

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА –
ИЗМЕЊЕНА ВЕРЗИЈА ОД 01.07.2016. ГОДИНЕ**

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ"
Милутина Миланковића 9
БЕОГРАД**

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА –
ПРИНТ МЕНАџМЕНТ - ЗАКУП ШТАМПАЧА**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 02/16

Датум објаве позива на Порталу:	01.06.2016. године
Рок за подношење понуда:	08.07.2016. године до 10 часова
Отварање понуда:	08.07.2016. године у 10:30 часова

Важна напомена:

Понуде се припремају и подnose у складу са измењеном конкурсном документацијом од 01.07.2016. године.

Јун, 2016. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке бр. 1847 од 01.06.2016. године о покретању поступка јавне набавке број 02/16 и Решења бр. 1847/1 од 01.06.2016. године о образовању комисије за јавну набавку бр. набавке 02/16, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку ЈН бр. 02/16

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара и сл.	5 -8
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9-13
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14 – 21
VI	Образац понуде са обрасцем структуре цене	22-26
VII	Модел уговора	27-31
VIII	Образац трошкова припреме понуде	32
IX	Образац изјаве о независној понуди	33
X	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	34
	Прилог бр. 1 – референц листа	35

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац:Јавно предузеће "Скијалишта Србије"
Адреса:Милутина Миланковића 9, Нови Београд
Интернет страница:.....www.skijalistasrbije.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 02/16 су добра (закуп добара) – принт менаџмент, који подразумева закуп штампача, на период од три године.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Одељење за јавне набавке, 011 222 39 61.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 02/16 су добра – закуп добара (штампача), на период од 3 године.

Ознака из општег речника набавке:
30232110 ласерски штампачи

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА ...

1. Опис функционисања система

Систем се састоји из принт сервера у HA (High Availablility) конфигурацији и уређаја за штампу, копирање и скенирање (LP – ласерски принтер, MFP – мултифункционални принтер).

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

– Несметани рад система са минимум: 50 корисника, 2 принт сервера, 5 мултифункционалних принтера и 10 ласерских принтера.

– Могућност рада у HA (High Availablility) конфигурацији на централном и локалним принт серверима. HA конфигурација подразумева инсталацију софтвера за управљање системом штампе, копирања и скенирања на два независна физичка (или виртелна) сервера, где уколико активни сервер престане са радом, аутоматски његову улогу преузима секундарни сервер.

– Прикупљање података – прикупљају се подаци о свим пословима штампања, копирања и скенирања за све кориснике и све уређаје у систему,

– Везивање јоб-а за крајњег корисника који га је иницирао и на основу тога везивање трошкова штампе за корисника, место трошка коме корисник припада, групу корисника, локацију, уређај,

– Квотизација – софтвер треба да обезбеди увид у тренутно и праћење промена стања унапред дефинисаних месечних квота корисника/групе корисника система, као и онемогућавање даље штампе када се квота истроши.

– Аутентификација – концепција система подразумева неопходност да се корисник аутентификује на уређају како би преузео документ за који је генерисао print job или како би скенирао/копирао документ. Аутентификација се обавља, или уношењем јединственог пина (са минимално 4 алфанумеричких карактера) додељеног кориснику или коришћењем електронске картице, при чему корисник види само print job-ове које је он сам генерисао, а из листе свих print job-ова може да бира које ће одштампати (или обрисати). . Оба начина треба да буду омогућена, а да се корисник идентификује користећи један или други. Пожељно је да се систем прилагоди картицама које већ користимо - ISO Proximity Card C607. Уколико понуђач уводи друге картице или привеске за идентификацију, потребно је да о свом трошку обезбеди иницијалну количину од 50 комада, и да касније обезбеди довољну количину (максимално 150 комада) за замену оштећених или изгубљених, за време трајања уговора, по цени мањој од 400 дин. по комаду.– „Follow me” штампа - кориснику треба омогућити да на основу аутентификације преузме штампу на било ком МФ уређају који је повезан на принт сервер који се налази на локацији корисника (овим се омогућава да у случају потребе или квара на поједином уређају корисник преузме документ на неком другом уређају).

– Функције " scan to folder/e-mail"- на основу додељених права корисник има могућност директног слања скенираног документа са уређаја на дефинисану локацију (folder/email). Мрежна локација, односно e-mail, на које ће се слати скенирани документи сем орају аутоматски поставити на основу одговарајућих атрибута корисника у Active Directory који се логује на уређај за штампу.

