



Република Србија

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за људске и материјалне ресурсе

Број: 404-00-438-8/15-001-008

02.07.2015. године

Поп Лукина 7-9

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуга -

Реализација пројекта оптимизације штампе

ОП број 32/2015

Београд,
јул 2015. године

На основу чл. 32. , чл. 61. и чл. 68. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012 и 14/15, 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. 29/2013 и 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: Број: 404-00-438-5/15-001-008 од 01.07.2015. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-438-6/15-001-008 од 01.07.2015. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
Јавна набавка услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе
ОП број 32/2015

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 42
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 42
III	Техничка спецификација предмета набавке	4 од 42
IV	Услови за учешће у поступку из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13 од 42
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	17 од 42
VI	Образац понуде	26 од 42
VII	Модел уговора	30 од 42
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	36 од 42
IX	Образац изјаве о средству финансијског обезбеђења	37 од 42
X	Образац изјаве о независној понуди	38 од 42
XI	Образац трошкова припреме понуде	39 од 42
XII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст.2 Закона	40 од 42
XIII	Образац изјаве о заштити поверљивости података	41 од 42
XIV	Образац потврде наручиоца	42 од 42

Конкурсна документација садржи 42 стране.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија - Управа за трезор

Адреса: ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд

ПИБ: 103964453,

Матични број: 17862146,

Интернет страница наручиоца: www.trezor.gov.rs

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ОП број 32/2015 је услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе.

3. Врста поступка јавне набавке

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

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службеног гласника Републике Србије и база прописа, и на интернет страници наручиоца www.trezor.gov.rs.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт

Служба за контакт: javnenabavke@trezor.gov.rs - за правно економска питања и infots@trezor.gov.rs - за техничка питања.

6. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року до 20 (двадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке ОП број 32/2015, је услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе.

Назив и ознака из општег речника набавке:

Одржавање опреме за информационе технологије – 50312610.

Спецификација предмета јавне набавке дефинисана је у поглављу III конкурсне документације.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

ВРСТА УСЛУГА

Предмет јавне набавке је услуга - реализација пројекта оптимизације штампе за потребе Министарства финансија - Управа за трезор.

Реализација пројекта оптимизације штампе (у даљем тексту - услуга) подразумева сервисирање и одржавање уређаја за штампање и копирање који су у употреби код Наручиоца, испоруку и одржавање софтверских решења за управљање и надзор система штампе, испоруку свог потребног потрошног материјала (осим папира), мониторинг и извештавање. Циљ набавке је добијање оптималног решења за рационализацију и мониторинг штампе, унапређење перформанси, повећање продуктивности и смањење трошкова.

ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ

Постојећи систем штампе имплементиран је у пословном окружењу Управе за Трезор на 146 локација. Структура пословних просторија је хетерогена, број запослених варира у односу на организационе целине.

Седиште Управе за трезор је у Центри у Београду, Поп Лукина 7-9. Унутрашње јединице су организоване као филијале и експозитуре, које су у саставу филијала. Постоје 34 филијале и 111 експозитура.

Пројектом оптимизације штампе у Управи за трезор обухваћене су следеће локације:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) Централна Београд | 9) Филијала Зајечар |
| 2) Филијала Стари Град | 10) Филијала Јагодина |
| 3) Филијала Палилула
Експозитура Гроцка | 11) Филијала Крагујевац |
| 4) Филијала Чукарица
Експозитура Барајево
Експозитура Лазаревац
Експозитура Обреновац | 12) Филијала Краљево |
| 5) Филијала Нови Београд
Експозитура Инђија
Експозитура Стара Пазова | 13) Филијала Крушевац |
| 6) Филијала Вождовац
Експозитура Младеновац
Експозитура Сопот | 14) Филијала Лесковац |
| 7) Филијала Ваљево | 15) Филијала Лозница |
| 8) Филијала Врање | 16) Филијала Ниш |
| | 17) Филијала Нови Пазар |
| | 18) Филијала Пирот |
| | 19) Филијала Пожаревац |
| | 20) Филијала Пријеполје |

21) Филијала Прокупље

22) Филијала Смедерево

23) Филијала Ужице

24) Филијала Чачак

25) Филијала Шабац

26) Филијала Нови Сад

27) Филијала Врбас

28) Филијала Вршац

29) Филијала Зрењанин

30) Филијала Кикинда

31) Филијала Панчево

32) Филијала Сомбор

33) Филијала Сремска Митровица

34) Филијала Суботица

35) Филијала Косовска Митровица

Рачунарска мрежа Управе за трезор је распрострањена на целој територији Републике Србије. Она се састоји од 4 (четири) главна чворишта у регионалним центрима Београд, Ниш, Нови Сад и Крагујевац, који су сви директно повезани, и 30 мањих чворишта, који су организациони делови. Сва чворишта су повезана L3VPN линковима. Капацитети на линковима варирају од 512Kb/s до 30Mb/s у зависности од потреба Управе за трезор.

У систему штампе постоји 15 типова уређаја:

