

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ"
Милутина Миланковића 9
Нови Београд**

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА – ПРИНТ МЕНАџМЕНТ

**ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
бр. ЈНМВ 41/19**

Објављено на Порталу дана: **15.08.2019. године**

Рок за достављање понуде : **23.08.2019. године до 12 часова**

Јавно отварање понуда: **23.08.2019. године у 12 часова и 30 минута**

Август, 2019. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 1921 и Решења бр. 1921-1 о образовању комисије од 15.08.2019. године за јавну набавку ЈНМВ 41/19 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности бр. ЈНМВ 41/19

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација са обрасцем структуре цена
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде
VII	Модел уговора
VIII	Образац трошкова припреме понуде
IX	Образац изјаве о независној понуди

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ЈНМВ 41/19 су добра – принт менаџмент, који подразумева закуп штампача, на период од три године.

4. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Одељење за јавне набавке, 011/222-3943.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке бр. ЈНМВ 41/19 су добра – принт менаџмент, који подразумева закуп штампача, на период од три године.

2. Назив и ознака из општег речника набавке:

30232110 ласерски штампачи

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

Опис функционисања система

- Софтвер за управљање и администрацију система штампе, копирања и скенирања мора да задовољи следеће функционалности:
- Несметани рад система са минимумом: 80 корисника, 15 мултифункционалних принтера и 10 ласерских принтера.
- 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,
- Јединствени управљачки програм (universal driver - engl.)
- Могућност додељивања корисничких група (група, одељења, сектора...)
- Могућност додељивања ценовника отисака за сваки тип отиска
- 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. Могућност обнављања квота на дневном, недељном и месечном нивоу
- Интеграција са Windows Active Directory базом
- Аутентификација – концепција система подразумева неопходност да се корисник аутентификује на уређају како би преузео документ за који је генерисао принт јоб или како би скенирао/копирао документ. Аутентификација се обавља, или уношењем јединственог пина (са минимално 5 алфанумеричких карактера) додељеног кориснику или коришћењем електронске картице, при чему корисник види само принт јоб-ове које је он сам генерисао, а из листе свих принт јоб-ова може да бира које ће одштампати (или обрисати). На локацијама које морају да имају већу безбедност података, потребно је да софтвер подржава двоструку аутентификацију (ПИН+електронска картица).
- „Follow me” штампа - кориснику треба омогућити да на основу аутентификације преузме штампану 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 е-mail, на које ће се слати скенирани документи се морају 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 е-mail-а, web-а (без драјвера) и мобилних апликација. Штампање са мобилних уређаја (лаптоп, мобилни телефон, таблет...) мора бити уз извештавање о активности корисника који је извршио штампу (креирани извештаји укључују број исписа по кориснику који су извршени на овај начин и садрже податак о броју исписа корисника који нису на Active Directory бази –гости и извршили су штампу на овај начин идентификовани као нпр. guest).
- Софтвер мора јављати грешке и проблеме у раду уређаја као и обавештавати о нивоу истрошености потрошних делова система и потребном сервисирању