– Функционалност штампе из свих пословних апликација на јединствен начин (могућност штампе без обзира на апликацију или домен у коме се корисник налази).

- Могућност штампе преко e-mail-a, web-a и мобилних апликација. Довољно је понудити две од три наведене могућности.
- Ауторизација и аутентификација - јединственост корисничког имена коришћењем PIN-а или електронске картице, чиме се онемогућава неовлашћено преузимање докумената.
- Софтвер мора подржавати рад са минимално 3 (три) домена, као и рад са корисницима који нису на домену. Корисници који нису на домену би се логовали као јединствени корисници.
- Могућност тачног дефинисања изгледа корисничког панела, са свим траженим функцијама, на MFP уређајима (штампање јоб-ова, брисање јоб-ова, обележавање „favorites“ јоб-ова, скенирање на e-mail/фолдер, регистрација електронских картица, пријава квара директно са уређаја и др.)
- Квотизација- ограничење штампе дефинисањем максималне квоте за корисника или групе корисника уз могућност „аутоматске“ (месечно ресетовање) и „ручне“ промене квота.
- Полисе – дефинисање print опција (штампа у боји, скенирање, итд.) које су доступне кориснику или групи
- Могућност аутоматског backup-а базе података и логова са свих принт сервера
- Могућност брисања/cancel јоб-а са сервера
- Могућност забране штампе јоб-ова одређене величине, броја страна
- Могућност дефинисања временског периода чувања print јоб-ова на серверу
- Могућност аутоматског архивирања јоб-ова (штампа, копирање, скенирање) у PDF формату на мрежној локацији. Могуће је понудити решење, које у основној верзији не садржи могућност архивирања, већ има могућност касније надоградње.
- Праћење потрошње корисника система збирно и по појединачном типу активности (штампа, копирање, скенирање)
- Софтвер мора бити компатибилан са следећим оперативним системима: Windows Server 2008 / 2008 R2/ 2012 / 2012 R2, Windows 7/ 8/ 8.1/10

Обавеза добављача:

- Обавеза добављача је да опрему допреми, монтира и пусти у рад и да у току трајања уговора обезбеди функционисање опреме на локацији Наручиоца. Сервис, замена уређаја, достава папира и рециклажа тонера су обавеза добављача и падају на терет добављача.
- Сваки уређај мора бити потпуно функционалан минимално 95% месечно, током радног времена добављача.

2. Потребна спецификација уређаја

MFP A3 uređaj kolor laserski	Minimalne tehničke karakteristike
Tip uređaja	A3 multifunkcijski laserski kolor 3-u-1 (štampač, skener, kopir)
Brzina stampe (monohromatska i kolor)	≥ 25ppm A4; ≥ 13ppm A3
Rezolucija stampe	≥ 600dpi
Automatsko uvlačenje papira (ADF)	Da, ≥ 50 listova
Dupleks štampa	Da
Vreme do štampe prve strane	≤ 9s

(monohromatska)	
Procesor	≥ 800 MHz
Kapacitet memorije	≥ 1GB + 160GB HDD
Višenamensko ležište za papir	≥ 50 listova
Ulazni kapacitet fioka za papir	≥ 1000 listova
Podržana debljina papira	60-128g/m2 (min.) iz fioke za papir
Izlazni kapacitet	≥ 250 listova
Priključci	USB 2.0, 10/100/1000 MBps LAN
SCAN opcije	Scan-to-email, Scan-to-USB, Network TWAIN, Scan-to-SMB, Scan-to-FTP
Rezolucija skeniranja	≥ 600 dpi
Tip skeniranog dokumenta	TIFF, JPEG, XPS, PDF
Ostalo	Postolje sa točkićima

Laserski štampač A4 Profesionalni	Minimalne tehničke karakteristike
Tip uređaja	Štampač A4 laserski monohromatski
Brzina štampe (monohromatska)	≥ 50ppm A4
Rezolucija stampe	≥ 1200 dpi
Dupleks štampa	Da
Vreme do štampe prve strane (monohromatska)	≤ 9s
Procesor	≥ 750MHz
Kapacitet memorije	≥ 256MB
Višenamensko ležište za papir	≥ 100 listova
Ulazni kapacitet fioka za papir	≥ 500 listova
Podržana debljina papira	60-175g/m2 (min.) iz višenamenskog ležišta za papir
Izlazni kapacitet	≥ 500 listova
Priključci	USB 2.0, 10/100/1000 MBps LAN
Ostalo	Postolje sa točkićima

