



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**НАРОДНА СКУПШТИНА**  
Служба Народне скупштине  
Краља Милана 14, Београд

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ – УСЛУГА OUTSOURCINGA ФОТОКОПИР АПАРАТА**

**ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈНМВ 34/18**

**Рок за подношење понуда 03.12.2018 године, до 10,00 часова.**

**Новембар 2018. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке 03 Број 404-8/34-18 од 23.11.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 03 Број 404-8/3418-1 од 23.11.2018. године припремљена је:

### КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности, набавку услуге - услуга *outsourcinga* фотокопир апарата

редни број јавне набавке: ЈНМВ 34/18

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин обезбеђивања гаранције квалитета, место и рок испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12
IV	Критеријуми за доделу уговора	16
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	17
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	26
VI-1	Образац понуде	27
VI-2	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	32
VI-3	Образац трошкова припреме понуде	35
VI-4	Образац изјаве о независној понуди	36
VI-5	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75. став 2. Закона	37
VI-6	Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН	38
VI-7	Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН	39
VI-8	Образац кадровски капацитет	40
VI-9	Образац Референтна листа	41
VI-10	Образац Потврде за референце	42
VII	Образац о чувању поверљивости	43
VIII	Модел уговора	44
IX	Менично овлашћење	52

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Народна скупштина Републике Србије - Служба Народне скупштине,

Адреса: Београд, Краља Милана 14.

ПИБ: 100279223

Матични број: 07017715

Интернет страница Наручиоца: [www.parlament.rs](http://www.parlament.rs).

Радно време наручиоца: 7.30 до 15.30 часова

### 2. Врста поступка јавне набавке

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

### 3. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

### 4. Опис предмета набавке:

Предмет јавне набавке број ЈНМВ 34/18 су услуге – **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата.**

### Назив и ознака из општег речника набавки:

Назив и ознака из општег речника набавке: 79800000. - Услуге штампања и сродне услуге.

Количина и опис услуга које су предмет јавне набавке дате су у поглављу VI -1 конкурсне документације.

Предметна јавна набавка није обликован по партијама.

### 5. Контакт (лице или служба): Љиљана Вржина, Одсек за јавне набавке

e-mail: [ljiljana.vrzina@parlament.rs](mailto:ljiljana.vrzina@parlament.rs)

## II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

### 1.1. Техничке карактеристике

#### Опис и циљ пројекта

Народна Скупштина Републике Србије (Наручилац) приступа реализацији пројекта набавке 13 (тринаест) комада А3 мултифункционалних монохроматских уређаја, 1 (један) комад А3 мултифункционалног колор уређаја и 2 (два) комада А4 мултифункционалних монохроматских уређаја за услугу *outsourcing* штампе на две локације (Дом Нардоне Скупштине и Краља Милана 14) ради истовременог остварења више циљева:

- Стандардизација и унификација процеса штампања, копирања и скенирања докумената у пословној мрежи Наручиоца,
- Унапређење квалитета и поузданости ИТ сервиса штампе, копирања и скенирања докумената који се пружају крајњим корисницима који представљају све запослене раднике,
- Редукција укупних трошкова сервиса штампе, копирања, и скенирања докумената,
- Унапређење нивоа транспарентности трошкова,

#### Обим штампе код Наручиоца

Просечни обим штампе за 16 позиција на две локације Наручиоца укупно је **15.000 колор страна А4 и 350.000 црно-белих страна месечно**. Годишњи обим штампе је **180.000 колор страна А4 и 4.200.000 црно-белих страна**.

#### Пословни модел

Систем пословне штампе обезбеђује обављање следећих процеса односно коришћење следећих ИТ сервиса од стране корисника Система:

- Штампање,
- Копирање,
- Скенирање.

Систем пословне штампе подразумева сву неопходну опрему (**четири** типа мултифункционалних уређаја), софтвер за праћење месечног обима штампе, инфраструктуру, услуге и активности неопходне за реализацију наведених процеса/сервиса.

#### Критеријуми консолидације флоте:

- Сви понуђени принтинг уређаји морају бити мрежни уређаји са функцијом дуплекс штампе и морају задовољавати све минимално дефинисане техничке спецификације у оквиру тендерске документације;
- Сви понуђени уређаји морају бити у произвођачкој гаранцији;
- Основа нове флоте – нови мрежни MFP А3 и А4 уређаји у заједничком простору;
- Понудом је неопходно обухватити и сервисирање три постојећа типа уређаја које корисник већ поседује, а који су у гарантном року. Спецификација постојећих уређаја такође је описана у оквиру конкурсне документације.

## **2. Захтеви за апликацију за управљање и надзор система штампе и скенирања**

Ова апликација превасходно служи за надгледање свих мрежних штампача и кључних апликација и процеса у систему штампе, при чему не улази у садржај штампе, већ директно комуницира са уређајима и са уређаја узима статусне и статистичке податке, као што су број одштампаних страна, статус тонера, прикупљање упозорења и грешака. Такође, апликација има податке о свим уређајима и локацијама где се налазе (Asset management) и служи за генерисање извештаја о доступности и слично.

Софтвер мора бити компатибилан са следећим оперативним системима: Windows Server 2008 / 2008 R2 / 2012 / 2012 R2 / 2016, Windows XP/7/ 8/ 8.1/10

### **2.1. Подршка произвођача софтвера за целокупно трајање уговора**

За софтвер за управљање и администрацију система штампе, копирања и скенирања, а у циљу ефикасног решавања потенцијалних проблема у функционисању софтвера, Понуђач је у обавези да обезбеди подршку произвођача софтвера са укљученим новим верзијама и *update*-има постојећих верзија софтвера.

### **2.2. Софтвер за мониторинг система штампе, копирања и скенирања**

Софтвер за мониторинг система штампе, копирања и скенирања мора да задовољи следеће функционалности:

- Централизовано праћење статуса свих уређаја у систему (мултифункционалних уређаја, нових и постојећих)
- Праћење статуса следећих параметара уређаја: стање тонера, *maintenance kit*, стање папира у фиокама
- За свако од стања параметара из претходне тачке, као и типичне честе проблеме на систему (обавезно: заглављен папир, отворена врата фиока за папир и тонер, празне фиоке за папир, "неопходна сервисна интервенција", као и још неке додатне) потребно је обезбедити детекцију њихових нерегуларних стања. За тонере је неопходно детектовати стање делимичне и потпуне испражњености. Сва нерегуларна стања параметара који се прате и дефинисане проблеме, потребно је класификовати у два нивоа сигнализирања ("warning" i "alarm") у зависности од дефинисаног приоритета.
- Лог свих дешавања и промена стања уређаја у циљу праћења њихове функционалности и експлоатације.
- Праћење и извештај броја одштампаних страна на свим штампачима на месечном нивоу на основу којих ће вршити наплата

### **2.3. Инсталација:**

Понуђач је у обавези да изврши инсталацију и конфигурацију новог хардвера и софтвера.

