



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за људске и материјалне ресурсе

Број: 404-00-665-8/17-001-008

18.08.2017. године

Поп Лукина 7-9

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну услуга – Проширење и одржавање система
оптимизације штампе
ОП број 40/2017**

Београд,
август 2017. године

На основу чл. 32., 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-00-470-5/16-001-008 од 13.07.2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-470-6/16-001-008 од 13.07.2016. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система
оптимизације штампе
ОП број 40/2017

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 70
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 70
III	Техничка спецификација предмета набавке	3 од 70
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	22 од 70
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	26 од 70
VI	Образац понуде	35 од 70
VII	Модел уговора	39 од 70
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	63 од 70
IX	Изјава о средству финансијског обезбеђења	64 од 70
IX-1	Менично овлашћење - писмо	65 од 70
X	Образац изјаве о независној понуди	66 од 70
XI	Образац трошкова припреме понуде	67 од 70
XII	Образац изјаве о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона	68 од 70
XIII	Образац изјаве о заштити поверљивости података	69 од 70
XIV	Образац потврде наручиоца	70 од 70

Конкурсна документација садржи 70 страна.

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 су услуге – Проширење и одржавање система 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 и на интернет страници наручиоца www.trezor.gov.rs као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт

Служба за контакт: javnenabavke@trezor.gov.rs.

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 40/2017, су услуге – Проширење и одржавање система оптимизације штампе.

Назив и ознака из општег речника набавке: Одржавање опреме за информационе технологије – 50312610.

Спецификација и количина предмета јавне набавке дефинисане су у поглављу III конкурсне документације.

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је проширење и одржавање система оптимизације штампе за потребе Министарства финансија - Управа за трезор. Пројекат проширења и одржавања система оптимизације штампе (у даљем тексту-услуга) подразумева сервисирање и

Конкурсна документација у отвореном поступку за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе

ОП број 40/2017

страница 3 од 70

одржавање уређаја за штампање и копирање који су у употреби код Наручиоца, инсталацију, имплементацију 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 оптимизацију штампе, унапређење перформанси, повећање продуктивности и смањење трошкова.

Цена услуге оптимизације штампе се исказује по одштампаној/копираној страници А4 формата.

Фактурисање извршених услуга на месечном нивоу се врши према јединичној цени услуге по одштампаној/копираној страници А4 формата из понуде и броја стварно одштампаних/копираних страница, а на основу извештаја о броју стварно одштампаних/копираних страница овереног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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

ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ

У пословном окружењу Управе за трезор инсталирани су и имплементирани уређаји за штампу на 145 локација. Структура пословних просторија је хетерогена, број запослених варира у односу на организационе целине.

Седиште Управе за трезор је у Централи у Београду, Поп Лукина 7-9. Унутрашње јединице су организоване као филијале и експозитуре, које су у саставу филијала. Постоје 34 филијале и 110 експозитура.

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

1) Централа Београд

2) Филијала Стари Град

3) Филијала Палилула
Експозитура Гроцка

4) Филијала Чукарица
Експозитура Барајево
Експозитура Лазаревац
Експозитура Обреновац

7) Филијала Ваљево
Експозитура Лајковац
Експозитура Љиг
Експозитура Мионица

5) Филијала Нови Београд
Експозитура Инђија
Експозитура Стара Пазова

6) Филијала Вождовац
Експозитура Младеновац
Експозитура Сопот

Експозитура Осечина
Експозитура Уб

8) Филијала Врање
Експозитура Босилеград
Експозитура Бујановац

Конкурсна документација у отвореном поступку за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе

