Закона, понуђач није дужан да доставља доказ који је јавно доступан на интернет страницама надлежних органа и то: Решење о упису у регистар Агенције за привредне регистре - као доказ да је регистрован код надлежног органа (доступно на сајту Агенције за привредне регистре).
  - Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
  - Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.
  - Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.
  - Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе
  - Понуђач је дужан да без одлагања, писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка предметне јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

**Понуђач је дужан да документа која прилаже као доказ поређа редоследом као у овом обрасцу.**



## **10. ОБРАЗАЦ БР. 5 – ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ ФИНАНСИЈСКИХ ГАРАНЦИЈА**

### **ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ**

(јавна набавка бр. 404-1-208/15-22)

### **ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ И МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Као понуђач \_\_\_\_\_ овом изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо приликом потписивања уговора доставити Наручиоцу:

- меницу и менично овлашћење за добро извршење посла, на износ од 10% од укупне вредности закљученог уговора,
- картон депонованих потписа и
- извод из Регистра меница НБС, као доказ да је достављена меница регитрована у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

У \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

\_\_\_\_\_

Напомена: У случају подношења заједничке понуде, изјаву потписује и печатом оверава онај понуђач који је у споразуму наведен као понуђач који ће у име понуђача дати средство обезбеђења



Републички фонд за здравствено осигурање

## **11. ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА 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 услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, бр. ЈН:404-1-208/15-22, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У \_\_\_\_\_

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди даје понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. (по потреби копирати у довољном броју примерака)





Републички фонд за здравствено осигурање

**12. ОБРАЗАЦ БР. 7 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, бр. ЈН:404-1-208/15-22, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_

м.п.

Овлашћено лице понуђача: \_\_\_\_\_

**Напомена:**

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. (по потреби копирати у довољном броју примерака)



### **13. ОБРАЗАЦ БР. 8- ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12), а сходно члану 5. став 10. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 29/2013), као понуђач \_\_\_\_\_ уз понуду прилажем

#### **СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**

За јавну набавку услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица РФЗО, бр. ЈН:404-1-208/15-22

<b>ВРСТА ТРОШКОВА</b>	<b>ИЗНОС ТРОШКОВА У РСД</b>
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12)

#### **Напомена:**

- образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12)
- уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове
- достављање овог обрасца није обавезно.
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац – трошкови припреме понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти попунити, потписати и печатом оверити..

у \_\_\_\_\_

**Овлашћено лице понуђача:**

м.п.

дана \_\_\_\_\_



Републички фонд за здравствено осигурање

## **14. ОБРАЗАЦ БР. 9 - МОДЕЛ УГОВОРА**

**Напомена: Подношењем понуде понуђач се саглашава са садржином модела уговора. Понуђач није у обавези да попуни, потпише и печатира модел уговора.**

**МОДЕЛ УГОВОРА БР. \_\_\_\_\_**  
О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА  
ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО  
За Партију \_\_\_\_\_

Закључен дана \_\_\_\_\_ између:

1. **Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, ул. Јована Мариновића бр.2**, матични број 06042945, ПИБ 101288707, који заступа в.д. директора др Верица Лазић (у даљем тексту уговора: Наручилац), и

2. **Предузећа \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_** (у даљем тексту уговора: Извршилац).

### **УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ ДА ЈЕ:**

- Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке услуге одржавања штампача за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање по партијама, број \_\_\_\_\_, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015);
- Извршилац доставио Понуду за, број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, заведена код Наручиоца под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у свему у складу са Конкурсном документацијом, број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_;
- Наручилац изабрао Извршиоца за вршење услуге одржавања рачунарске опреме, за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање, на основу Извештаја Комисије за јавну набавку, број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, Одлуком о додели уговора, број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012).

### Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка услуге одржавања (сервисирања) штампача марке \_\_\_\_\_ за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, Јована Мариновића 2, по динамици и потребама Наручиоца, у свему према усвојеној Понуди Извршиоца број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, заведена код Наручиоца под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ и Техничкој спецификацији из Прилога \_\_\_\_\_ конкурсне документације која чини саставни део овог уговора.

Услуга одржавања обухвата извршење свих потребних процеса на уређају како би са заменом дела уређај био у функцији (дијагностиковање квара, чишћење потребних делова, тестирање уређаја након извршеног сервиса).