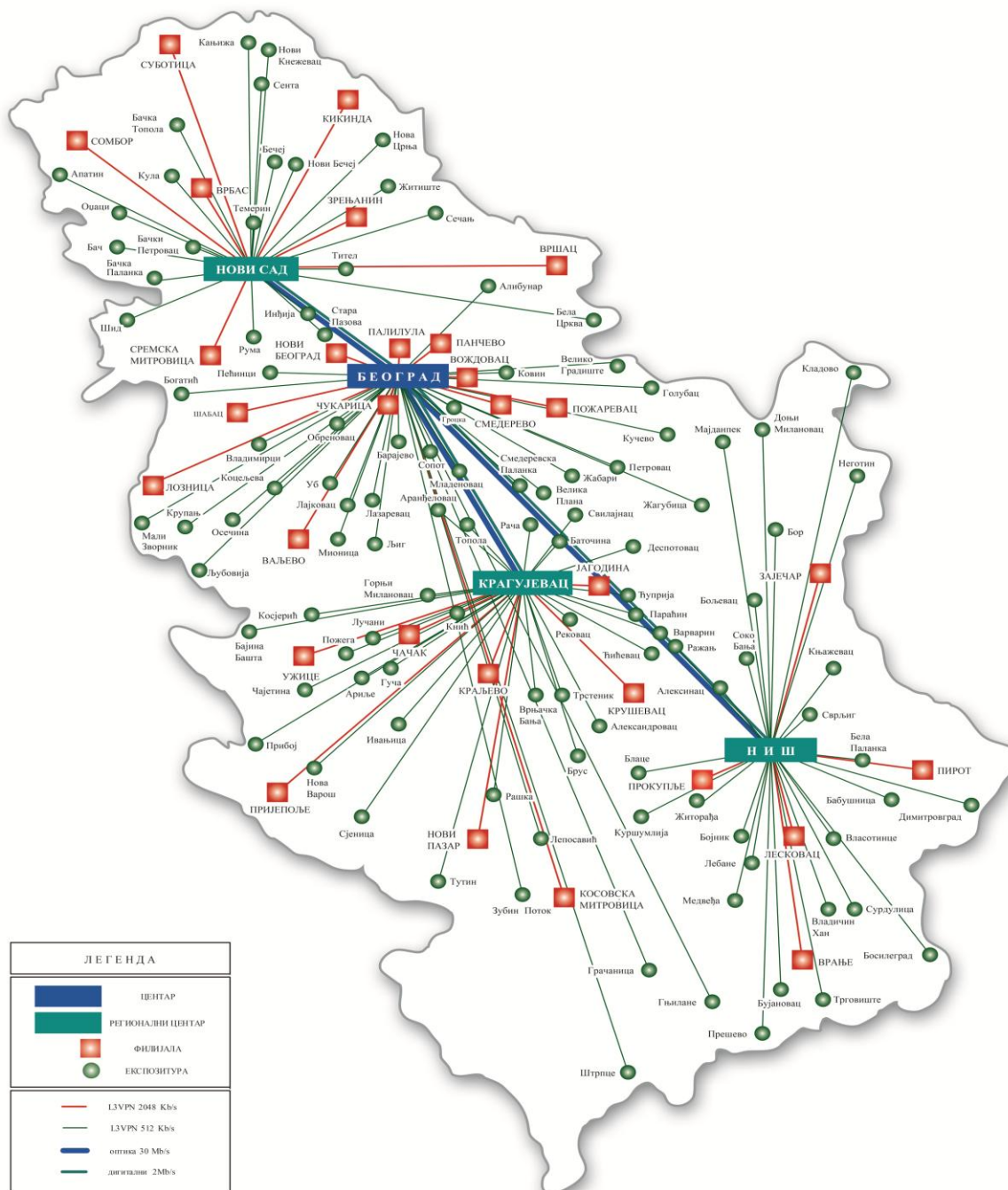
1. Тип 1 - "Kyocera FS-3140MFP"
2. Тип 2 - "Kyocera FS-1125MFP"
3. Тип 3 - "Kyocera FS-3900DN"
4. Тип 4 - "Kyocera FS-4000DN"
5. Тип 5 - "Kyocera FS-4200DN"
6. Тип 6 - "Kyocera FS-1370DN"
7. Тип 7 - "Kyocera FS-P2135DN"
8. Тип 8 - "Kyocera KM-C2525E"
9. Тип 9 - "Kyocera FS-C5150DN"
10. Тип 10 - "Kyocera P6021cdn"
11. Тип 11 - "Kyocera FS-C8525MFP"
12. Тип 12 - "Kyocera FS-9130DN"
13. Тип 13 - "Lexmark T640DN"
14. Тип 14 - "Lexmark T644DN"
15. Тип 15 - "Lexmark W840DN"

Штампа докумената се реализује из стандардних Windows и пословних апликација преко локално и мрежно дефинисаног принтера на рачунару.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

КОМУНИКАЦИОНА МРЕЖА



ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ ЗА ОПТИМИЗАЦИЈУ ШТАМПЕ

У циљу реализације пројекта оптимизације штампе, Понуђач је у обавези да на основу датих података о врсти, количини и локацији уређаја обезбеди следеће:

- Софтверске алате за управљање, надзор и контролу трошкова система штампе;
- Функционалност система штампе из свих пословних апликација Наручиоца;
- Испоруку потрошног материјала (осим папира);
- Сервисирање и одржавање уређаја за штампање и копирање који су у употреби код Наручиоца, а који нису у гарантном року;
- Обуку и едукацију запослених лица код Наручиоца.

Апликативни софтвер за мониторинг

Апликативни софтвер треба да омогући управљање и администрацију свих елемената система штампе (корисници, уређаји, сервери), непрекидан надзор целокупног хардвера (стања дефинисаних параметара свих уређаја у систему), систем извештавања, као и могућност комуникације са сервисним центром Понуђача путем ServisDesk-a.

Софтвер за управљање системом

Инсталирани управљачки софтвер треба да омогући:

- Несметани рад система са најмање 1000 корисника и 180 уређаја,
- Прикупљање података - прикупљају се подаци о свим пословима штампања, копирања за све кориснике и све уређаје у систему,
- Праћење података о стању опреме и потрошног материјала,
- Везивање трошкова штампе за локацију.

Администрација елемената система (уређаја):

- Атрибути елемента „уређај”: јединствено име уређаја, модел/тип, IP адреса, локација/група, тренутно стање одштампаних страна.

Анализа процеса штампе/копирања и систем извештавања:

- Праћење потрошње корисника система збирно и по појединачном типу активности (штампа, копирање, скенирање),
- Укупна количина потрошеног папира у одређеном временском периоду груписана по организационим целинама,
- Највећи послови (број страна) у одређеном временском периоду.

Софтвер за надзор хардвера

Инсталирани софтвер за мониторинг хардвера треба да омогући:

- Централизовано праћење статуса свих уређаја у систему (мултифункционалних уређаја, штампача),
- Праћење статуса следећих параметара уређаја: доступност- host down/up (електрично напајање, LAN-ping), стање тонера, стање фотокондуктора, maintenance kit и другог потрошног материјала који је подложен замени, стање папира у фиокама,
- За свако од стања параметара из претходне алинеје, као и типичне честе проблеме на систему (обавезно: заглављен папир, отворена врата фиока за папир и тонер, празне фиоке за папир, "неопходна сервисна интервенција") потребно је обезбедити детекцију нерегуларних стања. За тонере и фотокондукторе (или други потрошни материјал) неопходно је детектовати стање делимичне и потпуне испражњености. Сва нерегуларна стања параметара који се прате и дефинисане проблеме, потребно је класификовати у два нивоа сигнализирања ("warning" и "alarm") у зависности од дефинисаног приоритета.

- Даљински приступ уређајима са могућношћу њиховог ресетовања, сетовања параметара, манипулације. Ова опција мора бити доступна овлашћеним лицима у Центри Наручиоца, на основу дефинисаних корисничких права.
- LOG свих дешавања и промена стања уређаја у циљу праћења њихове функционалности и експлоатације.

Service-Desk апликација

Сва комуникација у погледу пријаве кvara, проблема на систему и техничке подршке у било ком смислу, на коју је Понуђач обавезан у складу са уговором, обавља се обавезно путем сервисног центра Понуђача и ServiceDesk-а центра Наручиоца.

У складу са наведеним, неопходно је обезбедити да сваки тикет има свој јединствен ИД, subject, опис проблема, приоритет, време отварања и затварања тикета, у циљу даље анализе и праћења експлоатације система као и извршавања обавеза у складу са роковима.