- Ауторизација и аутентификација - јединственост корисничког имена коришћењем ПИН-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.
- Могућност тачног дефинисања изгледа корисничког панела, са свим траженим функцијама, на МФП уређајима (штампање јоб-ова, репринт јоб-ова, брисање јоб-ова, обележавање „favorites“ јоб-ова, скенирање на e-mail/folder, регистрација електронских картица, пријава квара директно са уређаја и др.)
- Полисе – дефинисање принт опција (штампа у боји, скенирање, итд.) које су доступне кориснику или групи
- Могућност аутоматског backup-а базе података и логова са принт сервера
- Могућност брисања/cancel јоб-а са сервера
- Могућност забране штампе јоб-ова одређене величине, броја страна
- Могућност дефинисања временског периода чувања принт јоб-ова на серверу
- Праћење потрошње корисника система збирно и по појединачном типу активности (штампа, копирање, скенирање)
- Креирање нумеричких и графичких извештаја о броју и типу урађених отисака по уређају, кориснику, корисничкој групи у задатом временском периоду
- Преглед прве стране и могућност измене на излазним подешавањима јоб-а
- Софтвер мора бити компатибилан са следећим оперативним системима: Windows Server 2008 / 2008 R2/ 2012 / 2012 R2, Windows 7/ 8/ 8.1/10
- Могућност надоградње функционалности: Штампање из Google Cloud-а
- Могућност надоградње функционалности Дефинисање радних процеса штампања/скенирања (дефинисање тока посла по корацима - workflow)
- Могућност надоградње функционалности: Скенирање у „Cloud“ (Google Drive, Box Dpbox, Evernote, OneDrive)
- Могућност надоградње функционалности: Спречавање скенирања/копирања кориснику када се препозна одређена реч на документу
- Могућност надоградње функционалности: Скенирање у форматима: hyper-compressed PDF или XPS” и “Bi-directional Database Validation”
- Могућност надоградње функционалности: Скенирање у измењивом формату (MS Word или MS Excel)

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 збрињавање истрошених тонер касета су обавеза добављача и падају на терет добављача.

-Сваки уређај мора бити потпуно нов и функционалан минимално 95% месечно, током радног времена добављача.

2. Потребна спецификација уређаја:

MFP A3 uređaj kolor laserski (2kom)	Minimalne tehničke karakteristike
Tip uređaja	A3 multifunkcijski laserski kolor 3-u-1 (štampač, skener, kopir)
Brzina stampe (monohromatska i kolor)	≥ 20ppm A4; ≥ 15ppm A3
Rezolucija stampe	≥ 1200 x 1200dpi

Automatsko uvlačenje papira (ADF)	Da, ≥ 100 listova
Tip ADF	skeniranja dvostranog dokumenta sa jednim prolazom (Single-pass Duplexing ADF)
Vreme do prve kopije (monohromatska)	≤ 6s
Kapacitet memorije	≥ 3GB + 250GB HDD
Višenamensko ležište za papir	≥ 100 listova
Ulazni kapacitet fioka za papir	≥ 1100 listova
Podržana debljina papira	52-220g/m2 (min.) iz fioke za papir
Izlazni kapacitet	≥ 250 listova
Priključci	USB 2.0 (host), USB 3.0 (host), 10/100/1000 Mbps LAN, bežični LAN (IEEE 802.11 b/g/n)
Rezolucija skeniranja	≥ 600 x 600 dpi
Tip skeniranog dokumenta	TIFF, JPEG, PDF (kompaktni, pretraživi, sa primenom smernica -polisa, optimizovan za veb, PDF A/1-b, šifrovan), XPS (kompaktni, pretraživi), Office Open XML (PowerPoint, Word), PDF/XPS (digitalni potpis)
Potrošnja energije (TEC)	≤ 0,8kWh
Ostalo	Originalno postolje sa točkicama

MFP A4 uređaj monohromatski laserski (4ком)	Minimalne tehničke karakteristike
Tip uređaja	A4 multifunkcijski laserski kolor 3-u-1 (štampač, skener, kopir)
Brzina stampe (monohromatska)	≥ 52ppm A4
Rezolucija stampe	≥ 1200 x 1200dpi
Automatsko uvlačenje papira (ADF)	Da, ≥ 100 listova
Tip ADF	skeniranja dvostranog dokumenta sa jednim prolazom (Single-pass Duplexing ADF)
Vreme do prve kopije (monohromatska)	≤ 5s
Капацитет меморије	≥ 3GB + 250GB HDD
Вишенаменско лежиште за папир	≥ 100 listova
Улазни капацитет фиока за папир	≥ 550 listova
Подржана дебљина папира	60-135g/m2 (min.) iz fioke za papir
Излазни капацитет	≥ 500 listova
Прикључци	USB 2.0 (host), USB 3.0 (host), 10/100/1000 Mbps LAN, bežični LAN (IEEE 802.11 b/g/n)
Резолуција скенирања	≥ 600 x 600 dpi