### **2.4. Типови и минималне техничке спецификације стандардизованих нових уређаја у консолидованом систему канцеларијске штампе:**

<b>Мултифункционални уређај А3 монохроматски са финишером (7 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А3 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-и-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	Монохроматски
Екран	мин. 9", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји)	мин. 70 ppm А4, 35 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4)	макс. 6s
Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 4.5GB + 8GB SSD + 320GB HDD
Дуплекс штампа	Да, аутоматска
АДФ	Да, мин. 270 листова А4, дуплекс скенирање из једног пролаза
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 220ipm (300 dpi, А4, дуплекс скенирање)
Зум	25–400% у корацама од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 4000 листова А4 (касете), 150 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-300g/m2 из вишенаменског лежишта за папир
Подршка за штампу банера	Да, мин. 300 x 1200mm
Прикључци	мин. 1x USB, 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напредне функције	Финишер капацитета 4000 листова А4, дебљина мин. 60-300g/m2, са хефталицом до мин. 65 листова А4 са мин. 3 позиције за хефтање
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точићима	Да

<b>Мултифункционални уређај А3 монохроматски без финишера (6 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А3 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-и-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	Монохроматски
Екран	мин. 9", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји)	мин. 70 ppm А4, 35 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4)	макс. 6s
Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 4.5GB + 8GB SSD + 320GB HDD
Дуплекс штампа	Да, аутоматска
АДФ	Да, мин. 270 листова А4, дуплекс скенирање из једног пролаза
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 220ipm (300 dpi, А4, дуплекс скенирање)

Зум	25–400% у корацама од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 4000 листова А4 (касете), 150 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-300g/m <sup>2</sup> из вишенаменског лежишта за папир
Подршка за штампу банера	Да, мин. 300 x 1200mm
Прикључци	мин. 1x USB, 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точићима	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точићима	Да

<b>Мултифункционални уређај А3 колор са финишером (1 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А3 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-у-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	Колор
Екран	мин. 9", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело)	мин. 70 ppm А4, 35 ppm А4
Брзина штампе (колор)	мин. 65 ppm А4, 30 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4, црно-бело и у боји)	макс. 7s
Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 4.5GB + 8GB SSD + 320GB HDD
Дуплекс штампа	Да, аутоматска
АДФ	Да, мин. 270 листова А4, дуплекс скенирање из једног пролаза
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 220ipm (300 dpi, А4, дуплекс скенирање)
Зум	25–400% у корацама од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 4000 листова А4 (касете), 150 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-300g/m <sup>2</sup> из вишенаменског лежишта за папир
Подршка за штампу банера	Да, мин. 300 x 1200mm
Прикључци	мин. 1x USB, 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напредне функције	Финишер капацитета 4000 листова А4, дебљина мин. 60-300g/m <sup>2</sup> , са хефталицом до мин. 65 листова А4 са мин. 3 позиције за хефтање
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да

Постоље са точкићима	Да
----------------------	----

Мултифункционални уређај А4 монохроматски (2 ком)	Минималне техничке спецификације
Тип	А4 ласерски мултифункционални
Функционалност	4-у-1 – штампач, скенер, копиер, факс
Начин штампе	Монохроматски
Екран	мин. 7", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји, симплекс и дуплекс)	мин. 55 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4)	макс. 5s
Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 1GB
Дуплекс штампа	Да, аутоматски
АДФ	Да, мин. 75 листова А4, са дуплекс скенирањем
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 60ipm (300 dpi, А4, b/w)
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 500 листова (касете), 100 листова вишенаменско лежиште за папир (multi-purpose tray)
Подржана дебљина папира	мин. 60-220g/m2 из вишенаменског лежишта за папир
Излазни капацитет	мин. 500 листова А4
Прикључци	мин. 1x USB, 2x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точкићима	Да

**НАПОМЕНА: СВИ ПОНУЂЕНИ УРЕЂАЈИ МОРАЈУ БИТИ ОРИГИНАЛНИ, НОВИ И НЕОТПАКОВАНИ, СА ПОЧЕТНИМ СТАЊЕМ БРОЈАЧА ЈЕДНАКИМ НУЛИ, У ОРИГИНАЛНОЈ АМБАЛАЖИ ПРОИЗВОЂАЧА ОПРЕМЕ. САВ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ У ПЕРИОДУ ТРАЈАЊА УГОВОРА МОРА БИТИ ОРИГИНАЛАН, НОВ, У ОРИГИНАЛНОЈ АМБАЛАЖИ И ПРОИЗВЕДЕН ОД СТРАНЕ ПРОИЗВОЂАЧА УРЕЂАЈА КОЈИ СЕ НУДЕ.**

**Распоред количина и типова нових уређаја по локацијама:**

Ред. бр.	Тип уређаја	Количина уређаја на локацији бр. 1 Дом Народне Скупштине	Количина уређаја на локацији бр. 2 Краља Милана 14
1.	Мултифункционални уређај А3 монохроматски са финишером	5	2
2.	Мултифункционални уређај А3 монохроматски без финишера	4	2



3.	Мултифункционални уређај А3 колор са финишером	1	-
4.	Мултифункционални уређај А4 монохроматски	1	1

**Спецификација постојећих уређаја који су у власништву Наручиоца, који су још увек у гаранцији, и које је потребно обухватити пројектом и понудом:**

Ред. бр.	Назив уређаја	Година куповине	Број одштампаних страна од тренутка	Фабрички број	Локација	Количина
1.	CANON IR 8505	2017. (у)	~470.000	SWC 01991	Краља Милана 14	1
2.	CANON IR C5535i	2017. (у)	~15.000	WHR 23952	Краља Милана 14	1
3.	CANON IR 8595	2018. (у)	~75.000	XWT 00765	Дом Народне Скупштине	1

## 2.5. Испорука, инсталација и одржавање

Током трајања уговора Понуђач је у обавези да задовољи благовремено, поуздано и ефикасно пружање следећих услова одржавања:

- Испорука, припрема за инсталацију и инсталација све неопходне опреме како би на свакој локацији били задовољени постављени технички захтеви Наручиоца и постигнута тражена функционалност система.
- Покрене уређаје и изврши иницијално тестирање рада у оквиру система
- Благовремено обезбеди потребне количине потрошног материјала за штампање на локацијама корисника
- Инсталира све софтверске алате (набавља све потребне софтверске лиценце, апликативне) неопходне за несметано функционисање комплетног примењеног решења
- Врши мониторинг и администрацију инсталираних софтверских алата
- Након инсталације достави и корисничка упутства у вези са начином коришћења инсталиране опреме и софтвера одговорним и стручним лицима Наручиоца на свим локацијама
- Омогући доставу извештаја неопходних за праћење и контролу трошкова
- Превентивно и редовно одржавање опреме и администрација и одржавање испорученог хардвера и софтверских алата
- Гарантовано времена одзива на инцидент и отклањања квара/замене уређаја

Споразумом се дефинишу услови и гарантује се ниво пружања услуга Извођача у току трајања уговора. По потписивању уговора, Наручилац је у обавези да Понуђачу достави имена и контакте лица која ће од стране Наручиоца бити овлашћена за комуникацију са Понуђачем, давање неопходних информација, успостављање контакта са лицима на локацијама и сл.

Понуђач доставља Наручиоцу имена и контакте лица задужених за спровођење услуге.

Понуђач је у обавези да врши превентивно (редовно) одржавање опреме сходно препорукама произвођача у унапред договореним, и са Наручиоцем усклађеним терминима.

Сваки сервис се обавља у присуству и уз координацију са овлашћеним лицима Наручиоца.

Споразумом се дефинише „Први ниво одржавања” који обављају одговарајућа лица Наручиоца, а обухвата следеће:

- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја уз удаљену, телефонску подршку Извођача (нпр. „rare jam” – заглављен папир);
- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја;
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система.