Заштита података, ауторизација и аутентификација

Узимајући у обзир природу и значај система штампе у Управи за Трезор, потребно је обезбедити механизме заштите података, ауторизацију и аутентификацију корисника и онемогућити приступ неауторизованим корисницима.

Понуђач се обавезује на заштиту тајности информација (спречавање откривања њиховог садржаја), интегритет информација (спречавање неовлашћене промене информација), аутентичност информација (дефинисање и проверу идентитета пошиљаоца).

Понуђач кроз техничко решење и Изјаву – Образац XIII у конкурсnoj документацији, потврђује да прикупља и анализира искључиво статусне и статистичке податке и нема приступ садржају докумената.

Динамика пружања услуга

Реализација услуге пројекта оптимизације штампе спровешће се у 2 (две) фазе:

- I. Фаза имплементације
- II. Фаза продукције

I. Фаза имплементације

У овој фази Понуђач врши инсталирање софтвера, тестирање система, обуку корисника, достављање корисничких упутстава, израду техничке документације.

Наручилац у договору са Понуђачем, по закључењу уговора, дефинише динамику имплементације по локацијама наведеним у Табели 1 – распоред уређаја за штампање и копирање по организационим јединицама Министарства финансија – Управе за трезор, (у даљем тексту Табела 1).

На крају прве фазе (имплементација) сачињава се записник о пуштању система у рад, који потписују овлашћена лица Наручиоца и Понуђача.

Рок за реализацију фазе имплементације је максимум 60 (шездесет) дана од дана закључења уговора.

Обука: Понуђач је у обавези да изврши обуку 5 запослених лица Наручиоца, у трајању од 3 (три) дана, за замену потрошног материјала (тонера, фотокондуктора и др.), решавање мањих кварова током експлоатације уређаја (нпр. „rareg jam” - заглављен папир), прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја, администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема и мониторинг и администрацију након чега понуђач издаје потврде о завршеној обуци радницима Наручиоца који врше „први ниво одржавања”. Обуку је потребно извршити пре почетка друге фазе реализације услуге (фаза продукције). Обуку ће извршити стручна лица Понуђача.

Понуђач је у обавези да пре почетка друге фазе достави Наручиоцу корисничка упутства у вези коришћења и експлоатације софтвера за оптимизацију штампе.

Понуђач је дужан да достави техничку документацију Наручиоцу у писаном облику и у електронској форми, пре потписивања Записника о пуштању система у рад. Документација треба да обухвати опис система, топологију софтвера, корисничка упутства за софтвер.

II. Фаза продукције

Фаза продукције је фаза пуне експлоатације система и почиње да тече од дана завршетка фазе имплементације, односно од дана потписивања Записника о пуштању система у рад.

Тонери и сав остали потрошни материјал који се испоручују у току трајања уговора морају бити оригинални, произведени од стране произвођача опреме која је у употреби код Наручиоца, нови, у оригиналном паковању.

За сваки уређај који поседује фотокондуктор или сличан део (“maintenance kit”), или неки други део који је подложен замени, Понуђач је дужан да, ако је потребна замена, то уради на локацијама Наручиоца.

Фактурисање се врши у фази продукције, сагласно извршеној имплементацији, односно у складу са Записником о пуштању система у рад. Записник о пуштању система у рад, између осталог, обавезно треба да садржи податке о стању уређаја који су предмет оптимизације штампе као и стању тонера и другог потрошног материјала за те уређаје.

Цена услуге се изказује по једној одштампаној/копираној страници А4 формата.

Фактурисање се врши према јединичној цени услуге по одштампаној/копираној страници А4 формата из понуде и броја стварно одштампаних/копираних страница на месечном нивоу, овереним од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Скенирање докумената се не наплаћује.

Фактурисање ће се вршити према следећој формули:

$$\text{МЦШ} = \text{БШС} * \text{Цн}$$

МЦШ – цена услуге за месец дана

БШС – број одштампаних/копираних страница за месец дана

Цн – понуђена цена по једној одштампаној/копираној страници А4 формата

ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА И НАРУЧИОЦА

Пројектом оптимизације штампе **Понуђач** се обавезује да:

- Инсталира одговарајуће софтверске алате и изврши тестирање система;
- Омогући функционалност система и вршење штампе на локацијама Наручиоца датим у Табели 1;
- Изврши обуку запослених лица код Наручиоца, достави корисничка упутства на српском језику и одговарајући пројекат изведеног стања система;
- Преко апликативног софтвера прати стање тонера и другог потрошног материјала на уређајима Наручиоца;
- Врши испоруку тонера и другог потрошног материјал, осим папира, на све локације Наручиоца дате у Табели 1, према стању потрошног материјала за сваки уређај;
- Редовно одржава опрему, односно врши сервисирање уређаја;
- Преузима истрошене тонере;
- Врши квартални преглед софтвера и back-up података;
- Врши оптимизацију система током трајања уговора у циљу решавања евентуалних захтева;
- Сарађује са представницима Наручиоца током трајања уговора у циљу унапређења експлоатације система (редовни састанци на свака 3 месеци са представницима Наручиоца);
- Ажурира фирмвер уређаја;
- Администрира и одржава софтверске алате у сарадњи са Наручиоцем;
- Едукује Наручиоца;
- Даје предлоге за развој и бољу експлоатацију система.

Понуђач је у обавези да врши превентивно сервисирање опреме једанпут у току календарске године у унапред договореним и са Наручиоцем усклађеним терминима. Ово сервисирање траје максимално 2 радна сата по уређају.

За моделе уређаја FS-3140MFP, FS-1125MFP, FS-4200DN, FS-1370DN, FS-2135DN, FS-C5150DN, P6021cdn, C8525MFP није потребно сервисирање и одржавање пошто су уређаји у гарантном року.

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

Предаја/пријем захтева за интервенцијом на опреми пријављује се путем E-mail, а у случају хитности телефоном и путем факса.

Пријаву кvara може да врши искључиво овлашћени представник Наручиоца или више њих, под условом да Наручилац благовремено писмено информисе Понуђача о именима овлашћених представника.

Понуђач се обавезује да обезбеди пријем захтева за интервенцијом и решавање насталих проблема у следећим роковима:

-Пријем захтева за интервенцијом:

- у редовно радно време Наручиоца 7:30-15:30 сати, радним данима, од понедељка до петка (нерадни дани су субота, недеља и државни празници);

-Време изласка на интервенцију по пријему захтева:

- максимално 4 сата по пријему захтева, на територији града Београда
- максимално следећи радни дан по пријему захтева, ван територије града Београда

-Решење проблема, сем у околностима дејства више силе:

- следећи радни дан од тренутка изласка на интервенцију.

Уколико Пружалац услуга у датом року не реши проблем настао на уређају Наручиоца, у обавези је да уређај, до његовог довођења у исправно стање, замени новим, истих или бољих карактеристика и оспособи га за рад.