Формати скенираног документа	TIFF, JPEG, PDF (kompaktni, pretraživi, sa primenom smernica -polisa, optimizovan za veb, PDF A/1-b, šifrovan), XPS (kompaktni, pretraživi), Office Open XML (PowerPoint, Word), PDF/XPS (digitalni potpis)
Потрошња енергије (ТЕС)	≤ 2.0kWh
Остало	Оригинално постоље са точкићима

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 кvara) 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-најава 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.

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, сервисирање уређаја и имплементацију софтвера коју нуди од стране једног истоветног произвођача;
- 2) Да је овлашћен за продају оригиналног потрошног материјала на територији РС, од стране произвођача опреме коју нуди. Потрошни материјал за уређаје који се користе мора бити оригиналан, произведен од произвођача опреме за који се и користе;
- 3) Да је упретходне 3 године од дана објављивања позива за подношење понудана порталу ЈН, по једном уговору (референци), фактурисао минимум 240.000 кликова (отисака);
- 4) Да примењује следеће системе менаџмента:
 - системе менаџмента услугамаи
 - системе менаџмента безбедности и информација
- 5) Да поседује важећу дозволу за сакупљање и транспорт неопасног отпада на територији РС;
- 6) Да поседује најмање једно доставно возило

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, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.), 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.

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

- 1) Потврда/изјава једног произвођача опреме издата од локалне канцеларије Произвођача за територију РС којом се доказује да је понуђач овлашћен за продају и сервисирање понуђене опреме, као и имплементацију понуђеног софтверског 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) Попуњен образац Референц листе из конкурсне документације и за сваки референтни посао потврда потписана и оверена од стране референтног Купца/Наручиоца.
- 4) -Фотокопија важећег сертификата ISO/IEC 20000-1:2011
-Фотокопија важећег сертификата SRPS ISO/IEC 27001:2013
Издате од стране акредитоване институције сертификационог тела.
- 5) 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.
- 6) прочитана 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;
- 7) доставити изјаву на меморандуму понуђача, дату под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу са описом алата и система за сервис деск тикетинг алат (Service Desk ticking tool)

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 V одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

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

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
[навести назив понуђача]

у поступку јавне набавке мале вредности, број ЈНМВ 41/19 – принт менаџмент, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача (употреба печата није обавезна).

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
[навести назив подизвођача]

у поступку јавне набавке мале вредности број ЈНМВ 41/19 – принт менаџмент, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача (употреба печата није обавезна).

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 НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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, 11070 Нови Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара – принт менаџмент, ЈНМВ 41/19 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 23.08.2019. године до 12 часова.

Отварање понуда се спроводи истог дана, 23.08.2019. године са почетком у 12:30 у просторијама на адреси 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:

- Изјаву понуђача о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама, потписана од стране одговорног лица понуђача (употреба печата није обавезна)
- Образац понуде, попуњен, потписан од стране одговорног лица понуђача (употреба печата није обавезна)
- Образац, врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара
- образац структуре цена, попуњен, потписан од стране одговорног лица понуђача (употреба печата није обавезна)
- Модел уговора, попуњен, потписан од стране одговорног лица понуђача (употреба печата није обавезна)
- Изјава о независној понуди понуђача, потписана од стране одговорног лица понуђача (употреба печата није обавезна)
- У случају подношења понуде са подизвођачем или заједничке понуде, попуњени и оверени обрасци и изјаве из конкурсне документације, за то предвиђени.

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована 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: ЈП СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ, Милутина Миланковића 9, 11070 Нови Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку – ЈНМВ 41/19 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку – ЈНМВ 41/19 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку – ЈНМВ 41/19 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку – ЈНМВ 41/19 - 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 (Образац изјаве из поглаваља V одељак 3.).

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:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 2) 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 IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља IV одељак 3.).