## Члан 2.

Уговорачи су сагласни да цена за сваку појединачно извршену услугу представља цену резервног дела и цену услуге замене односно уградње резервног дела.

Цена резервног дела са услугом замене (уградње) дела и цена радног сата износи:  
/унети цене из понуде/

Цене резервних делова које нису наведене у ставу 2. овог члана су цене из Ценовника Извршиоца приложеног уз понуду који представља саставни део овог уговора.

Услуге које су предмет овог уговора могу се реализовати до укупног износа од \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а.

У цену из става 1. овог члана укључени су сви трошкови везани за извршење услуга које су предмет овог уговора, осим трошкова везаних за достављање штампача Извршиоцу путем брзе поште ради пружања услуге, као и трошкови достављања штампача Наручиоцу/организационој јединици РФЗО када Извршилац, након извршене дијагностике штампача не добије писану сагласност Наручиоца да изврши услугу сервисирања, када трошкове слања штампача путем брзе поште сноси Наручилац/ организациона јединица РФЗО. У случају да Извршилац након извршене дијагностике и добијене писмене сагласности изврши услугу сервисирања штампача, трошкови слања штампача од Извршиоца до организационе јединице РФЗО, падају на терет Извршиоца.

Трошкови дијагностике квара штампача падају на терет Извршиоца.

## Члан 3.

У цену из члана 2. овог уговора урачунати су трошкови резервних делова, рад, које је Извршилац имао у вези са извршењем уговорене услуге, односно исплатом цене из члана 2. овог уговора Наручилац је измирио све обавезе према Извршиоцу.

Уговорачи су сагласни да након сваке дијагностике квара од стране Извршиоца рачунарске опреме која је предмет одржавања (сервисирања), Извршилац је обавезан да од организационе јединице РФЗО која је доставила опрему прибави писмену сагласност за извршење замене дела ,а све према Понуди Извршиоца.

За сваку интервенцију коју би Извршилац након дијагностике требао да предузме, потребна је претходна писмена сагласност овлашћеног лица у организационој јединици РФЗО, из које је достављен штампач на одржавање.

## Члан 4.

Наручилац/организациона јединица РФЗО се обавезује да цену из члана 2. овог уговора, са урачунатим ПДВ-ом, плаћа Извршиоцу након сваке појединачно извршене услуге уплатом на текући рачун Извршиоца бр. \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_ банке, на основу рачуна са неопходном пратећом документацијом који ће Извршилац доставити Наручиоцу (организационој јединици Наручиоца), у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема рачуна.

Извршилац се обавезује да уз рачун из става 1. овог члана, Наручиоцу достави Радни (сервисни) налог који садржи опис извршене услуге, врсту, количину и вредност уграђених резервних делова, као и Декларацију са бар кодом уграђених делова, односно други релевантан доказ, као обавезном пратећом документацијом уз испостављени рачун, у року од 3 дана од дана извршења сваке појединачне услуге.

Замењени резрвни делови остају у власништву Наручиоца.



#### Члан 5.

Извршилац се обавезује да услугу која је предмет овог уговора врши ажурно и квалитетно према динамици у складу са потребама Наручиоца и усвојеном Понудом Извршиоца, са довољним бројем стручно оспособљених непосредних извршилаца, у свему према нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, актима Наручиоца и у складу са овим уговором, уважавајући правила струке, професионално и савесно.

Извршилац се обавезује да по захтеву Наручиоца достави извештај о извршеним услугама одржавања (сервисирања) рачунарске опреме која је предмет овог уговора.

#### Члан 6.

Извршилац даје гаранцију на извршене услуге и уграђене делове у трајању од 6 месеци од дана извршења сваке појединачне услуге.

Гаранција из става 1. овог члана подразумева обавезу Извршиоца да у гарантном року, на позив Наручиоца, изврши поправку, односно отклони квар, или замену неисправног резервног дела о свом трошку.

Уколико Извршилац не отклони недостатке из става 2. овог члана ни у року од 5 дана од дана пријема поновљеног писменог позива, Наручилац има право да за отклањање недостатака ангажује друго лице, а трошкови отклањања недостатака падају на терет Извршиоца.

Извршилац се обавезује да обезбеди несметано функционисање рачунарске опреме која је предмет одржавања (сервисирања), давање стручних савета и предлога ради обезбеђења потребних услова за исправан рад (техничка подршка), као и да обезбеди неопходну количину резервних делова које је потребно заменити.