ОП број 40/2017

страна 4 од 70

- | | |
|---|---|
| <p> Експозитура Владичин Хан
 Експозитура Прешево
 Експозитура Сурдулица
 Експозитура Трговиште </p> <p>9) Филијала Зајечар</p> <p> Експозитура Бољевац
 Експозитура Бор
 Експозитура Доњи Милановац
 Експозитура Кладово
 Експозитура Књажевац
 Експозитура Мајданпек
 Експозитура Неготин
 Експозитура Сокобања </p> <p>10) Филијала Јагодина</p> <p> Експозитура Деспотовац
 Експозитура Параћин
 Експозитура Рековац
 Експозитура Свилајнац
 Експозитура Туприја </p> <p>11) Филијала Крагујевац</p> <p> Експозитура Аранђеловац
 Експозитура Баточина
 Експозитура Кнић
 Експозитура Рача
 Експозитура Топола </p> <p>12) Филијала Краљево</p> <p> Експозитура Врњачка Бања
 Експозитура Трстеник </p> <p>13) Филијала Крушевац</p> <p> Експозитура Александровац
 Експозитура Брус
 Експозитура Варварин </p> <p>14) Филијала Лесковац</p> <p> Експозитура Бојник
 Експозитура Власотинце
 Експозитура Лебане
 Експозитура Медвеђа </p> <p>15) Филијала Лозница</p> <p> Експозитура Крупањ </p> | <p> Експозитура Љубовија
 Експозитура Мали Зворник </p> <p>16) Филијала Ниш</p> <p> Експозитура Алексинац
 Експозитура Ражањ
 Експозитура Сврљиг </p> <p>17) Филијала Нови Пазар</p> <p> Експозитура Рашка
 Експозитура Сјеница
 Експозитура Тутин </p> <p>18) Филијала Пирот</p> <p> Експозитура Бабушница
 Експозитура Бела Паланка
 Експозитура Димитровград </p> <p>19) Филијала Пожаревац</p> <p> Експозитура Велико Градиште
 Експозитура Голубац
 Експозитура Жабари
 Експозитура Жагубица
 Експозитура Кучево
 Експозитура Петровац на Млави </p> <p>20) Филијала Пријепоље</p> <p> Експозитура Нова Варош
 Експозитура Прибој </p> <p>21) Филијала Прокупље</p> <p> Експозитура Блаце
 Експозитура Куршумлија </p> <p>22) Филијала Смедерево</p> <p> Експозитура Велика Плана
 Експозитура Смедеревска Паланка </p> <p>23) Филијала Ужице</p> <p> Експозитура Ариље
 Експозитура Бајина Башта
 Експозитура Ивањица
 Експозитура Косјерић
 Експозитура Пожега
 Експозитура Чајетина </p> <p>24) Филијала Чачак</p> <p> Експозитура Горњи Милановац
 Експозитура Гуча </p> |
|---|---|

Експозитура Лучани

- 25) Филијала Шабац
Експозитура Богатић
Експозитура Владимирци
Експозитура Коцељева
- 26) Филијала Нови Сад
Експозитура Бач
Експозитура Бачка Паланка
Експозитура Бачки Петровац
Експозитура Темерин
Експозитура Тител
- 27) Филијала Врбас
Експозитура Бечеј
Експозитура Кула
- 28) Филијала Вршац
Експозитура Бела Црква
- 29) Филијала Зрењанин
Експозитура Житиште
Експозитура Нова Црња
Експозитура Нови Бечеј
Експозитура Сечањ
- 30) Филијала Кикинда

Експозитура Нови Кнежевац

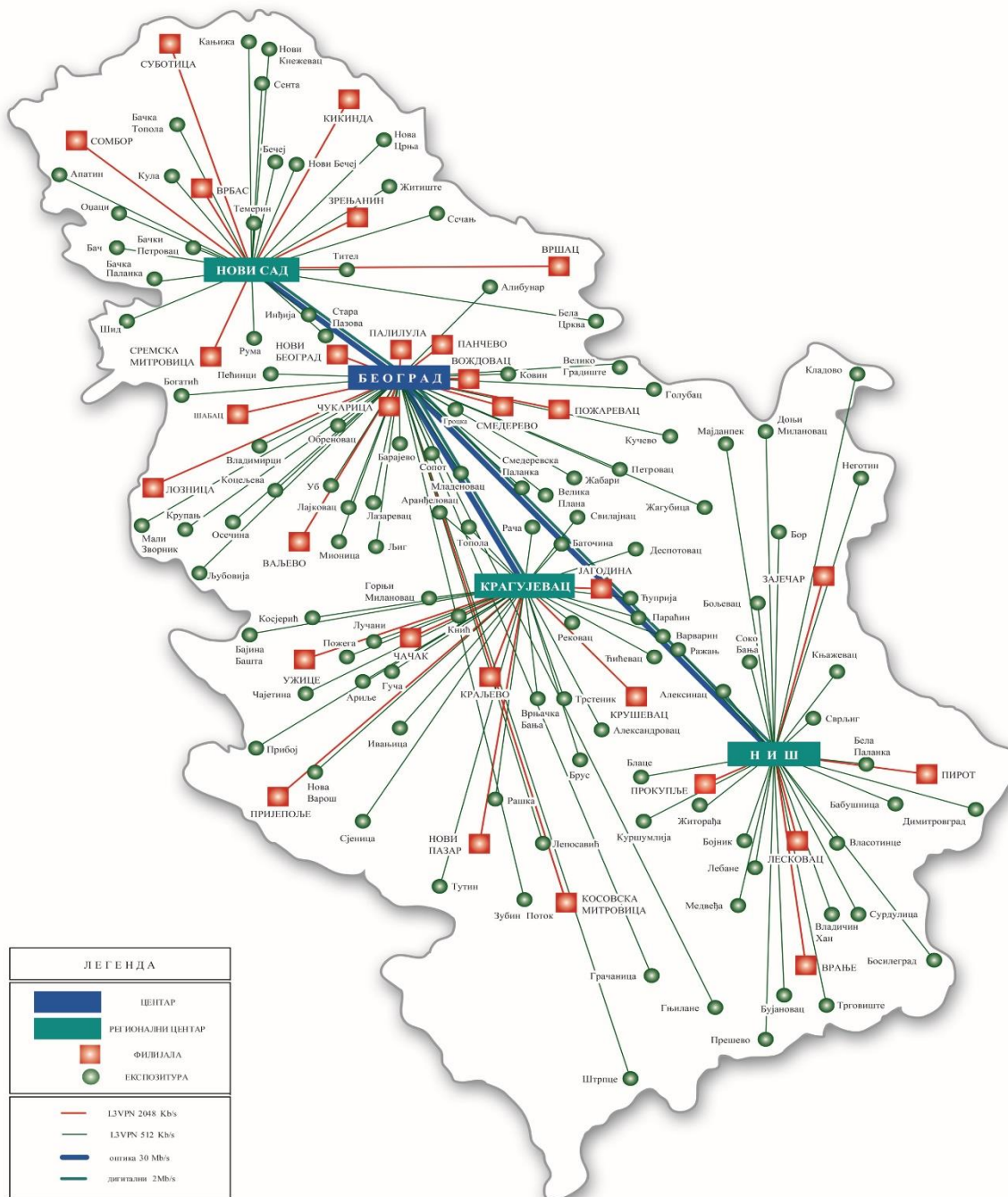
- 31) Филијала Панчево
Експозитура Алибунар
Експозитура Ковин
- 32) Филијала Сомбор
Експозитура Апатин
Експозитура Оџаци
- 33) Филијала Сремска Митровица
Експозитура Пећинци
Експозитура Рума
Експозитура Шид
- 34) Филијала Суботица
Експозитура Бачка Топола
Експозитура Кањижа
Експозитура Сента
- 35) Филијала Косовска Митровица
Експозитура Гњилане
Експозитура Зубин Поток
Експозитура Лепосавић
Експозитура Приштина
Експозитура Штрпце