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 ПЛАЊАЊА, 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 20 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 морају бити урачунати сви трошкови у реализацији набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

У предметној набавци се не захтева горе наведено.

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 ЈП Скијалишта Србије, Милутина Миланковића 9, Београд, електронске поште на e-mail: dobрила.nikolic@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 дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама и појашњењима мора бити достављен у писаној форми, са подацима о потенцијалном понуђачу који доставља захтев, потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ бр. 41/19.**”

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

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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образак изјаве из поглавља IV одељак 3.).

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 свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора 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 истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права 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 из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:*

- 1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. - 159. Закона.

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ

ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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 социјалноосигурање 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 протекла 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.

21. ОБАВЕШТЕЊЕ – УПОТРЕБА ПЕЧАТА

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА ОБРАСЦЕМ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку ЈНМВ 41/19 –
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)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	

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

ЈНМВ 41/19 – принт менаџмент.

Укупна понуђена цена на месечном нивоу без ПДВ-а:	динара
Рок испоруке:	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 збрињавање истрошених тонер касета су обавеза добављача и падају на терет добављача. -Сваки уређај мора бити потпуно нов и функционалан минимално 95% месечно, током радног времена добављача.
Рок и начин плаћања:	Закуп се уговара на период од три године. Плаћање је месечно, по испостављеном рачуну.
Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда <i>*напомена:</i> <i>минимум 30 дана од дана отварања понуда</i>

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:

Ред.бр.	опис	Понуђена цена без ПДВ
1	Месечни закуп (2ком МФП А3 колор и 4ком МФП А4 црнобели) 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.	
2	А4 страница црнобело преко броја који покрива месечни закуп	
3	А4 страница колор преко броја који покрива месечни закуп	
4	А3 страница црнобело преко броја који покрива месечни закуп	
5	А3 страница колор преко броја који покрива месечни закуп	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде и образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише (употреба печата није обавезна), 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 КУПОПРОДАЈИ ДОБАРА – ПРИНТ МЕНАЏМЕНТ

Закључен између:

Јавног предузећа "Скијалишта Србије", са седиштем у Новом Београду, Милутина Миланковића 9, ПИБ 104521515, матични број 20183390, које заступа директор Дејан Ђика (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 39. и члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15, 68/15) донео Одлуку о покретању поступка бр. _____ од _____, 2019. године и спровео поступак јавне набавке мале вредности, број набавке ЈНМВ 41/19;

-да је Добављач дана _____, 2019. године доставио своју Понуду број _____ од _____, 2019. године, заведена код Наручиоца под бројем // от //, 2019. године, која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;

-да је понуда Добављача са подизвођачем _____, који извршава уговор у делу _____, односно заједничка понуда _____

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

-да је Наручилац на основу понуде и Одлуке о додели уговора бр. // от //, 2019. године изабрао Добављача за набавку добара – принт менаџмент.

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 _____, 2019. године, заведена код Наручиоца под бројем ***от **2019. 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:

Ред.бр.	опис	Понуђена цена без ПДВ
---------	------	-----------------------

1	Месечни закуп (2ком МФП А3 колор и 4ком МФП А4 црнобели) 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.	
2	А4 страница црнобело преко броја који покрива месечни закуп	
3	А4 страница колор преко броја који покрива месечни закуп	
4	А3 страница црнобело преко броја који покрива месечни закуп	
5	А3 страница колор преко броја који покрива месечни закуп	

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, с тим што је **могуће пресељење 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.

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 упутства 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 (20.000 комада А4 месечно, или тражени број комада А3 – један комад А3 уместо два комада А4);
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 неквалитетно 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
ДИРЕКТОР
Дејан Ђика

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

Понуђач је дужан да модел уговора попуни и потпише последњу страну модела уговора (употреба печата није обавезна). 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>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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 ЈНМВ 41/19 – принт менаџмент, 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.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача (употреба печата није обавезна).