Наручилац се обавезује да обезбеди:

- Комуникациону инфраструктуру и доступност уређаја преко мреже;
- Електрично напајање;
- Замену испоручених тонера и другог потрошног материјала на уређајима;
- Снабдевање уређаја папиром;
- Праћење и контролу пружања услуга Понуђача;
- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја (нпр. „paper jam” - заглављен папир);
- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја;
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система;
- Администрацију радних станица (за драјвере, софтвере и алате).

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА

Контрола квалитета вршења услуга спроводиће се од стране стручних служби Наручиоца

МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Услуга ће се вршити у објектима Наручиоца Министарства финансија - Управе за трезор, у Централу Београд и организационим јединицама, наведеним у Табели 1:

ТАБЕЛА 1 – РАСПОРЕД УРЕЂАЈА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА – УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР																
ПРОИЗВОЂАЧ		KYOCERA												LEXMARK		
МОДЕЛ 																

11. Филијала Лесковац	Моше Пијаде 4	1		3	1											
12. Филијала Лозница	Трг Јована Цвијића 11	1		1	1											
13. Филијала Ниш	Генерала Милојка Лешјанина 19	1			1											
14. Филијала Нови Пазар	Авној-а бб	1		2												
15. Филијала Пирот	Српских Владара 87	1			1											
16. Филијала Пожаревац	Стари корзо 49	1		1												
17. Филијала Пријеполје	Санџачких бригада 47	1			1											
18. Филијала Прокупље	21 Српске дивизије 6	1			1											
19. Филијала Смедерево	Његошева 8	1			1											
20. Филијала Јагодина	Сквер омладине 3	1				1		1								
21. Филијала Шабац	Карађорђева 2	1		3												
22. Филијала Ужице	Трг партизана 8	1			1		1									
23. Филијала Ваљево	Вука Караџића 2	1				1	1									
24. Филијала Врање	Краља Стефана Првовенчаног 7	1			1	1										
25. Филијала Зајечар	Драгослава Срејовића 4	1		1												
26. Филијала Кикинда	Трг Српских добровољаца 4	1		1												
27. Филијала Нови Сад	Модене 7	1		2	1		1									
28. Филијала Панчево	Масарикова 2	1		2	1											
29. Филијала Сомбор	Стапарски пут 2	1			1											
30. Филијала С. Митровица	Краља Петра II 44	1				1										
31. Филијала Суботица	Корзо 5	1			1	1	1									
32. Филијала Врбас	Палих бораца 18ц	1			1											
33. Филијала Вршац	Анђе Ранковић 17	1			1											
34. Филијала Зрењанин	Трг др Зорана Ћинђића 4	1			1	2										
35. Филијала К. Митровица	Књаза Милоша 14	1		2												
НАПОМЕНА : За моделе уређаја FS-3140MFP, FS-1125MFP, FS-4200DN, FS-1370DN, FS-2135DN, FS-C5150DN, P6021cdn, C8525MFP није потребно сервисирање и одржавање пошто су уређаји у гарантном року.																

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

IV-1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 75. Закона, и то:

1) Услов: Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);

2) Услов: 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) Услов: Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда (*чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона*);

4) Услов: 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*).

5) Услов: 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **правно лице** као 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:** **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; **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;

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

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ:** Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

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

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

1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из одговарајућег регистра;

2) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

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

3) Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврду Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

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

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

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова 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;

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

2) Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

3) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

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

Понуђач (**правно лице, предузетник и физичко лице**) је дужан да наведе у понуди да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине (**образац XII у конкурсној документацији** – Изјава којом правна лица, предузетници и физичка лица доказују испуњеност услова које прописује члан 75. став 2. Закона).

IV-2 Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 76. Закона, наведене овом конкурсном документацијом и то:

Пословни капацитет:

Услов: Да је понуђач у претходне 3 (три) године од дана објављивања позива за подношење понуда, по минимум једном закљученом уговору, имплементирао систем за оптимизацију штампе који обухвата минимум 5 (пет) локација, са минимум 50 (педесет) мрежних уређаја за штампу/копирање/скенирање.

Имплементирани систем за оптимизацију штампе мора да садржи следеће сервисе:

- Централизовани надзор система консолидоване штампе/копирања/скенирања (корисници, уређаји, сервери),
- Даљински приступ и управљање уређајима,

- Управљање и администрација елемената система оптимизације штампе (корисници, уређаји),
- Софтвер за управљање, надзор и контролу трошкова система оптимизоване штампе,
- Систем извештавања.

Доказ: фотокопија закљученог уговора и Потврда наручиоца (Образац XIII конкурсне документације)

Технички капацитет:

Услов: Да је понуђач овлашћен од стране произвођача за сервисно одржавање уређаја Kyocera и Lexmark;

Доказ: Овлашћење/потврда произвођача уређаја Kyocera и Lexmark за сервисно одржавање уређаја

Услов: Да је понуђач овлашћен од стране произвођача софтверског решења које нуди, или локалне канцеларије произвођача софтверског решења за територију Републике Србије, за инсталацију и експлоатацију предметних софтверских алата;

Доказ: Овлашћење/потврда произвођача, или локалне канцеларије произвођача понуђеног софтверског решења, да је понуђач овлашћен за инсталацију и експлоатацију предметних софтверских алата

Услов: Да понуђач располаже пословним простором, у својини или по основу уговора о закупу;

Доказ: фотокопија власничког листа, уговора о купопродаји или уговора о закупу.

Услов: Да понуђач располаже минимум једним возилом, у својини по основу лизинга или закупа

Доказ: фотокопија саобраћајне дозволе, а уколико возило није у својини понуђача и фотокопија уговора о правном основу коришћења возила

Кадровски капацитет:

Услов: Да понуђач има минимум 5 (пет) запослених или радно ангажованих лица, од којих минимум 1 (једно) лице поседује сертификат за одржавање уређаја произвођача Kyocera, а 1 (једно) лице поседује сертификат за одржавање уређаја произвођача Lexmark. (Једно лице може имати оба сертификата);

Докази: доставити фотокопије: потврди о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац), уговора о раду или уговора о допунском раду или уговора о обављању привремених и повремених послова, из којих се недвосмислено може утврдити да су лица запослена или ангажована код понуђача, и важећих сертификата произвођача уређаја Kyocera и Lexmark.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. овог закона, 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.

Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да приликом достављања понуде, доставе доказе из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), 3) и 4) Закона о јавним набавкама, који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре. Довољно је да дају изјаву о јавној доступности доказа у којој треба да наведу интернет страницу надлежног органа, односно да јасно наведу да се налазе у регистру понуђача.

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.

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.

IV-3 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави доказе о испуњености услова који су наведени под IV-1. (услови 1, 2, 3 и 4).

IV-4 Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове који су наведени под IV-1. (услови од 1, 2, 3 и 4), док остале услове испуњавају заједно.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуда мора бити састављена на српском језику.