„Други ниво одржавања” обавља Извођач, што се односи на:

- Превентивно и интервентно одржавање опреме;
- Ажурирање *firmver*-а уређаја;
- Администрацију и одржавање софтверских алата;
- Комплетну логистику потрошног материјала, набавка, испорука, уградња и еколошко збрињавање утрошеног материјала и резервних делова;
- Давање предлога за развој и бољу експлоатацију система.

Очекивано је и дефинисати радне и нерадне дане, као и радно време:

- Радни дани су од понедељка до петка, а нерадни дани су субота, недеља и државни празници;
- Радно време је од 7,30:00 до 15:30 часова од понедељка до петка.

## 2.6. Нивои приоритета и времена одзива и решавања проблема:

	I ниво приоритета	II ниво приоритета	III ниво приоритета
<b>Опис нивоа приоритета</b>	Ургентно: Онемогућено базично функционисање локације (нпр. истовремени отказ већег броја уређаја)	Критично: Отежано функционисање локације (нпр. Потпуни отказ једног уређаја)	Мање критично: Отежано обављање послова од стране појединих запослених (нпр. отказ неког МФП)
<b>Рок одзива удаљено</b>	Одмах, до 1 ч	Одмах, до 2 ч	Исти радни дан
<b>Рок одзива на локацији</b>	2 ч	4 ч	Следећи радни дан
<b>Рок за отклањање проблема од тренутка доласка на локацију</b>	4 ч	8 ч	до 2 радна дана

## 2.7. Захтеви за извештавање

У понуди потребно је описати извештаје и статистичке прегледе који су део понуђеног решења у домену софтвера који се нуди уз хардвер. Извештајни модул треба да омогући:

- Статистичко праћење употребе уређаја;
- Статистику штампе у разним временским оквирима: дан, месец, година, период од-до;
- Креирање извештаја у пдф и цсв формату;
- Креирање графичких приказа у извештајима

- Креирање извештаја који могу да се пошаљу на унапред дефинисане е-маил адресе или се сачувају као фајл.

## 2.8. Начин извршења услуге

Са изабраним Понуђачем услуга штампања за потребе Наручиоца, Наручилац планира да закључи Уговор на период од годину дана.

### Рокови и динамика реализације пројекта

Током трајања уговора дефинишу се две фазе:

1. Фаза инсталације,
2. Фаза продукције

Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника. Наручилац у договору са Понуђачем дефинише приоритете имплементације по локацијама.

Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције.

## 2.9. Цена

Понуђач је дужан да у оквиру своје Понуде достави попуњене табеле:

- цене одржавања по јединици уређаја на месечном нивоу (фиксни део)
- јединичну цену услуга за једнострано и двострано штампање у боји (варијабилни део)
- јединичну цену услуга за једнострано и двострано штампање црно-бело (варијабилни део).

## 3.0 Набавка обухвата и:

- Инсталацију свих уређаја на жељеној адреси Наручиоца
- Излазак на терен
- Редовне и превентивне сервисе по потреби
- Надзор штампе ради праћења броја одштампаних страна
- Сав потрошни материјал (осим папира)
- Преузимање потрошених тонера на локацији корисника.

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

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

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава:

**ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

**ДОДАТНЕ УСЛОВЕ** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

- 1) Да располаже **пословним капацитетом, односно, односно од понуђача се захтева:**

• Да поседује важећи сертификат ISO 9001 Систем менаџмента квалитетом,

• Да поседује важећи сертификат ISO 27001 Систем менаџмента безбедности информација.

• Да је у претходне 3 обрачунске године ( 2015. 2016 и 2017. године) од дана објављивања позива за подношење понуда рентирао на једној локацији минимум 25 уређаја за штампу за три (3) Наручиоца. Потребно је доставити референцу за три независна Наручиоца.

• Да је овлашћен од стране произвођача или локалне канцеларије произвођача понуђеног **новог хардвера и софтвера и постојећег хардвера** за територију Републике Србије да је понуђач овлашћен да врши продају, сервис и имплементацију услуге оптимизације штампе.

- 2) Да располаже довољним **кадровским капацитетом**, односно од понуђача се захтева:

• Да у тренутку подношења понуде има минимум **три (3) радно ангажована лица** која поседују сертификате да су квалификовани за сервисирање понуђеног **новог хардвера и софтвера и постојећег хардвера**.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из чл. 75. став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

### 3.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу VI- 5*) 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 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 потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

#### Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем,

Понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу VI- 6*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, из члана 76. Закона, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

#### Доказ за пословни капацитет:

• Фотокопија тражених **сертификата**

• **Потврда/референца** појединачног Наручиоца о извршеној услузи рентирања уређаја за штампу, у минимално дефинисаној количини.

(Попуњен Образац Референтна листа и попуњен Образац потврде за референце, уз које треба доставити копије наведених уговора. Потврда мора бити потписана од стране директора, односно законског заступника купца/наручиоца, и оверена печатом купца/наручиоца.

Модел Обрасца Референтна листа и Обрасца Потврде за референце налази се у конкурсној документацији. (*Поглавља VI-9 и VI-10*)

• Потврду произвођача или локалне канцеларије произвођача понуђеног **новог хардвера и софтвера** и **постојећег хардвера** за територију Републике Србије да је понуђач овлашћен да врши продају, сервис и имплементацију услуге оптимизације штампе. Потврда мора бити насловљена на Наручиоца са називом и бројем набавке и мора се односити на територију Републике Србије

**Доказ за кадровски капацитет:**

• **Образац Кадровски капацитет** (поглавље VI-7 конкурсне документације) попуњен, потписан;

• Копија **М образац** – пријава/одјава на осигурање или Уговор који доказује радно ангажовање ( а све у складу са Законом о раду „Сл. Гласник РС— број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)

• Копија важећег сертификата или другог важећег документа издатог од стране произвођача понуђеног **новог хардвера и софтвера** и **постојећег хардвера**, за запосленог или радно ангажованог да је квалификован за сервисирање опреме и за извршење уговора. Сертификати/документа не могу бити старији од две године од дана објаве ове јавне набавке

НАПОМЕНА: ПОНУЂАЧИ КОЈИ НЕ ДОКАЖУ ИСПУЊЕНОСТ СВИХ ГОРЕ НАВЕДЕНИХ УСЛОВА И ЧИЈИ УРЕЂАЈИ И РЕШЕЊЕ (ХАРДВЕР И СОФТВЕР) НЕ БУДУ ИСПУЊАВАЛИ МИНИМАЛНО ДЕФИНИСАНЕ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, У ФАЗИ ТЕХНИЧКЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА БИЋЕ ПРОГЛАШЕНИ НЕИСПРАВНИМ И НЕЋЕ НИ УЋИ У ФИНАНСИЈСКО РАЗМАТРАЊЕ ПОНУДЕ.

**Напомена** : У случају да понуду подноси група понуђача, наведене додатне услове група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, наведене доказе треба доставити понуђач.

**Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.**

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

**У том случају, као доказ испуњености услова из члана 75. Понуђач треба да достави:**

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН – **Доказ:**

**Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

**Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре., односно извод из одговарајућег регистра.

2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН– **Доказ:**

**Правна лица:** 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **ИУВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште

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

**Предузетници и физичка лица:** 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).

**Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН- **Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија 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 надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

**Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од **пет** дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 4) закона.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступнина интернет страници надлежног органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, 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.