MFP A4 uređaj monohromatski laserski	Minimalne tehničke karakteristike
Tip uređaja	A4 multifunkcijski laserski monohromatski 3-u-1 (štampač, skener, kopir)
Brzina stampe	≥ 50ppm A4
Rezolucija stampe	≥ 600dpi
Automatsko uvlačenje papira (ADF)	Da, ≥ 75 listova
Dupleks štampa	Da
Vreme do štampe prve strane	≤ 8s
Procesor	≥ 650 MHz
Kapacitet memorije	≥ 512MB
Višenamensko ležište za papir	≥ 100 listova
Ulazni kapacitet fioka za papir	≥ 500 listova

Podržana debljina papira	60-163g/m2 (min.) iz višenamenskog ležišta za papir
Izlazni kapacitet	≥ 500 listova
Priključci	USB 2.0, 10/100/1000 Mbps LAN
SCAN opcije	Scan-to-email, Scan-to-USB, Network TWAIN, Scan-to-SMB, WSD Scan, Scan-to-FTP
Rezolucija skeniranja	≥ 600 dpi
Brzina skeniranja	≥ 55 ipm (300 dpi, A4, b/w)
Tip skeniranog dokumenta	TIFF, JPEG, XPS, PDF
Ostalo	Postolje sa točkićima

3. Услови закупа и начин плаћања

Закуп се уговара на период од три године. Плаћање је месечно, по испостављеном рачуну.

Добављач треба да обезбеди тонере, сталну доступност и пуну функционалност уређаја (бесплатан брзи сервис или замену уређаја, у просторијама Наручиоца, у року од 4 сата од тренутка пријаве квара) и папир. У месечну цену закупа је укључена цена 20.000 страница, од чега до 5% може бити штампа на А3 формату и до 20% страница у боји, просечне попуњености од 5% стране.

4. Напомена - најавна могућности пресељења опреме на другу локацију у Београду

У случају пресељења Наручиоца на другу локацију, обавеза је Добављача да премести и инсталира опрему на нову локацију, о трошку Добављача.

5. Усаглашеност са Правилником

Понуђена опрема мора да испуњава минималне критеријуме ЕЕ у складу са важећим Правилником о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара, који је донело Министарство рударства и енергетике.

Понуђач је дужан да достави уз понуду изјаву понуђача да канцеларијска информатичка опрема испуњава минималне критеријуме ЕЕ уз коју се прилаже технички досије произвођача са видно означеним релевантним карактеристикама производа.

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

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

1.1. 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

- 1) Да је овлашћен за продају и сервисирање уређаја и софтвера коју нуди од стране произвођача уређаја и софтвера;
- 2) Да је овлашћен за продају оригиналног потрошног материјала на територији РС, од стране произвођача опреме коју нуди. Потрошни материјал за уређаје мора бити оригиналан, произведен од произвођача опреме за који се и користе;
- 3) Да је ауторизован од стране произвођача фотокопир папира који нуди;
- 4) Да је у претходне 3 године од дана објављивања позива за подношење понуда на порталу ЈН, по једном уговору (референци), фактурисао минимум 240.000 кликова (отисака);

- 5) Да има минимум 1 регистровани овлашћени сервисни центар на територији града Београда;
- 6) Да поседује важећу дозволу за сакупљање и транспорт неопасног отпада на територији РС;
- 7) Да поседује најмање једно доставно возила (регистровано као теретна возила чија највећа дозвољена маса не прелази 3.500 кг);
- 8) Да поседује сервис деск тикетинг алат (Service Desk ticketing tool);
- 9) Понуђена опрема мора да испуњава минималне критеријуме ЕЕ у складу са важећим Правилником о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара, који је донело Министарство рударства и енергетике.

- 1.3. 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 као и све додатне услове.
- 1.4. 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, 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

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона –
Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона –
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 **И УВЕРЕЊЕ 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).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона –

Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

4) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - Доказ: Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу XII). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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

1) Потврда/изјава произвођача опреме издата од локалне канцеларије Произвођача за територију РС којом се доказује да је понуђач овлашћен за сервисирање понуђене опреме и решења;

Потврда/изјава, треба да гласи на предметну јавну набавку и на Наручиоца.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

2) Потврда/изјава произвођача опреме издата од локалне канцеларије произвођача опреме и решења којим се потврђује да је понуђач овлашћен за продају оригиналног потрошног материјала на територији РС .