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

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 или кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком **„Понуда за јавну набавку услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП број 32/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“**.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **03.08.2015. године до 10,00 часова**, у писарници наручиоца.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду 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.

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

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацити, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Јавно отварање понуда одржаће се 03.08.2015. године у 10,15 часова, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да наручиоцу предају оверено овлашћење, на основу којег ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

2.1. Понуда мора да садржи:

- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен (Образац VI у конкурсној документацији);

- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део IV конкурсне документације);
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и печатом оверен (Образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о средству финансијског обезбеђења попуњен, потписан и печатом оверен (Образац IX у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац X у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац XI у конкурсној документацији), уколико је понуђач имао трошкове у фази припреме понуде;
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о заштити поверљивости података (Образац XIII у конкурсној документацији)

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији - не односи се на обрасце који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама, Образац XIII - Образац изјаве о заштити поверљивости података).

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама), достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији, наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. Партије

Предметна 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 Министарства финансија

- Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе ОП број 32/2015, - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга - Реализација пројекта оптимизације штампе ОП број 32/2015, - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга - Реализација пројекта оптимизације штампе ОП број 32/2015, - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга - Реализација пројекта оптимизације штампе ОП број 32/2015, - 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 понуди (обрасцу понуде), 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

Понуђач који подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

- у обрасцу понуде (образац бр. VI) наведе опште податке о подизвођачу, проценат од укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач (који не може бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке), као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

- за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона на начин предвиђен у делу под IV-1 у конкурсној документацији.

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

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

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

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

Уколико понуђач достави понуду са подизвођачем, наручилац не предвиђа могућност преноса доспелих потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

8. Заједничка понуда

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде (образац број VI), навести опште податке о сваком учеснику из групе понуђача.

За сваког учесника у групи понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона на начин предвиђен у делу под IV-1 у конкурсној документацији.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују и печатом оверавају на начин предвиђен конкурсном документацијом, поглавље V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да у понуди достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који обавезно садржи податке о:

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

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. Захтеви у погледу рока важења понуде, рока и начина плаћања, евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Рок важења понуде

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

Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 60 дана од дана отварања понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

9.2 Рок и начин плаћања

Плаћање за предметну услугу вршиће се месечно, током друге фазе реализације услуге (фаза продукције), према уговореној цени једне одштампане/копиране странице А4 формата и броју стварно одштампаних/копираних страна на месечном нивоу, а на основу достављеног рачуна.

Рачун се доставља у текућем месецу на име извршених услуга у претходном месецу. Уз сваки рачун потребно је приложити месечни извештај са бројем одштампаних/копираних страна у претходном месецу, генерисан апликативним софтвером, који оверава овлашћено лице Наручиоца.

Фактурисање ће се вршити по формули:

$$\text{МЦШ} = \text{БШС} * \text{Цн}$$

МЦШ – цена услуге за месец дана

БШС – број одштампаних/копираних страница за месец дана

Цн – понуђена цена по једној одштампаној/копираној страници А4 формата

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана службеног пријема рачуна у Централи Управе за трезор, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12).

Наручилац не прихвата авансно плаћање.

Плаћање се врши уплатом на рачун Пружаоца услуга.

Порез на додату вредност плаћа Наручилац.

9.3. Рок извршења услуге

Услуга се реализује у две фазе – фаза имплементације и фаза продукције.

Рок за реализацију прве фазе – фаза имплементације не може бити дужи од 60 дана од дана обостраног потписивања уговора.

Друга фаза – фаза продукције је фаза пуне експлоатације система, која траје од дана потписивања Записника о пуштању система у рад до коначног извршења уговорних обавеза.

Рок за коначно извршење услуге је годину дана од дана обостраног потписивања уговора, или до утрошка средстава наручиоца опредељених за предметну услугу.

9.4. Место вршења услуге

Услуга ће се вршити у објектима Наручиоца Министарства финансија - Управе за трезор, у Централу Београд и организационим јединицама, наведеним у делу III – Техничка спецификација.

10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цена мора бити изражена у динарима, са и без пореза на додату вредност.

Понуђена цена исказује се по одштампаној/копираној страници А4 формата.

У цену одштампане/копиране странице А4 формата урачунати су сви трошкови услуге – урачуната је испорука и инсталација софтвера, израда техничке документације, редовно одржавање уређаја и софтвера, обука запослених лица Наручиоца, испорука тонера и другог потрошног материјала (осим папира), преузимање истрошених тонера, мониторинг и извештавање, и сви остали зависни трошкови услуге.

Скенирање докумената се не наплаћује.

Понуђена цена је фиксна и непроменљива до коначног извршења уговорених обавеза.

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

11. Средство финансијског обезбеђења

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да у моменту потписивања уговора достави **регистровану сопствену бланко меницу (соло меницу) за добро извршење посла**, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуну, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 10 (десет) дана дужим од уговореног рока за извршење услуге.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Менично овлашћење мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр. 43/2004 и 62/2006, 111/2009-др.закон и 31/2011).

12. Начин означавања поверљивих података

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

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

Наручилац ће, заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику поштом и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену **Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ОП број 32/2015**, на неки од следећи начина:

- путем поште на адресу наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, Одсек за јавне набавке,

- факсом на број 011/32-02-228;

- електронским путем на адресу: javnenabavke@trezor.gov.rs- за правно-економска питања; infots@trezor.gov.rs - за техничка питања

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

14. Измене и допуне конкурсне документације

Ако наручилац, у року предвиђеном за достављање понуда, измени или допуни конкурсну документацију о извршеним изменама и допунама ће благовремено обавестити све понуђаче који су примили конкурсну документацију.

Обавештење о продужењу рока биће објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

15. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача, односно његовог подизвођача

Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

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

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

16. Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима

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

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

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

Доказ може бити:

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

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла и евентуално плаћање уговорне казне, као и картон депонованих потписа за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, (уместо 10% из тачке 10. Упутства понуђачима како да сачине понуду) од процењене вредности за партију број __, без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи.

17. Критеријум за доделу уговора

У складу са чланом 85. Закона, критеријум за оцењивање понуда је „**најнижа понуђена цена**“.

Понуђена цена исказује се по одштампаној/копираној страници А4 формата.

У цену одштампане/копиране странице А4 формата урачунати су сви трошкови услуге: испорука и инсталација софтвера, израда техничке документације за пуштање у рад система оптимизоване штампе, редовно одржавање уређаја и софтвера, обука запослених лица Наручиоца, испорука тонера и другог потрошног материјала (осим папира), преузимање истрошених тонера, надзор система и извештавање, и сви остали зависни трошкови услуге.

Скенирање докумената се не наплаћује.

18. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико после извршеног рангирања понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

19. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неодговарајућа и неприхватљива, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

20. Рок за закључење уговора

Уговор о јавној набавци биће закључен у року од 8 (осам) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама.