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.

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 прописани начин.

#### IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

##### Критеријум за оцењивање понуде је ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА

###### Елементи критеријума:

###### 1) ПОНУЂЕНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ПАУШАЛА ЗА ЗАХТЕВАНИ ПАКЕТ: 99 пондера

Формула по којој се одређује број пондера:  $B1 = (A1 \times C1 \text{ мин.}) / C1и$

B1 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене за месечни паушал;

A1 - максималан број пондера за критеријум;

C1 мин. - најнижа понуђена цена месечног паушала у динарима;

C1и - понуђена цена месечног паушала у динарима;

###### 2) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА ЦРНО БЕЛИ ИСПИС: 0.5 пондера

Формула по којој се одређује број пондера:  $B2 = (A2 \times C2 \text{ мин.}) / C2и$

B2 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене “Overklika” за црно бели испис;

A2 - максималан број пондера за критеријум;

C2 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за црно бели испис у динарима;

C2и - понуђена цена “Overklika” за црно бели испис у динарима;

###### 3) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА КОЛОР ИСПИС: 0.5 пондера

Формула по којој се одређује број пондера:  $B3 = (A3 \times C3 \text{ мин.}) / C3и$

B3 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене “Overklika” за колор испис;

A3 - максималан број пондера за критеријум;

C3 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за колор испис у динарима;

C3и - понуђена цена “Overklika” за колор испис у динарима;

###### УКУПАН БРОЈ ПОНДЕРА: B1 + B2 + B3

###### Начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истим бројем пондера:

У случају да два или више понуђача имају исти број пондера, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди нижу цену месечног паушала.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.



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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

- Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.  
Понуде се подnose на адресу наручиоца: Народна скупштина Републике Србије, Краља Милана 14, 11000 Београд, са назнаком **"Понуда за јавну набавку услуге – услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата, ЈНМВ број 34/18 – 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.
- **Рок за подношење понуда је 8 дана** од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, не рачунајући сам дан објављивања.
- Уколико рок истиче у дан који је нерадан (субота или недеља) или у дан државног празника, као последњи дан сматраће се први следећи радни дан до 10 часова.
- Уколико понуђач поднесе понуду путем поште, мора да обезбеди да иста стигне наручиоцу последњег дана наведеног рока (**03.12.2018. године до 10,00 часова**).
- Понуда се сматра благовременом уколико је примљена до **03.12.2018. године, до 10,00 часова**.
- 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 неблаговременом.

Начин преузимања конкурсне документације, односно Интернет адреса где је конкурсна документација доступна: Портал јавних набавки ([portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs)) и Интернет страница наручиоца ([www.parlament.rs](http://www.parlament.rs));

#### Отварање понуда

- Отварање благовремено приспелих понуда је јавно, у просторијама наручиоца, Београд, Краља Милана 14, дана **03.12.2018. године са почетком у 13,00 часова**.
- Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица.
- Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији за јавну набавку уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.
- О поступку отварања понуда Комисија води записник, који потписују сви њени чланови и присутни представници понуђача. Присутном представнику понуђача се, на лицу места, уручује примерак записника, а понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку

јавног отварања понуда, примерак записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

- По окончању поступка јавног отварања понуда, наручилац ће вратити неблаговремено поднете понуде неотворене, са назнаком да су поднете неблаговремено.

#### **Обавезни елементи понуде**

- 1) **Образац понуде са структуром понуђене цене**, и упутством како да се попуни;
- 2) **Образац трошкова припреме понуде**;
- 3) **Образац изјаве о независној понуди**;
- 4) **Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 Закона**
- 5) **Образац изјаве понуђача** о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75.ЗЈН;
- 6) **Образац изјаве подизвођача** о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- 7) **Докази за додатне услове из члана 76. Закона** ► фотокопије важећих сертификата, дозвола, уговора и потврда;
- 8) **Образац кадровски капацитет**;
- 9) **Образац Референтна листа и Образац потврде за референце**;
- 10) **Образац о чувању поверљивости података**;
- 11) **Модел уговора** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
- 12) **Споразум** о заједничком извршењу јавне набавке, потписан и оверен од стране свих учесника у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача;
- 13) **Овлашћење за заступање** уколико обрасце и изјаве који чине саставни део понуде, потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање.

Понуда се сматра прихватљивом ако испуњава и остале захтеве и услове из конкурсне документације.

#### **Начин попуњавања образаца садржаних у конкурсној документацији**

- Понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији. Понуђач попуњава све ставке (елементе) у обрасцима.
- Обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеном месту.
- Понуђач у понуди наводи: да ли наступа самостално, са подизвођачем или као група понуђача, цену без ПДВ-а, цену са ПДВ-ом, рок важења понуде. Рокове понуђач треба прецизно да одреди, наводећи тачан број дана, као и моменат од када рок почиње да тече. Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, сукцесивно, од-до и слично). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.
- Уколико дође до исправке у подацима, исте оверити и потписати од стране овлашћеног лица.
- Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају: сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе –носиоца посла, који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији. Изузетак су Образац изјаве о независној понуди, образац изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2.ЗЈН),у зависности да ли понуђач наступа самостално, у заједничкој понуди или са подизвођачем, које морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. Наведено, треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде, сагласно чл. 81. Закона.

- Уколико ова документа потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуди доставити овлашћење за потписивање ових докумената која чине саставни - обавезни део (садржину) понуде.

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **4. 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: Народна скупштина Републике Србије, Београд, ул. Краља Милана 14, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге – ЈНМВ бр. 34/18- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге – ЈНМВ бр. 34/18- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге – ЈНМВ бр. 34/18- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – ЈНМВ бр. 34/18- НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

### **5. 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 (поглавље VI-1), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI-1) 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 поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета јавне набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, и услов из чл. 75. став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## **8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

### **8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

У складу са чл. 4. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ бр.119/2012), плаћање се врши по извршеној услузи, у року до 30 дана од дана пријема исправне фактуре, на текући рачун понуђача, на основу документа који испоставља изабрани понуђач, а којим је потврђено извршење услуге - извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

Фактурисање се врши последњег дана у месецу за тај месец, на основу извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс

### **7.2. Рок извршења услуге:**

Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:

Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника.

Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције, која траје 12 месеци од дана потписивања записника о успешној инсталацији.

### **7.3. Захтеви у погледу одзива и почетка вршења услуге:**

Понуђач је дужан да у роковима наведеним у поглављу II Техничка спецификација под тачко 2.6. Нивои приоритета и времена одзива и решавања проблема, започне са вршењем услуге.

Место пружања услуга су локације Народне Скупштине Републике Србије у Београду, у улици Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

#### **7.4. Захтеви у погледу гарантног рока**

Гарантни рок за опрему Извођача је произвођачка гаранција. Гарантни рок тече од дана записничког пријема опреме.

#### **7.5. Захтев у погледу рока важења понуде-**

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

#### **7.6. Захтеви у погледу квалитета и рекламације на квалитет изведених радова**

##### **Квалитет услуга**

Понуђач гарантује за квалитет изведених услуга, односно да су предметне услуге извршене стручно, савесно и квалитетно, у складу са важећим прописима и стандардима.