Потврда/изјава, треба да гласи на предметну јавну набавку и на Наручиоца.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

3) Потврда/ауторизација произвођача фотокопир папира и папира за плотер. На потврди је потребно назначити да је понуђач овлашћен за продају понуђених добара, вредности техничких карактеристика понуђеног фотокопир папира А3 и А4. Такође, потребно је да потврда гласи на име понуђача, буде насловљена на наручиоца, са позивом на предметну јавну набавку. Потврда мора бити потписана од стране овлашћеног лица произвођача фотокопир папира и папира за плотер. Уколико је потврда на страном језику, потребно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача.

4) Попуњен образац Референц листе из конкурсне документације и за сваки референтни посао потврда потписана и оверена од стране референтног Купца/Наручиоца.

5) Фотокопија Извода из АПР-а из ког се несумњиво може утврдити да понуђач има регистровани овлашћени сервисни центар на територији града Београда и копија власничког листа или копија уговора о закупу тог простора.

6) Важеће решење Министарства животне средине, рударства и просторног планирања о издавању интегралне дозволе за сакупљање и транспорт неопасног отпада на територији РС, односно другог надлежног државног органа који је на основу Закона о управљању отпадом надлежан за издавање дозвола.

7) очитана саобраћајна дозвола регистрованих возила, а за возила које се користи по основу уговора о пословно-техничкој сарадњи, лизинг и сл. (са правним или физичким лицем) доставити и фотокопију уговора о пословно-техничкој сарадњи, уговора о лизингу и сл;

8) доставити изјаву на меморандуму понуђача, дату под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу са описом алата и система.

9) Понуђач је дужан да достави уз понуду изјаву понуђача да канцеларијска информатичка опрема испуњава минималне критеријуме ЕЕ уз коју се прилаже технички досије произвођача са видно означеним релевантним карактеристикама производа.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача и све додатне услове.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Докази који су јавно доступни на интернету –

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних 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.

РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ –

Лице уписано у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре није дужно да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1-4, у складу са чланом 78 став 5 Закона о јавним набавкама.

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.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И НАЧИН САЧИЊАВАЊА 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.

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.

Понуду доставити на адресу: ЈП "Скијалишта Србије", Милутина Миланковића 9, Нови Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку закуп принт менаџмент - ЈН бр. 02/16- НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 08.07.2016. године до 10 часова. Отварање понуда је истог дана, 08.07.2016. године у 10 часова и 30 минута у просторијама наручиоца.

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.

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, печатом оверен и потписан Образац понуде
- Попуњен, печатом оверен и потписан образац – Подаци о подизвођачу, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу
- Попуњен, печатом оверен и потписан образац – Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача
- Доказе о испуњености услова из члана 77. ЗЈН, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова из члана 75. и члана 76. ЗЈН (за обавезне и додатне услове);
- Модел уговора, попуњен, печатом оверен и потписан
- Попуњен, печатом оверен и потписан Образац структуре цене
- Попуњен, оверен печатом и потписан Образац изјаве о независној понуди.
- Попуњен, оверен печатом и потписан Образац изјаве о поштовању обавеза
- У случају заједничке понуде и понуде са подизвођачем, све у складу како је предвиђено конкурсном документацијом.

- Техничку спецификацију понуђених добара и услуга, на основу које се јасно може утврдити коју опрему понуђач нуди у односу на тражну из техничке спецификације.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ, Милутина Миланковића 9. 11070 Нови Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку - ЈН бр. 02/16- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку - ЈН бр. 02/16- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку - ЈН бр. 02/16- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку - ЈН бр. 02/16- 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.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VII) 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 V 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.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

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

9.1. Захтеви у погледу услова закупа, цене, начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће вршити плаћање месечно, по испостављеном рачуну, са спецификацом потрошње. Закуп се уговара на период од три године.

Плаћање је месечно, по испостављеном рачуну.

Добављач треба да обезбеди тонере, сталну доступност и пуну функционалност уређаја (бесплатан брзи сервис или замену уређаја, у просторијама Наручиоца, у року од 4 сата од тренутка пријаве квара) и папир. У месечну цену закупа је укључена цена 20.000 страница, од чега до 5% може бити штампа на А3 формату и до 20% страница у боји, просечне попуњености од 5% стране.