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. Праћење реализације и контрола извршења уговора

За праћење реализације и контролисање извршења уговора Наручилац ће одредити одговорна лица и унети податке о њима у Уговор.

Понуђач је у обавези да са своје стране одреди одговорно лице за праћење реализације уговора и унесе одговарајуће податке о њему у чл. 15. Модел уговора

22. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице.

Захтев за заштиту права у име понуђача, односно заинтересованог лица може да поднесе пословно удружење.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу непосредно – предајом у писарници наручиоца, или поштом препоручено са повратницом. Радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће обавестити све учеснике у поступку јавне набавке, односно објавиће обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 80.000,00 динара:

Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:

- **Потврда о извршеној уплати таксе 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: **ОП 32 2015**;
- (7) сврха уплате: ЗЗП; Министарство финансија-Управа за Трезор; **ОП 32 2015**;
- (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.

- **Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

- **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија - Управе за трезор**, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

- **Потврда издата од стране Народне банке Србије**, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

23. 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.

24. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл, а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

Понуђач је дужан да поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине. Подаци о називу, адреси и интернет адреси државног органа или организације где се могу благовремено добити исправни подаци су:

-Пореским обавезама – назив државног органа: Пореска управа (Министарство надлежно за послове финансија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, интернет адреса:

www.poreskauprava.gov.rs. Посредством Пореске управе могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

- Заштити животне средине - назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство пољопривреде и заштите животне средине републике Србије), адреса Министарства: Немањина 22-26, Београд. интернет адреса: [www. mpzss.gov.rs](http://www.mpzss.gov.rs), адреса Агенције за заштиту животне средине: Руџе Јовановић 27а, Београд, интернет адреса Агенције:www.sepa.gov.rs;

-Заштити при запошљавању, условима рада - назив државног органа: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, адреса: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.minrzs.gov.r

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за јавну набавку **услуга - Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП број 32/2015**, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана **02.07.2015. године**, као и на интернет страници наручиоца и Порталу службеног гласника Републике Србије и база прописа

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:	
	Проценат 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:	
	Проценат 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) ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ – Услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе

ПОНУЂЕНА ЦЕНА ОДШТАМПАНЕ /КОПИРАНЕ СТРАНИЦЕ А4 ФОРМАТА, СА СВИМ ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ, БЕЗ ПДВ-А:	
ПДВ:	
ПОНУЂЕНА ЦЕНА ОДШТАМПАНЕ /КОПИРАНЕ СТРАНИЦЕ А4 ФОРМАТА, СА СВИМ ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ, СА ПДВ-ОМ:	

*У цену одштампане/копиране странице А4 формата урачунати су сви трошкови услуге – испорука и инсталација софтвера, израда техничке документације за пуштање у рад система оптимизоване штампе, редовно одржавање уређаја и софтвера, обука запослених лица Наручиоца, испорука тонера и другог потрошног материјала (осим папира), преузимање истрошених тонера, надзор система и извештавање, и сви остали зависни трошкови услуге. Скенирање докумената се не наплаћује.

Рок важења понуде износи: _____ дана од дана јавног отварања понуда.
(не може бити краћи од 60 дана)

Начин и рок плаћања:

Плаћање за предметну услугу вршиће се месечно, током друге фазе реализације услуге (фаза продукције), према уговореној цени једне одштампане/копиране странице А4 формата и броју стварно одштампаних/копираних страна на месечном нивоу, а на основу достављеног рачуна.

Рачун се доставља у текућем месецу на име извршених услуга у претходном месецу. Уз сваки рачун потребно је приложити месечни извештај са бројем одштампаних/копираних страна у претходном месецу, генерисан апликативним софтвером, који оверава овлашћено лице Наручиоца.

Рок плаћања износи: _____ дана од дана службеног пријема рачуна, испостављеног за услуге извршене у претходном месецу. (минимум 15 дана, максимум 45 дана).

Рок извршења услуге:

Реализација услуге врши се кроз 2 (две) фазе: фаза имплементације и фаза продукције.

Рок за реализацију фазе имплементације износи: _____ дана од дана обостраног потписивања уговора. (не може бити дужи од 60 дана).

Фаза продукције је фаза пуне експлоатације система и почиње да тече од дана потписивања Записника о пуштању система у рад.

Рок за коначно извршење услуге је годину дана од дана обостраног потписивања уговора, или до утрошка средстава наручиоца опредељених за предметну услугу

У _____ **Потпис овлашћеног лица**

Дана: _____ **М.П.** _____

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, потпише и печатом овери, 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.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА – УПРАВА ЗА ТРЕЗОР,
Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, матични број: 17862146 и ПИБ: 103964453, коју по
Решењу о преносу овлашћења број 112-1-319/2012-001-010 од 05. новембра 2012.
године, заступа помоћник директора Саша Ћелић (у даљем тексту: Наручилац) и

" _____ ", из _____ ул. _____, бр. _____,
матични број _____, ПИБ _____ које заступа директор
_____ (у даљем тексту: Пружалац услуге),

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

- а) _____

- б) _____

*ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати "са подизвођачима", ако наступа са
подизвођачима прецртати "са понуђачима из групе понуђача" и поунити податке.*

з а к љ у ч у ј у:

У Г О В О Р О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став. 1, и 61. Закона о јавним набавкама
(„Службени гласник РС“, бр. 124/12 и 14/15) – у даљем тексту Закон, на основу позива за
подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службеног гласника
Републике Србије и база прописа, и интернет страници Наручиоца, дана 02.07.2015. године,
спровео поступак јавне набавке услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе, у
отвореном поступку ОП број 32/2015;

- да је Пружалац услуга дана _____ 2015. године, доставио понуду број:
_____ (*попуњава Наручилац*), која у потпуности испуњава захтеве из кокурсне
документације Наручиоца, и саставни је део Уговора;

- да понуда Пружаоца услуге у потпуности одговара Техничкој спецификацији, која се
налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Пружаоца
услуге и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2015 године,
(*попуњава Наручилац*), изабрао Пружаоца услуге за предметну набавку.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА, ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуга реализације пројекта оптимизације штампе.

Технички опис, начин и услови пружања услуге из Техничке спецификације, налазе се у
прилогу овог уговора.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да цена једне одштапане/копиране странице А4 формата са
свим зависним трошковима услуге износи _____ динара, (словима:
_____ динара), без ПДВ-а, односно _____ динара, (словима :
_____ динара) са ПДВ-ом. (*попуњава Пружалац услуге*).

У цену из претходног става урачуната је испорука и инсталација софтвера, израда
техничке документације за пуштање у рад система оптимизоване штампе, редовно одржавање
софтвера и уређаја Наручиоца наведених у Техничкој спецификацији (у даљем тексту

уређаји), обука лица запослених код Наручиоца, испорука тонера и другог потрошног материјала (осим папира), преузимање истрошених тонера, надзор система, извештавање, и сви остали зависни трошкови услуге. Скенирање докумената се не наплаћује.