##### **Рекламација на квалитет услуга:**

Наручилац и понуђач ће констатовати пријем опреме и потрошног материјала обостраним потписивањем Записник о квантитативном пријему опреме.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да одмах обавести понуђача о уоченом недостатку у извршењу услуге, достављањем записника о рекламацији.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга и очигледних недостатака, понуђач мора исте отклонити најкасније у року од 7 дана од дана пријема рекламације, односно да неисправну опрему замени исправном.

Коначни пријем система пословне штампе извршиће се по завршетку Фазе инсталације.

О извршеном коначном пријему сачиниће се Записник о квалитативном пријему система који потписују овлашћени представници понуђача и наручиоца.

#### **8. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Цена мора бити исказана у динарима без пореза и са порезом на додату вредност.

**\*Overklik је цена сваког следећег А4 отиска након потрошеног броја страна из пакета**

##### **Стандардни услови:**

-Понуђена цена се односи на примерке А4 формата и покривености од 5% (просечна вредност декларисана стандардима ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711 i ISO/IEC 19798). Двострана (дулекс) А4 штампа еквивалентна је 2xА4 једностраној (симплекс) штампи. А3 штампа еквивалентна је 2xА4 штампи. У случају веће покривености од стандардом дефинисане (а која се рачуна на крају месеца) врши се линеарна корекција обрачуна.

У цену услуге *outsourcing* штампе урачуната је цена испоруке и инсталације опреме на локацији корисника, одржавање по уређају на месечном нивоу (фиксни део), надзор штампе ради праћења броја одштампаних страна, цена услуга штампања црно-бели и колор (варијабилни део), сав потрошни материјал (осим папира) као и сви пратећи и зависни трошкови који се односе на предмет јавне набавке, а које понуђач има у реализацији набавке.

Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним читав уговорни период.

Јединичне цене наведене у Обрасцу структуре цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове понуђача.

Понуђена цена мора да покрива и укључује све трошкове које понуђач има у реализацији услуге.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

#### **9. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Изабрани понуђач је дужан да достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла. Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да на дан закључења уговора, као **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** достави **2 (две) бланко сопствене менице** потписану и оверену са меничним писмом- овлашћењем ( са уписаним износом 10% од вредности уговорених радова без ПДВ-а), овереном фотокопијом картона депонованих потписа од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном писму-овлашћењу (са датумом овере не старијом од 15 (петнаест) дана од датума предаје) и захтевом за регистрацију менице оверен од пословне банке понуђача.

Рок важења менице је **30** (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност бланко сопствене менице за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће наплатити меницу у случају да понуђач не испуни своје уговорене обавезе у складу са одредбама уговора.

У случају понуде са подизвођачем, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.

Код заједничке понуде – групе понуђача, у име групе понуђача, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси споразумом овлашћен члан групе понуђача.

#### **10. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

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

#### **11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ И УКАЗИВАЊЕ НА УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Народна скупштина Републике Србије - Служба народне скупштине, Краља Милана 14, 11000 Београд, електронске поште на е-mail: [liljana.vrzina@parlament.rs](mailto:liljana.vrzina@parlament.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуално учињене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ бр. 34/18.

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.

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.

## **12. 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.

## **13. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

## **14. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail [ljiljana.vrzina@parlament.rs](mailto:ljiljana.vrzina@parlament.rs), факсом на број 011/3225-686 или препорученом пошиљком 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.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, 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 захтева, 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.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

#### **Садржина потпуног захтева за заштиту права (члан 151. став 1. тач. 1) -7) Закона):**

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

#### **Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права (чл.156 ЗЈН):**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара.

#### **Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:**

#### **Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом
- (8) које се подноси захтев за заштиту права;
- (9) корисник: буџет Републике Србије;
- (10) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (11) потпис овлашћеног лица банке.



**Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

**Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

**Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1**, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

#### **15. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

#### **16. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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 максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

#### **18. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Радомир Радовановић, телефон број 064/8420-249.

## VI ОБРАЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- VI – 1 Образац понуде са структуром цене и упутством како да се попуни;
- VI – 2 Образац структуре цене са упутством како да се попуни;
- VI - 3 Образац трошкова припреме понуде;
- VI - 4 Образац изјаве о независној понуди;
- VI - 5 Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона;
- VI - 6 Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл.75.3ЈН;
- VI - 7 Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл.75. 3ЈН

Обрасци којима се доказује испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке члан 76. 3ЈН:

- VI - 8 Образац кадровски капацитет;
- VI – 9 Образац референтна листа;
- VI – 10 Образац потврде за референце.

**VI –1 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге – услуга  
**OUTSOURCINGA** фотокопир апарата, ЈНМВ број 34/18

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Врста правног лица (микро/мало/средње/велико/ физичко лице)	
Име особе за контакт	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Интернет страница јавно доступних доказа	

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**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) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ УСЛУГЕ - услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата, ЈНМБ 34/18.

ПОНУДА – ЦЕНА И КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ

<p><b>Цена предмета набавке:</b> Услуга месечног паушала за захтевани пакет</p>	_____ динара без ПДВ-а
<p><b>Цена предмета набавке:</b> *overclick црно-бели</p>	_____ динара без ПДВ-а
<p><b>Цена предмета набавке:</b> *overclick колор</p>	_____ динара без ПДВ-а
<p><b>Рок и начин плаћања</b> (минимум 30 дана од дана достављања исправне фактуре, на рачун понуђача)</p>	<p>-Фактурисање се врши последњег дана у месецу за тај месец, на основу извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру</p> <p>- Рок плаћања је минимум 30 дана од дана достављања исправне фактуре за извршене услуге</p> <p>-Плаћање се врши на рачун понуђача.</p>
<p><b>Рок извршења</b> (у две фазе)</p>	<p>Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:</p> <p><u>Прва фаза</u> траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши <u>испорука и монтажа опреме</u> на договореним локацијама Наручиоца, <u>инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника.</u></p> <p>Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком <u>друге фазе, фазе продукције,</u> која траје 12 месеци од дана потписивања записника о успешној инсталацији.</p>
<p><b>Гарантни рок</b> (за опрему је произвођачка гаранција)</p>	За инсталирану опрему Извршиоца је произвођачка гаранција.
<p><b>Рок важења понуде</b> (не краћи од 60 дана од дана отварања понуда)</p>	_____ дана од дана отварања понуда
<p><b>Место пружања услуге</b></p>	Локације Народне Скупштине Републике Србије у Београду, у улици Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

Датум

М.П.