9.2. Рок испоруке и инсталације штампача

Рок испоруке и инсталације штампача је одређен од стране Наручиоца и износи 7 дана од дана закључења уговора.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 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 на може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији јавне набавке.

Понуђена цена је фиксна и не може се мењати у току важења уговора.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

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

Не траже се средства финансијског обезбеђења у предметној набавци.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail daliborka.vukojevic@skijalistasrbije.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор 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, **ЈН бр. 02/16.**

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.

14. 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.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Критеријум за избор биће економски најповољнија понуда:

- **Максимална вредност пондера 100**
- Максималан број пондера за вредност месечног паушала је 70.
Израчунава се на следећи начин:
(Понуђени месечни паушал/Најмањи понуђени месечни паушал)*0,70
- Максималан број пондера за вредност цене странице А4 црнобело, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечни паушал је 12.
Израчунава се на следећи начин:
(Понуђена цена А4 црно бело/Најмања понуђена цена А4 црнобело)*0,12
- Максималан број пондера за вредност цене странице А4 колор, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечни паушал је 12.
Израчунава се на следећи начин:
(Понуђена цена А4 колор/Најмања понуђена цена А4 колор)*0,12
- Максималан број пондера за вредност цене странице А3 црнобело, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечни паушал је 3.
Израчунава се на следећи начин:
(Понуђена цена А3 црно бело/Најмања понуђена цена А3 црнобело)*0,03

- Максималан број пондера за вредност цене странице А3 колор, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечни паушал је 3.
Израчунава се на следећи начин:
(Понуђена цена А3 колор/Најмања понуђена цена А3 колор)*0,03

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају да више понуђача има исти број пондера, биће изабран онај који има већи број пондера за месечни паушал. Следећи резервни критеријум биће број пондера за цену А4 странице црнобело.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу X конкурсне документације).

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 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 става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора рок за подношење захтева за заштиту права је десет 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 из ст. 3. и 4. овог члана, 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. овог закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЈ

Захтев за заштиту права обавезно мора да 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.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, наручилац ће такав захтеб одбацити закључком.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000 динара.

Сва упутства, као и примере и начин попуњавања уплатнице, детаљно се могу видети на званичној web страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки

<http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf>

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. Закона о јавним набавкама је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

1. 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: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. 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.

3. 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);

4. 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.

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ, СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ ЈН 02/16

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку ЈН 02/16: закуп
принт менаџмент

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ОБРАЗАЦ СТРУКТУРА ЦЕНЕ
–ЈН 02/16: ЗАКУП ПРИНТ МЕНАЏМЕНТ**

Назив понуђача: _____

ПИБ: _____

Број понуде: _____

Датум понуде: _____

Структура понуђене цене:

		Јединица мере	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1	Закуп уређаја 1 комад МФП А3 колор, 2 комада МФП А4 црнобела, 1 ком. ласерски А4. Штампа 20.000 страница А4, према описаним условима, са укљученом ценом папира.	Месечно, паушално		
2	Цена штампања странице А4 црно бело, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		
3	Цена штампања странице А4 колор, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		
4	Цена штампања странице А3 црно бело, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		
5	Цена штампања странице А3 колор, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		

Рок испоруке и инсталације штампача је 7 дана од дана закључења уговора.

Понуда важи _____ (минимум 30 дана) дана од дана отварања понуде.

Потпис одговорног лица

ДАТУМ

М.П.

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.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКУПА ШТАМПАЧА – ПРИНТ МЕНАџМЕНТ

Закључен између:

ЈП "Скијалишта Србије", са седиштем у Београду, Милутина Миланковића 9, ПИБ: 104521515, матични број: 20183390, које заступа в.д. директора Дејан Љевнаић (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

_____, са седиштем у _____,
адреса _____, ПИБ _____, матични број _____,
које заступа директор _____ (у даљем тексту **Добављач**).