Цена је фиксна и не може се мењати за све време важења уговора.

Порез на додату вредност плаћа Наручилац.

Члан 3.

Плаћање за предметну услугу вршиће се месечно, током друге фазе реализације услуге (фаза продукције), према уговореној цени једне одштампане/копиране странице А4 формата из члана 1. овог уговора и броју стварно одштампаних/копираних страна на месечном нивоу, а на основу достављеног рачуна.

Пружалац услуге се обавезује да, у фази продукције, доставља Наручиоцу, у текућем месецу, рачун на име извршене услуге у претходном месецу. Уз сваки рачун потребно је приложити месечни извештај о броју одштампаних/копираних страна у претходном месецу, генерисан апликативним софтвером, који оверава овлашћено лице Наручиоца.

Наручилац се обавезује да изврши плаћање преносом средстава на текући рачун Пружаоца услуге број _____ код _____ банке, у року од _____ дана (**рок уписије Пружалац услуге- не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана**), од дана службеног пријема рачуна у Централи Наручиоца, Поп Лукина 7-9, Београд.

ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 4.

Пружалац услуге се обавезује да изврши услугу у следећим фазама:

- Фаза имплементације:

Пружалац услуге је у обавези да изврши имплементацију система оптимизоване штампе у року од _____ дана од дана обостраног потписивања уговора. (**рок уписије Пружалац услуге- не дужи од 60 дана**).

Динамика имплементације биће одређена споразумом Наручиоца и Пружаоца услуга.

На крају фазе имплементације сачињава се Записник о пуштању система у рад, који потписују овлашћена лица Наручиоца и Пружаоца услуга.

Записник о пуштању система у рад треба да садржи податке о стању уређаја, као и о стању тонера и другог потрошног материјала за сваки уређај.

- Фаза продукције:

Пружалац услуга је у обавези да обезбеди пуну експлоатацију система оптимизоване штампе у фази продукције, која почиње да тече од дана потписивања Записника о пуштању система у рад.

ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

Члан 5.

Пружалац услуге се обавезује да у фази имплементације:

- Инсталира софтверске алате који омогућавају управљање и администрацију свих елемената система оптимизоване штампе, непрекидан надзор целокупног хардвера, систем извештавања, као и могућност комуницирања са сервисним центром понуђача путем Service Deskа;
- Изврши тестирање система;
- Омогући функционалност система и вршење штампе на локацијама Наручиоца према Техничкој спецификацији;
- Изврши обуку 5 (пет) запослених лица код Наручиоца, у трајању од 3 (три) дана за „први ниво одржавања“. „Први ниво одржавања“ подразумева замену потрошног материјала (тонера, фотокондуктора, и др), решавање мањих кварова током експлоатације уређаја, прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја,

администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, мониторинг и администрацију;

- Достави Наручиоцу сву потребну техничку документацију, пре потписивања Записника о пуштању система у рад. Техничка документација треба да обухвати опис система оптимизоване штампе, топологију софтвера, и корисничка упутства у вези коришћења и експлоатације инсталираног софтвера.

Члан 6.

Пружалац услуга се обавезује да у фази продукције:

- Преко апликативног софтвера прати стање тонера и другог потрошног материјала на уређајима;
- Врши континуирану испоруку тонера и осталог потрошног материјала;
- Редовно одржава опрему, односно врши сервисирање уређаја;
- Преузима истрошене тонере;
- Врши квартални преглед софтвера и back-up података;
- Врши оптимизацију система током трајања уговора у циљу решавања евентуалних захтева;
- Сарађује са представницима Наручиоца током трајања уговора у циљу унапређења експлоатације система (редовни састанци на свака 3 месеца са представницима Наручиоца);
- Ажурира фирмвер уређаја;
- Администрира и одржава софтверске алате у сарадњи са Наручиоцем;
- Едукује Наручиоца и даје предлоге за развој и бољу експлоатацију система.

Члан 7.

Наручилац се обавезује да, током периода важења уговора обезбеђује :

- Комуникациону инфраструктуру и доступност уређаја преко мреже;
- Електрично напајање;
- Снабдевање уређаја папиром;
- Замену испоручених тонера на уређајима;
- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја;
- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја;
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система;
- Администрацију радних станица (за драјвере, софтвере и алате);
- Праћење и контролу пружања услуга.

ИСПОРУКА ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 8.

Пружалац услуге се обавезује да, по завршетку фазе имплементације, испоручи потрошни материјал (тонере, фотокондукторе и други материјал за штампање и копирање – осим папира), на локације Наручиоца, сагласно Записнику о пуштању система у рад.

Током фазе продукције, Пружалац услуге се обавезује да, по потреби, испоручује потрошни материјала на локације Наручиоца, према стању потрошног материјала за сваки уређај.

Пружалац услуге приликом испоруке потрошног материјала испоручује један тонер по уређају.

Приликом испоруке потрошног материјала сачињава се Записник о пријему потрошног материјала, који потписују овлашћена лица Наручиоца и Пружаоца услуга.

СЕРВИСИРАЊЕ УРЕЂАЈА

Члан 9.

Пружалац услуге се обавезује да, једном у току календарске године, изврши превентивно (редовно) сервисирање уређаја, који нису у гарантном року, према динамици

одређеној споразумом са Наручиоцем. Ово сервисирање може трајати најдуже 2 (два) сата по уређају.

Сервис се обавља на локацијама Наручиоца, у присуству овлашћеног лица Наручиоца и уз његову координацију.

Члан 10.

Пружалац услуге се обавезује да у фази продукције врши одржавање уређаја („други ниво одржавања“).

Пружалац услуге се обавезује да обезбеди предају/пријем захтева за интервенцијом, путем електронске поште, а у случају хитности и телефоном и путем факса.

Захтев за интервенцијом могу да упуте само овлашћена лица Наручиоца, о чијим именима је Наручилац писаним путем обавестио Пружаоца услуге.

Пружалац услуге се обавезује да обезбеди пријем захтева за интервенцијом и решавање насталих проблема у следећим роковима:

-Пријем захтева за интервенцијом:

- у редовно радно време Наручиоца 7:30-15:30 сати, радним данима, од понедељка до петка.

-Време изласка на интервенцију по пријему захтева:

- најкасније 4 сата по пријему захтева, на територији града Београда,
- максимално следећи радни дан од дана пријема захтева, ван територије града Београда.

-Решење проблема, осим у околностима дејства више силе:

- следећи радни дан од дана изласка на интервенцију.

Уколико Пружалац услуга у датом року не реши проблем настао на уређају Наручиоца, у обавези је да уређај до његовог довођења у исправно стање, замени новим, истих или бољих карактеристика и оспособи га за рад.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 12.