Понуђач

**Напомене:**

*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.*

## VI - 2 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕРНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Финансијска понуда за уговорни период од **12 месеци** (према траженој минималној спецификацији уређаја) – месечни паушал за захтевани пакет + „overklik“:

Ред. бр.	Назив дела из Техничких спецификација	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ (РСД)	Укупна цена без ПДВ (РСД)	Укупно ПДВ (РСД)	Укупна цена са ПДВ (РСД)
1	2	3	4	5	6= 4x5	7	8=6+7
1.	Услуга <i>outsourcing</i> штампе на месечном нивоу: - 15000 колор страна А4 - 350000 црно-белих страна А4  <b>која обухвата све захтеване уређаје</b>	Месечни паушал	12				
2.	<i>overklik</i> црно-бели А4	страна	1				
3.	<i>overclick</i> колор А4	страна	1				

УКУПНО ЗА СВЕ БЕЗ ПДВ ( <b>месечни паушал x 12 месеци</b> ) (РСД)	
УКУПНО ЗА СВЕ ПДВ (месечни паушал x 12 месеци) (РСД)	
УКУПНО ЗА СВЕ СА ПДВ (месечни паушал x 12 месеци) (РСД)	

УКУПНО ЗА СВЕ БЕЗ ПДВ ( <b>overklik црно-бели по страни</b> ) (РСД)	
УКУПНО ЗА СВЕ ПДВ (overklik црно-бели по страни) (РСД)	
УКУПНО ЗА СВЕ СА ПДВ (overklik црно-бели по страни) (РСД)	

УКУПНО ЗА СВЕ БЕЗ ПДВ ( <b>overclick колор по страни</b> ) (РСД)	
УКУПНО ЗА СВЕ ПДВ (overclick колор по страни) (РСД)	
УКУПНО ЗА СВЕ СА ПДВ (overclick колор по страни) (РСД)	



Подаци о новим уређајима који су захтевани:

Произвођач и модел уређаја	Број страна укључен у пакет месечног паушала (црно-бело/колор)
<b>ТИП 1</b> Произвођач: _____ Модел: _____	350.000/15.000
<b>ТИП 2</b> Произвођач: _____ Модел: _____	
<b>ТИП 3</b> Произвођач: _____ Модел: _____	
<b>ТИП 4</b> Произвођач: _____ Модел: _____	

**\*Overklik је цена сваког следећег А4 отиска након потрошеног броја страна из пакета**

**Стандардни услови:**

-Понуђена цена се односи на примерке А4 формата и покривености од 5% (просечна вредност декларисана стандардима ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711 и ISO/IEC 19798). Двострана (дуплекс) А4 штампа еквивалентна је 2хА4 једностраној (симплекс) штампи. А3 штампа еквивалентна је 2хА4 штампи. У случају веће покривености од стандардом дефинисане (а која се рачуна на крају месеца) врши се линеарна корекција обрачуна.

-Понуђена цена треба да обухвата припадајуће трошкове испоруке и инсталације опреме на локацији корисника

Понудом је неопходно обухватити и сервисирање три постојећа типа уређаја које корисник већ поседује, а који су у гарантном року.

Ред. бр.	Назив уређаја	Година куповине	Број одштампаних страна од тренутка куповине уређаја
1.	CANON IR 8505	2017. (у гаранцији)	~470.000
2.	CANON IR C5535i (Color)	2017. (у гаранцији)	~15.000
3.	CANON IR 8595	2018. (у гаранцији)	~75.000

**Упутство како да се попуни образац структуре цене:**

Образац понуде са структуром цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону месечни пашал понуђач уписује динарску цену без ПДВ-а за наведену услугу (фиксни део);
- У колону \*overclick црно-бели, понуђач уписује јединичну цену без ПДВ-а за наведену услугу (варијабилни део);
- У колону \*overclick колор, понуђач уписује јединичну цену без ПДВ-а за наведену услугу (варијабилни део);
- У другој табели потребно је навести податке о новим уређајима који су захтевани - тип уређаја, произвођач и модел уређаја.

### VI - 3 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88.став 1. ЗЈН, понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VI –4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

даје:

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге - **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата**, број ЈНМВ 34/18, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

***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 да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН 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) ЗЈН.*

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

**VI - 5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

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 - **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата**, број ЈНМВ 34/18, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

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

**VI - 6 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**И З Ј А В У**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуге- **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата**, ЈНМВ 34/18, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2018. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:**

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

**VI – 7 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуге - **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата**, број ЈНМВ 34/18, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

Место и датум

Подизвођач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2018. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.**

## VI – 8 ОБРАЗАЦ КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Изјављујем, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да располажемо са кадровским капацитетом који је потребан за набавку услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата, број ЈНМВ 34/18, и то минимум **три (3) радно ангажована лица** која поседују сертификате да су квалификовани за сервисирање понуђеног новог хардвера и софтвера и постојећег хардвера, (навести имена и презимена запослених/радно ангажованих лица) и то:

### Кадровски капацитет

Ред. бр.	Име и презиме запослених	Звање
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Уписати у табелу потребне податке.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

**Напомена:** Изјаву понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да испуњава довољан кадровски капацитет.



## VI – 9 ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Приказати референтне наручиоце, вредност пружених услуга, број уговора и годину пружања услуга које су предмет набавке (услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата, ЈНМВ 34/18) за претходне три године (2015, 2016. и 2017.годину), од дана објављивања позива за подношење понуда рентирио на једној локацији минимум 25 уређаја за штампу за три (3) Наручиоца. Потребно је доставити референцу за три независна Наручиоца.

Ред. број	Пружене услуге	Број Уговора	Година извршења	Вредност пружених услуга	Купац/Наручилац
1.					
2.					
3.					
4.					

Уз Списак, понуђач је дужан да приложи оверене потврде купаца/наручилаца да су предметне услуге у предходне три године успешно извршени, у наведеној вредности.

**Напомена:** У случају више података, образац фотокопирати.

Место и датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

М.П

\_\_\_\_\_

**VI - 10 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЗА РЕФЕРЕНЦЕ**

НАЗИВ КУПЦА/ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
УЛИЦА И БРОЈ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ПИБ:	

**ПОТВРДА**

да је понуђач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште понуђача)

у претходне три године (2015, 2016. и 2017. године), пре објављивања Позива на Порталу ЈН, успешно извршио услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата, односно да је успешно рентирао на једној локацији минимум 25 уређаја за штампу за три (3) Наручиоца.

Број уговора ( или рачуна – отпремнице) \_\_\_\_\_

Датум уговора ( или рачуна – отпремнице) \_\_\_\_\_

Врста извршених услуга и датум пружања услуге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вредност пружене услуге \_\_\_\_\_

Потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности, набавка услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата , број ЈНМБ 34/18, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Уз потврду доставити копије наведених уговора.

У \_\_\_\_\_

Законски заступник

дана \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА**  
**О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

---

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, (*укључујући и подизвођаче*), да ћу све податке Народне скупштине Републике Србије, који су стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке - **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата, ЈНМВ број 34/18**, током важења и реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2018. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

### за услугу **OUTSOURCINGA** фотокопир апарата

#### Закључен између:

**1. НАРУЧИЛАЦ: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА - СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**, са седиштем у Београду, ул. Краља Милана 14, матични број 07017715, ПИБ 100279223, коју по овлашћењу председника Народне скупштине број 9-582/18 од 09.03.2018. године, заступа заменик генералног секретара Народне скупштине Републике Србије Срђан Смиљанић (у даљем тексту **Наручилац**),

и

**2. ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ:** \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_, Телефон \_\_\_\_\_ Телефакс: \_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_ (удаљем тексту: Извршилац),

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(Уколико наступа са подизвођачем или у заједничкој понуди - попунити назив, седиште, матични број)

#### УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ

- да је Наручилац на основу чл. 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" бр. 86/2015), спровео поступак јавне набавке број ЈНМВ 34/18 за јавну набавку услуге- услуга **OUTSOURCINGA** фотокопир апарата, на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке 03 Број 404-8/34-18, за потребе Народне скупштине Републике Србије.

- да је Понуђач доставио понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.2018 год. (*попуњава Добављач*), која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;

- да понуда Понуђача у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације и обрасцу понуде, која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, донео Одлуку о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2018. године и изабрао понуду понуђача \_\_\_\_\_, (*попуњава Наручилац*)

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 1.