Уговорне стране сагласно констатују:

-да је Наручилац, на основу члана 32. и 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр.124/12, 14/15, 68/15) и Одлуке о покретању поступка бр. 1847 од 01.06.2016. године спровео отворени поступак за јавну набавку закуп добара: принт менаџмент број набавке 02/16 ;

-да је Добављач доставио Понуду број _____ од _____ 2016. године, заведена код Наручиоца под бројем *** од ***** 2016. године (*попуњава Наручилац*), која је саставни део овог уговора;

-да је понуда Добављача са подизвођачем (*назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, лице овлашћено за заступање*) _____

односно заједничка понуда (*назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, лице овлашћено за заступање*) _____

у складу са споразумом о заједничком наступању (*попуњава се само у случају да понуђач наступа са подизвођачем, односно у случају заједничке понуде*);

-да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, донео Одлуку о додели уговора бр. *** од **2016. године (*попуњава Наручилац*) Добављачу за јавну набавку бр. 02/16.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је принт менаџмент, који подразумева закуп штампача (у даљем тексту: закуп штампача), који је у власништву Добављача, употреба штампача у свему складу са овим уговором, у свему у складу са техничком спецификацијом из конкурсне документације, Понудом Добављача бр. _____ од _____ 2016. године, заведена код Наручиоца под бројем *** од **2016. године и обрасцем структуре цена, које чине саставни део овог уговора и налазе се у прилогу истог.

Цена

Члан 2.

Наручилац ће за закуп штампача, из члана 1. овог уговора, плаћати према јединичним ценама из понуде Добављача, и то:

		Јединица мере	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1	Закуп уређаја 1 комад МФП А3 колор, 2комада МФП А4 црнобела, 1 ком. ласерски А4. Штампа 20.000 страница А4, према описаним условима, са укљученом ценом папира.	Месечно, паушално		
2	Цена штампања странице А4 црно бело, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		
3	Цена штампања странице А4 колор, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		
4	Цена штампања странице А3 црно бело, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		
5	Цена штампања странице А3 колор, са укљученим папиром, преко броја страница које покрива месечно паушално плаћање	ком		

Добављач треба да обезбеди тонере, сталну доступност и пуну функционалност закупа штампача (бесплатан брзи сервис или замену уређаја, у просторијама Наручиоца, у року од 4 сата од тренутка пријаве квара) и папир.

У месечну цену закупа штампача је укључена цена 20.000 страница, од чега до 5% може бити штампа на А3 формату и до 20% страница у боји, просечне попуњености од 5% стране.

У цене су урачунати сви трошкови Добављача, укључујући и трошкове сервисирања опреме као и замене резервних делова и Добављач нема право на било какве друге накнаде трошкова.

Уговорене јединичне цене су фиксне и не могу се мењати за време важења овог уговора.

Начин плаћања

Члан 3.

Наручилац ће за закуп штампача плаћати Добављачу месечне накнаде, у складу са уговореним износима из члана 2. овог уговора, у року од 20 дана од дана достављања исправног рачуна, а на основу достављене спецификације потрошње за тај месец.

Рок испоруке и инсталације и примопредаја

Члан 4.

Добављач је у обавези да инсталира и испоручи штампаче који су предмет закупа, на локацији Наручиоца у Београду, у року од 7 дана од дана закључења уговора.

Даном испоруке и инсталирања сматра се дан потписивања Записника о примопредаји од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Примопредаја и инсталација штампача се врши у Београду, на локацији Наручиоца.

У случају промене локације Наручиоца, Добављач је дужан на позив Наручиоца и у року који одреди Наручилац, премести и инсталира изнајмљену опрему-закуп штампача, без надокнаде.

У случају утврђених недостатака, Добављач је дужан да исте отклони у року од 3 дана, од дана сачињавања Записника

Уговорна казна и накнада штете

Члан 5.

Ако Добављач, у току важења уговора, не испуни било коју своју уговорну обавезу, или ако задоцни са њеним испуњењем, дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини 10% (десет процената) од укупно вредности уговора без пдв-а, а у случају закашњења уговорну казну у висини 10% (десет процената) од укупно вредности уговора без пдв-а, за сваки дан задоцњења.

Ако је штета, коју је Наручилац претрпео због неиспуњења уговорних обавеза Добављача, или због задоцњења у испуњењу уговорних обавеза Добављача, већа од износа уговорне казне, Наручилац има право на разлику до потпуне накнаде штете, а највише до висине вредности уговора.

У случају кашњења, Наручилац ће, у складу са одредбама овог Уговора, утврдити број дана у прекорачењу уговореног рока од стране Добављача и, на основу тога, обрачунати висину уговорне казне, за који износ ће умањити исплату уговорене цене, из члана 2. овог уговора.

Наручилац ће обрачун пенала, односно уговорне казне, упутити Добављачу заједно са документом "Изјава о пребијању – компензацији" у два примерка. Добављач је дужан да један оверен примерак "Изјава о пребијању – компензацији" врати Наручиоцу. По добијању овереног примерка Наручилац ће извршити плаћање умањене фактуре за обрачунате пенале.