#### Члан 7.

Наручилац/организациона јединица се обавезује да одреди лице одговорно да у име Наручиоца врши сталне усмене консултације са Извршиоцем, врши контролу над пружањем услуга, периодичну оцену квалитета извршених услуга, оверава Радни (сервисни) налог, као и да сваки издати рачун Извршиоца парафира, чиме потврђује да је услуга која је предмет овог уговора извршена на уговорени начин.

Извршилац се обавезује да одреди лице одговорно за организацују рада и сталну комуникацију са Наручиоцем у току извршења овог уговора и да о томе без одлагања обавести Наручиоца.

#### Члан 8.

Извршилац услуге, у циљу непрекидног функционисања рачунарске опреме која је предмет сервисирања, и то 8 сати сваког радног дана у години прихвата следећи модел одржавања:

1. Место одржавања (сервисирања): седиште извршиоца;
2. Време дијагностике квара: 2 (два) дана од дана пријема уређаја у сервис;
3. Техничка подршка: 8 сати сваког радног дана у години, телефонским путем.

Време одзива из става 1. овог члана подразумева извршење услуге:

Успостављање функционалности штампача (уградња дела), односно утврђивање квара или предузимање других радњи, у циљу успостављања функционалности штампача у року од пет радних дана.



Извршилац се обавезује да у случају преузимања штампача ради сервисирања у року дужем од 5. радних дана, Наручиоцу омогући коришћење своје услужне опреме за све време трајања сервисирања.

Представници обе уговорне стране су у обавези да сачине и потпишу Примопредајни протокол којим се констатује стање преузете опреме и којим се Извршилац реверсно задужује за преузету опрему за све време трајања сервисирања.

Уколико уговорене услуге нису извршене на уговорени начин, односно имају видљиве мане, овлашћено лице Наручиоца, у року од 3 дана од дана утврђивања постојања мана о томе ће писмено, а у случају хитности усмено, обавестити Извршиоца, са захтевом за поновно извршење услуга, о трошку Извршиоца.

#### Члан 9.

Уколико се након извршених услуга, у поступку контроле од стране Наручиоца установе недостаци извршене услуге који нису били видљиви, овлашћено лице Наручиоца, у року од 8 дана од дана утврђивања постојања недостатака, о томе ће писмено, а у случају хитности усмено, обавестити Извршиоца, са захтевом за поновно извршење услуга, о трошку Извршиоца.

#### Члан 10.

Извршилац је дужан да у току извршења услуге која је предмет овог уговора обавести Наручиоца о свим околностима које је знао или морао знати, а које могу бити од значаја за извршење уговорене услуге. У супротном, уколико се у току експлоатације рачунарске опреме која је предмет одржавања (сервисирања) установе недостаци који су последица грешке или погрешне процене Извршиоца, Извршилац је одговоран за штету коју би Наручилац у том случају претрпео.

#### Члан 11.

Извршилац се обавезује да поверљиве информације које је сазнао у вези са извршењем овог уговора неће користити у друге сврхе, осим за испуњење уговорних обавеза, као и да их неће открити трећем лицу, осим уколико је то неопходно за извршење предмета овог уговора, уз претходну сагласност Наручиоца.

Обавеза из става 1, овог члана не односи се на информације које је Извршилац дужан да саопшти у складу са позитивноправним прописима.

У случају да дође до откривања поверљивих информација без претходне сагласности Наручиоца, Извршилац је дужан да без одлагања о томе обавести Наручиоца, а у случају да је Наручилац том приликом претрпео штету, Извршилац је дужан да је накнади.

#### Члан 12.

Извршилац се обавезује да Наручиоцу доставља месечни извештај о извршеним услугама одржавања штампача која је предмет овог уговора, и то до 10-ог у месецу за претходни месец.

#### Члан 13.

Извршилац је дужан да у складу са позитивноправним прописима, актима Наручиоца и нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, примењује прописане мере у циљу осигурања безбедности и здравља на раду и обезбеђења сигурности људи и имовине, као и мере заштите од пожара.



#### Члан 14.

Извршилац је дужан да Наручиоцу надокнади штету коју причини на имовини Наручиоца својом кривицом или грубом непажњом.

Уколико Наручилац у току реализације овог уговора претрпи штету која је последица неиспуњавања уговорених обавеза од стране Извршиоца, Извршилац је одговоран за штету коју је Наручилац у том случају претрпео и дужан је да је надокнади.