Предмет овог Уговора је **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата**, за потребе Народне скупштине Републике Србије, у свему према понуди Извршиоца број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_. 2018.године, која је саставни део овог Уговора.

Извршилац је извођење радова поверио другом Извршиоцу – подизвођачу \_\_\_\_\_, а који чине \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности или \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а. (попуњава Извршилац)

Уколико Извршилац ангажује подизвођаче ради реализације уговора, као потписник уговора сноси сву одговорност за своје подизвођаче

### Члан 2.

Током трајања уговора Извођач је у обавези да задовољи благовремено, поуздано и ефикасно **пружање следећих услова одржавања:**

- Испорука, припрема за инсталацију и инсталација све неопходне опреме како би на свакој локацији били задовољени постављени технички захтеви Наручиоца и постигнута тражена функционалност система.
- Покрене уређаје и изврши иницијално тестирање рада у оквиру система
- Благовремено обезбеди потребне количине потрошног материјала за штампање на локацијама корисника
- Инсталира све софтверске алате (набавља све потребне софтверске лиценце, апликативне) неопходне за несметано функционисање комплетног примењеног решења
- Врши мониторинг и администрацију инсталираних софтверских алата
- Након инсталације достави и корисничка упутства у вези са начином коришћења инсталиране опреме и софтвера одговорним и стручним лицима Наручиоца на свим локацијама
- Омогући доставу извештаја неопходних за праћење и контролу трошкова
- Превентивно и редовно одржавање опреме и администрација и одржавање испорученог хардвера и софтверских алата
- Гарантовано времена одзива на инцидент и отклањања квара/замене уређаја

Споразумом се дефинишу услови и гарантује се ниво пружања услуга Извођача у току трајања уговора.

## ВЛАСНИШТВО НАД ПРИНТИНГ ОПРЕМОМ

### Члан 3.

Новонабављена опрема Тип 1, 2, 3 и 4 остаје власништво Извршиоца, који је уступа на коришћење Наручиоцу.

Задржана постојећа опрема остаје власништво Наручиоца.

## ЦЕНЕ УСЛУГА И ПЛАЋАЊЕ

### Члан 4.

Наручилац се обавезује да цену прецизирану у прихваћеној понуди, **до процењене вредности набавке** у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом, на годишњем нивоу, у зависности од обрачуна за свако извршење услуга.

Извршилац ће рачун за извршене услуге по основу овог Уговора издавати на месечном нивоу на основу извршеног читавања укупног броја одштампаних (варијабилни део) и реалног броја ангажованих принтинг уређаја (фиксни део), по ценама коју су дате у Понуди Извршиоца, а које су у овом члану наведене:

Ре д. бр.	Назив дела из Техничких спецификација	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ (РСД)
1	2	3	4	5
1.	Услуга <i>outsourcing</i> штампе на месечном нивоу: - 15000 колор страна А4 - 350000 црно-белих страна А4 <b>која обухвата све захтеване уређаје</b>	Месечни паушал	12	
2.	<i>overclick</i> црно-бели А4	страна	1	
3.	<i>overclick</i> колор А4	страна	1	

Наведене јединичне цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове Извршиоца.

У цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију услуге.

Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним за све време важења овог Уговора.

Плаћање уговорене цене извршиће се у динарима на разун Извођача број \_\_\_\_\_ код банке \_\_\_\_\_ . (попуњава Извршилац)

#### Члан 5.

Корисник услуге се обавезује да ће Извршиоцу плаћање извршити на следећи начин:

Фиксни и варијабилни део обрачуна цене услуга се обрачунава за период од првог до последњег дана у посматраном месецу.

Фактурисање се врши последњег дана у месецу за тај месец, на основу извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

Рок плаћања је минимум 30 дана од дана достављања исправне фактуре за извршене услуге.

Обавезе Наручиоца из овог Уговора које доспевају у наредној буџетској години, биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

#### РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА И ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ

#### Члан 6.

Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:

Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника.

Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције, која траје 12 месеци од дана потписивања записника о успешној инсталацији.

## **МЕСТО ИЗВРШЕЊА**

### **Члан 7.**

Место извршења су објекти Наручиоца на адресама: ул. Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

## **КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

### **Члан 8.**

Приликом пријема опреме и потрошног материјала, уговорне стране су обавезне да направе Записник о квантитативном пријему опреме, који потписује овлашћени представник наручиоца и овлашћени представник Извршиоца.

Уколико се приликом испоруке опреме и потрошног материјала, утврди да стварно стање примљене опреме и потрошног материјала, по квалитету и карактеристикама не одговара техничким захтевима из Уговора, Наручилац ће о томе писменим путем обавестити Извршиоца најкасније у року од 3 (три) дана од дана пријема опреме и потрошног материјала.

Извршилац се обавезује да ће, уколико се рекламација односи на функционалност опреме, отклонити недостатак, а уколико се рекламација односи на оштећење, опрема ће бити замењена исправном, све у року од 7 (седам) дана од дана пријема рекламације.

### **Члан 9.**

Коначни пријем система пословне штампе извршиће се по завршетку Фазе инсталације.

О извршеном коначном пријему сачиниће се Записник о квалитативном пријему система који потписује Представници обе Уговорне стране.

Записником о квалитативном пријему система се констатује да је у потпуности извршена Фаза инсталације и да је систем пословне штампе ушао у Фазу продукције.

## **ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА**

### **Члан 10.**

Извршилац је дужан да за опрему коју нуди у најам обезбеди обуку за "први ниво одржавања" који обављају одговарајућа лица Наручиоца, у свему како је дефинисано у техничкој спецификацији.

Извођач је у обавези да по закључењу овог Уговора, достави Наручиоцу имена и контакте лица задужених за спровођење овог Уговора.

Наручилац је у обавези да по закључењу овог Уговора, достави Извршиоцу имена и контакте лица која ће од стране Наручиоца бити овлашћена за комуникацију са Извршиоцем.

Обавеза Извршиоца је да обезбеди потребну техничку документацију и корисничка упутства за инсталиране уређаје и софтверска решења.

Извршилац је дужан да континуирано и благовремено обавештава Наручиоца о свим усавршавањима, прилагођавањима, изменама и новим модулима који се имплементирају у систем који је предмет Уговора. За имплементираних измене, Извршилац је обавезан да достави ажурирана техничка и корисничка упутства, у складу са извршеним изменама.

Извршилац је у обавези да уз месечни рачун за извршене услуге из члана 4 овог Уговора достави детаљну спецификацију:

- количине, типова и локације принтинг опреме за коју се обрачунава најам у месецу за који је креиран рачун;
- укупан број одштампаних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- укупан број скенираних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- врста, број, локације и статуси интервенција на одржавању обухваћене опреме;
- предузете активности, рокови решавања и статус инцидента.

Обавеза Извршиоца је да добије сагласност Наручиоца пре било каквих измена спецификације услуга које су предмет Уговора,

#### **Члан 11.**

Извршилац је дужан да у току фазе инсталације преузме и уклони са локације Наручиоца и еколошки збрине сву постојећу принтинг опрему која није предвиђена да остане у оперативном раду у консолидованом систему пословне штампе. Извршилац се обавезује да сав отпад који се јавља у току рада, сервисирања и редовног одржавања опреме која је предмет овог Уговора изнесе из објекта Наручиоца и са њим поступи у складу са одредбама Закона о управљању отпадом и другим релевантним прописима.