Пружалац услуге се обавезује да у моменту потписивања уговора достави **регистровану сопствену бланко меницу (соло меницу) за добро извршење посла**, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуну, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 10 (десет) дана дужим од уговореног рока за извршење обавеза.

Достављена меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Пружалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да Пружалац услуге не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 13.

Пружалац услуге се обавезује да, при испоруци, инсталацији и експлоатацији софтверског решења, обезбеди механизме заштите података, ауторизацију и аутентификацију корисника, и онемогући приступ неауторизованим корисницима.

Пружалац услуге се обавезује да обезбеди:

- заштиту тајности информација (спречавање откривања њиховог садржаја),
- интегритет информација (спречавање неовлашћене промене садржаја информација),

- аутентичност информација (дефинисање и проверу идентитета пошиљаоца).

Пружалац услуге се обавезује да поштује поверљив карактер Уговора и других са њим повезаних или релевантних информација, података, докумената и других материјала који су по свом основном карактеру (prima facie) поверљиви или их као такве буде означио Наручилац, и да их трајно чува као пословну тајну и после престанка важења Уговора.

Пружалац услуге се обавезује да ће прикупљати и анализирати искључиво статусне и статистичке податке, и да нема приступ садржају докумената.

Уколико Пружалац услуге прекрши неку од обавеза из овог члана, па Наручилац претрпи услед тога штету, установљава се обавеза накнаде штете у пуном износу.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 14.

Пружалац услуге се обавезује да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на начин прописан Законом.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 15.

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорна лица Наручиоца су: *(попуњава Наручилац)*:

Списак одговорних лица Наручиоца		
Адреса објекта	Одговорна особа	Телефон/Електронска пошта

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорно лице Пружаоца услуге је _____, телефон: _____, електронска пошта _____ *(попуњава Пружалац услуге)*.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања и важи 1 (једну) годину.

Утрошком средстава за предметну услугу по овом уговору, пре истека рока из става 1. овог члана, овај уговор престаје да важи о чему Наручилац обавештава Пружаоца услуге писаним путем.

Обавезе Наручиоца које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за намену предметне услуге бити одобрена у наредној буџетској години.

Члан 17.

Свака од уговорних страна може писаним путем раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Отказни рок износи 15 (петнаест) дана и почиње да тече од дана пријема обавештење о раскиду уговора.

Члан 18.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 19.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 20.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 21.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ
ДИРЕКТОР**

**НАРУЧИЛАЦ
П.О. ДИРЕКТОРА
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Саша Ћелић

Напомена:

Модел уговора понуђач ће попунити, потписати и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, наручилац ће, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Врста услуге	Јед. мере	Кол.	Јединична цена услуге без ПДВ-а са свим трошковима	Јединична цена услуге са ПДВ-ом са свим трошковима
1	2	3	4	5
Реализација пројекта оптимизације штампе	Страница А4	1		

У _____

Дана _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

- У колону 4. треба уписати јединичну цену услуге (цену по одштампаној/копираној сртраници А4 формата), са свим трошковима, без ПДВ-а,
- У колону 5. треба уписати јединичну цену услуге (цену по одштампаној/копираној сртраници А4 формата), са свим трошковима, са ПДВ-ом.

Напомена: Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

IX ИЗЈАВА О СРЕДСТВУ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Услуга реализација пројекта оптимизације штампе за потребе Министарства финансија- Управе за трезор, ОП број 32/2015

Изјављујем да сам сагласан да, уколико ми буде додељен уговор о јавној набавци услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП број 32/2015 у моменту потписивања уговора доставим **регистровану сопствену бланко меницу (соло меницу) за добро извршење посла**, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуну, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 10 (десет) дана дужим од уговореног рока за извршење обавеза.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке наведене у меничном овлашћењу.

Изјављујем да сам сагласан да, у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац реализује средства финансијског обезбеђења.

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____

М.П. _____

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попутити, потписати и оверити печатом образац.

Х ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12 и 14/15) _____ даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП број 32/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

Напомене:

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 понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку услуга - Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП број 32/2015, као понуђач: _____, из _____ имао сам следеће трошкове:

1.	_____	_____	-динара
2.	_____	_____	-динара
3.	_____	_____	-динара
4.	_____	_____	-динара
5.	_____	_____	-динара
6.	_____	_____	-динара
7.	_____	_____	-динара
8.	_____	_____	-динара
9.	_____	_____	-динара
10.	_____	_____	-динара

Сходно члану 88. став 2. Закона, 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.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомене:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.

Достављање овог обрасца није обавезно.

ХП 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 услуга - Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП број 32/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У _____

Потпис понуђача

Дана: _____

М.П.

Напомене:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

ХП ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЗАШТИТИ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Понуђач _____ (навести назив понуђача), поводом учешћа у поступку јавне набавке услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП број 32/2015, даје следећу

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да ћу, приликом пружања услуге – реализација пројекта оптимизације штампе, обезбедити:

- заштиту тајности информација (спречавање откривања њиховог садржаја),
- интегритет информација (спречавање неовлашћене промене садржаја информација),
- аутентичност информација (дефинисање и проверу идентитета пошиљаоца).

Такође, изјављујем да ћу прикупљати и анализирати искључиво статусне и статистичке податке, и да нећу имати приступ садржају штампаних/копираних/скенираних докумената.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

XIV ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ НАРУЧИОЦА

Назив Наручиоца- Издаваоца потврде:	
Седиште Наручиоца – Издаваоца потврде:	
Одговорно лице Наручиоца – Издаваоца потврде:	
Контакт телефон Наручиоца – Издаваоца потврде:	
Контакт особа Наручиоца- Издаваоца потврде	

ПОТВРДА

Потврђујемо да је:

--

(уписати назив и седиште понуђача-Пружаоца услуге)

, за потребе Наручиоца имплементирао систем оптимизације штампе, којим је обухваћено _____локација/објекта (уписати број), са укупно _____ мрежних уређаја за штампу/копирање/скенирање (уписати број).

Имплементирани систем оптимизације штампе садржи следеће сервисе:

- Централизовани надзор система консолидоване штампе/копирања/скенирања (корисници, уређаји, сервери),
- Даљински приступ и управљање уређајима,
- Управљање и администрација елемената система оптимизације штампе (корисници, уређаји),
- Софтвер за управљање, надзор и контролу трошкова система оптимизоване штампе,
- Систем извештавања.

Услуга је извршена у року и на начин предвиђен Уговором број _____, од _____ године (уписати број и датум уговора).

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – Реализација пројекта оптимизације штампе, ОП 32/2015, наручиоца Министарство финансија – Управа за трезор, и у друге сврхе се не може користити.

У _____

М.П.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА

Датум: _____

***Напомена:** Понуђач може доставити Потврду наручиоца на овом обрасцу, или на другом документу који мора да садржи све елементе овог обрасца.