Обавезе Добављача

Члан 6.

Добављач се обавезује да:

1. да опрему допреми, монтира и пусти у рад и да у току трајања уговора обезбеди функционисање опреме на локацији Наручиоца.
2. Сервис, замена уређаја, достава папира и рециклажа тонера су обавеза добављача и падају на терет добављача;
3. Сваки уређај мора бити потпуно функционалан минимално 95% месечно, током радног времена добављача.
4. уговорене обавезе изврши у року утврђеном у члану 4. овог уговора;
5. приликом испоруке и инсталације штампача потпише Записник о примопредаји и преда Наручиоцу сва потребна упуства за употребу и осталу пратећу потребну документацију ;

6. да обезбеди тонере, сталну доступност уређаја (брзи бесплатан брзи сервис или замену уређаја, у просторијама Наручиоца, у року од 4 сата од тренутка пријаве квара) и папир;
7. да у случају промене локације Наручиоца, Добављач је дужан на позив Наручиоца и у року који одреди Наручилац премести и инсталира изнајмљену опрему без надокнаде.
8. све друге уговорне обавезе изврши у складу са одредбама овог уговора.

Обавезе Наручиоца

Члан 7.

Наручилац се обавезује да:

- 1.Добављачу омогући испоруку и инсталацију штампача;
- 2.Добављачу уредно плаћа месечну цену, на начин одређеним чланом 3 овог уговора;
- 3.Са овлашћеним представником Добављача потпише Записник о примопредаји;
4. Да штампаче користи искључиво према упуству за коришћење која су достављена уз опрему и да са предметом закупа поступак у складу са пажњом доброг домаћина;
- 5.Да Добављачу омогући извршење редовног сервиса;
- 6.Све друге уговорне обавезе изврши у складу са одредбама овог уговора.

Раскид уговора

Члан 8.

Наручилац има право на једностранни раскид овог уговора у свако доба ако Добављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореном року и уколико некавалитетно извршава уговорене услуге, као и уколико у току важења уговора из било ког разлога престане потреба Наручиоца за предметом овог уговора.

Уговор се раскида писменом изјавом која се доставља Добављачу, са отказним роком од 30 дана.

У случају раскида уговора, Добављач је дужан да Наручиоцу накнади штету која му је проузрокована пропустима који су довели до раскида овог уговора и за које је Добављач одговоран.

Спорови

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове у вези са овим уговором првенствено решавају договором.

У случају да исти не могу решити договором, биће надлежан стварно надлежни суд у Београду

Завршне одредбе

Члан 10.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Уговор се закључује на период од 3 године, рачунајући од дана ступања на снагу овог Уговора.

Члан 11.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе закона који регулише облигационе односе и остали позитивни прописи који регулишу ову област.

Члан 12.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерака, од којих по 2 (два) за сваку уговорну страну.

ЗА ДОБАВЉАЧА
ДИРЕКТОР

ЗА НАРУЧИОЦА
В.Д. ДИРЕКТОРА
Дејан Љевнаић

НАПОМЕНА: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Понуђач је дужан да модел уговора попуни, овери печатом и потпише последњу страну модела уговора. Уколико понуђач не потпише последњу страну модела уговора, понуда ће бити одбијена као неприхватљива у смислу одредаба чл. 106 став 1 тачка 5) Закона о јавним набавкама

VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове 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

IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке закуп принт менаџмент, бр. набавке 02/16, 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, наручилац 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 закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

**X 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 закуп принт менаџмет, бр. набавке 02/16, 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:

М.П.

Потпис понуђача

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

РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА

Р. бр.	Назив и седиште референтног наручиоца - купца	Особа за контакт, телефон, е mail	Број и датум уговора	ОПИС РЕФЕРЕНТНОГ ПОСЛА и БРОЈ ФАКТУРИСАНИХ КЛИКОВА (ОТИСАКА)
1				
2				
3				

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена:

1. Уз овај попуњен образац Референц листе обавезно доставити за сваки приказан референтни посао потврду, потписану и оверену од стране референтног Купца/Наручиоца, који ће потврдити приказане податке.

2. Наручилац задржава право провере података из референц листе и право да захтева додатне информације и податке, у циљу утврђивања прихватљивости понуде.