Уговорне стране су сагласне да у случају наступања штете из става 1. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Извршиоца, обим и висину штете, о чему ће се сачинити записник.

#### Члан 15.

Уколико Извршилац касни са испуњавањем уговорених обавеза, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу износ од 2% од укупно уговорене цене услуге, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% вредности уговорене цене услуге.

#### Члан 16.

Извршилац се обавезује да на дан потписивања овог уговора Наручиоцу преда меницу на износ вредности од 10% од укупно уговорене вредности услуге која има рок трајања 10 (десет) дана дуже од дана истека рока за реализацију овог уговора.

Наручилац задржава меницу из става 2. овог члана 10 дана дуже од дана истека рока за реализацију овог уговора.

Извршилац се обавезује да истовремено са предајом менице из става 1. овог члана, Наручиоцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћених лица Извршиоца, као и овлашћење Наручиоцу да меницу може попунити у складу са овим уговором.

#### Члан 17.

Овај уговор закључује се на период од 12 месеци, и то почев од [REDACTED] 2015. закључно са [REDACTED] 2016.

#### Члан 18.

Све евентуалне измене и допуне овог уговора могу се вршити искључиво у писменој форми.

#### Члан 19.

Уговор се може раскинути са отказним роком од 30 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу другој уговорној страни.

Наручилац има право једностраног раскида уговора у свако доба и без отказног рока, уколико Извршилац не извршава уговорене обавезе на уговорени начин, о чему ће писмено обавестити Извршиоца.

Овај уговор престаје да важи и пре истека рока из члана 17. овог уговора уколико укупан износ извршених услуга и уграђених резервних делова достигне процењену вредност набавке, односно утрошком одређених средстава Наручиоца, у износу од [REDACTED] (словима) динара (попуњава наручилац), без посебне сагласности друге уговорне стране, достављањем писменог обавештења од стране Наручиоца Извршиоцу.



Републички фонд за здравствено осигурање

#### Члан 20.

Уговорачи су сагласни да све евентуалне спорове који настану из овог уговора реше мирним путем, а уколико до споразума не дође, сагласни су да је надлежан Привредни суд у Београду.

У случају евентуалних неслагања уговорних страна у погледу примене одредби овог уговора примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивноправних прописа.

#### Члан 21.

Овај уговор сачињен је у 5 (пет) истоветних примерака, од којих три (3) примерка задржава Наручилац, а два (2) примерка Извршилац.

Наручилац  
Републички фонд  
за здравствено осигурање

Извршилац

\_\_\_\_\_  
в.д. директора  
др Верица Лазић

\_\_\_\_\_  
директор





Републички фонд за здравствено осигурање

ЈН бр: 404-1-208/15-22

**15. ОБРАЗАЦ БР. 10 -ПОТВРДЕ/РЕФЕРЕНЦЕ**

**За Партију 1, 2**

(заокружити број партије на коју се потврда односи)

НАЗИВ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ТЕЛЕФОН:	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ:	

У складу са чланом 77. став 2. ЗЈН, издаје следећу

**ПОТВРДУ**

којом потврђује да је \_\_\_\_\_  
(уписати назив Понуђача)

кориснику/наручиоцу пружао услуге одржавања штампача Lexmark/ Hewlett Packard  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (уписати назив и седиште Наручиоца)

у претходне три године (од дана пријема позива), и то:

- по уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у укупном износу \_\_\_\_\_ (навести вредност уговора)
- по уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у укупном износу \_\_\_\_\_ (навести вредност уговора)
- по уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у укупном износу \_\_\_\_\_ (навести вредност уговора)
- по уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у укупном износу \_\_\_\_\_ (навести вредност уговора)
- по уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у укупном износу \_\_\_\_\_ (навести вредност уговора)
- по уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у укупном износу \_\_\_\_\_ (навести вредност уговора)
- по уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у укупном износу \_\_\_\_\_ (навести вредност уговора)

Напомена:

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне: Услуге одржавања штампача за потребе организационих јединица Републичког фонда за здравствено осигурање, Београд, Јована Мариновића 2, и у другу сврху се не може употребити.

**Напомена: Копирати у потребном броју примерака.**

**МЕСТО И ДАТУМ:**

**М.П.**

**ПОТПИС  
РЕФЕРЕНТНОГ  
НАРУЧИОЦА:**