#### **Члан 12.**

Извршилац је у обавези да обезбеди испуњење свих рокова везаних за решавање инцидента различитих нивоа приоритета и то:

	<b>I ниво приоритета</b>	<b>II ниво приоритета</b>	<b>III ниво приоритета</b>
<b>Опис нивоа приоритета</b>	Ургентно: Онемогућено базично функционисање локације (нпр. истовремени отказ већег броја уређаја)	Критично: Отежано функционисање локације (нпр. Потпуни отказ једног уређаја)	Мање критично: Отежано обављање послова од стране појединих запослених (нпр. отказ неког МФП)
<b>Рок одзива удаљено</b>	Одмах, до 1 ч	Одмах, до 2 ч	Исти радни дан
<b>Рок одзива на локацији</b>	2 ч	4 ч	Следећи радни дан
<b>Рок за отклањање проблема од тренутка доласка на локацију</b>	4 ч	8 ч	до 2 радна дана

Наручилац је дужан да обезбеди приступ сервисној служби Извршиоца у оквиру и ван радног времена.



### Члан 13.

Наручилац се обавезује да приликом коришћења опреме са истом поступа у складу са корисничким упутствима која се односе на коришћење и експлоатацију опреме.

Остале обавезе Корисника услуге су :

- Да исправно одреди приоритет пријављеног проблема,
- Да прецизно дефинише и пријави проблеме,
- Да достави детаљну спецификацију тражених измена у врсти, обиму или начину пружања услуга које су предмет овог Уговора.
- Да обезбеди техничке услове за несметан рад опреме и софтвера неопходних за пружање услуга од стране Извршиоца.
- Да обезбеди техничке услове за несметани рад сервисера у току интервенције на одржавању ИТ опреме.
- Да изврши обуку овлашћених лица Наручиоца за коришћење система.
- Да чува тајност свих информација које произилазе из овог Уговора
- Да обезбеди Пружаоцу услуге стално омогућен приступ систему који управља штампом и служи за пружање услуга принтинг оутсоурцинг-а ,
- Да не копира и умножава добијену документацију без претходне сагласности Извршиоца, осим за своје потребе.
- Да приликом експлоатације опреме са истом поступа у складу са достављеним корисничким упутствима који се односе на њено коришћење и експлоатацију.

### СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

#### Члан 14.

Добављач је дужан да на дан закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави Наручиоцу **две бланко соло менице**, евидентирану у регистру меница, са меничним писмом –овлашћењем у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 (тридесет) дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

Поднете менице морају бити безусловне и плативе на први позив.

Добављач, приликом предаје меница и меничног овлашћења, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији менице.

Потписивањем овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану меницу, у случају да не изврши уговорене обавезе у складу са овим Уговором, изврши их делимично или касни са извршењем истих.

### ГАРАНТНИ РОК

#### Члан 15.

Гарантни рок за опрему Извршиоца је произвођачка гаранција. Гарантни рок тече од дана записничког пријема опреме.

## **УГОВОРНА КАЗНА**

### **Члан 16.**

Уколико Извршилац касни са услугама које су дефинисане овим Уговором у складу са уговореним роковима, Извршилац се обавезује да Наручиоцу плати пенале у висини од 0,5‰ за сваки започети радни час закашњења, при чему укупни пенали по овом основу не могу прелазити износ од 5% од укупне вредности уговора из члана 2. овог Уговора.

## **ВИША СИЛА**

### **Члан 17.**

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорених обавеза било које уговорне стране, а које се према правним прописима сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док траје виша сила и ниједна уговорна страна нема право на било какву накнаду.

Уговорна страна погођена вишом силом, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 48 часова, од часа наступања случаја више силе писменим путем обавести другу уговорну страну о њеном настанку, као и престанку више силе.

У случају трајања више силе дуже од 15 (петнаест) дана, свака уговорна страна има право да раскине овај Уговор. Уговорне стране се не могу позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења уговора и преузимању уговорених обавеза.

## **БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **Члан 18.**

Извршилац је одговоран за предузимање свих мера безбедности и здравља на раду, које је, полазећи од специфичности послова које су предмет овог Уговора.

### **Члан 19.**

Овај Уговор сматра се закљученим када га потпишу законски заступници Уговорних страна. Овај Уговор се закључује на период од 12 месеци или до утрошка средстава из члана 4. овог Уговора.

## **РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 20.**

Наручилац може једнострано раскинути уговор у случају да Извршилац не испуни уговорену обавезу или је делимично изврши.

Свака Уговорна страна може једнострано раскинути овај Уговор пре истека рока, у случају непридржавања друге Уговорне стране, одредби овог Уговора, неотпочињања или некавалитетног извршења Услуге која је предмет овог Уговора, достављањем писане изјаве о једностраном раскиду Уговора другој Уговорној страни и уз поштовање отказног рока од 15 (словима: петнаест) дана од дана достављања писане изјаве.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 21.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора дође до статусних промена код Уговорних страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника.

#### **Члан 22.**

Ниједна Уговорна страна нема право да неку од својих права и обавеза из овог Уговора уступи, прода нити заложи трећем лицу без претходне писане сагласности друге Уговорне стране.

#### **Члан 23.**

Уговорне страна током трајања овог Уговора због промењених околности ближе одређених у члану 115. Закона, могу у писменој форми путем Анекса извршити измене и допуне овог Уговора.

#### **Члан 24.**

Све неспоразуме који могу настати из овог Уговора, Уговорне стране ће настојати да реше споразумно, а уколико у томе не успеју Уговорне стране су сагласне да сваки спор настао из овог Уговора буде коначно решен од стране стварно надлежног суда у Београду.

#### **Члан 25.**

На односе Уговорних страна, који нису уређени овим Уговором, примењују се одговарајуће одредбе ЗОО и других закона, подзаконских аката, стандарда и техничких норматива Републике Србије, примењивих с обзиром на предмет овог Уговора.

#### **Члан 26.**

Овај Уговор се закључује у 6 (шест) идентичних примерака од којих свака Уговорна страна задржава по 3 (три) примерка Уговора.

**За ИЗВРШИОЦА  
ДИРЕКТОР**

**За НАРУЧИОЦА  
ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА**

\_\_\_\_\_  
**Срђан Смиљанић**

\_\_\_\_\_  
**Учесник у заједничкој понуди**

*Напомена: Модел уговора попуњава, потписује и оверава печатом понуђач који подноси самосталну понуду, односно понуду са подизвођачем. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, група понуђача може да се определи да модел уговора попуњавају, потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може споразумом да одреди носиоца посла који ће попунити, потписати и печатом оверити модел уговора. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.*

## IX МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_  
Текући рачун: \_\_\_\_\_  
Код банке: \_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

**КОРИСНИК:** Народна скупштина Републике Србије (Повериоца)  
Седиште: Београд, Краља Милана 14.

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, за ЈНМВ бр. 34/18 – Набавка **услуга OUTSOURCINGA фотокопир апарата**, за потребе Народне скупштине Републике Србије, што износи \_\_\_\_\_ динара, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од \_\_\_\_\_ 2018. године до \_\_\_\_\_ 2019. године.

Овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања  
овлашћења

Дужник - издавалац  
менице

\_\_\_\_\_

потпис и печат овлашћеног лица