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.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

КОМУНИКАЦИОНА МРЕЖА



У оквиру Управе за трезор постоји 18 типова уређаја:

1. Тип 1 - "Kyocera FS-3140MFP"	комада 45
2. Тип 2 - "Kyocera FS-1125MFP"	комада 111
3. Тип 3 - "Kyocera FS-3900DN"	комада 100
4. Тип 4 - "Kyocera FS-4000DN"	комада 36
5. Тип 5 - "Kyocera FS-4200DN"	комада 20
6. Тип 6 - "Kyocera FS-1370DN"	комада 9
7. Тип 7 - "Kyocera FS-P2135DN"	комада 21
8. Тип 8 - "Kyocera KM-C2525E"	комада 9
9. Тип 9 - "Kyocera FS-C5150DN"	комада 7
10. Тип 10 - "Kyocera P6021cdn"	комада 3
11. Тип 11 - "Kyocera FS-C8525MFP"	комада 1
12. Тип 12 - "Kyocera KM1650"	комада 25
13. Тип 13 - "Kyocera FS-9130DN"	комада 8
14. Тип 14 - "Lexmark T640DN"	комада 36
15. Тип 15 - "Lexmark T644DN"	комада 36
16. Тип 16 - "Lexmark W840DN"	комада 2
17. Тип 17 - "Lexmark C935PS"	комада 2
18. Тип 18 - "Kyocera FS-1030D"	комада 20

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

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ ЗА ОПТИМИЗАЦИЈУ ШТАМПЕ

У циљу извршења оптимизације штампе, Понуђач је у обавези да на основу података достављених у Прилогу - локација, врста и количина уређаја обезбеди следеће:

- Софтверске алате за управљање, надзор и контролу трошкова система штампе;
- Функционалност система штампе из свих пословних апликација Наручиоца;
- Потрошни материјал за предметне уређаје (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 за предметну услугу

Апликативни софтвер, који је понуђач у обавези да понуди, инсталира и имплементира у оквиру понуђене услуге оптимизације штампе, 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 1200 корисника и 491 уређајем,
- 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 за предметне уређаје
- Везивање трошкова за локацију

Администрација елемената система (корисника и 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-ring), 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 тачке, као и типичне честе проблеме на систему (обавезно: заглављен папир, отворена врата фиока за папир и тонер, празне фиоке за папир, "неопходна сервисна интервенција") 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 сигнализације ("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 тим 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, посредством понуђеног софтвера 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 потврђује да прикупља и анализира искључиво статусне и статистичке податке и нема приступ садржају докумената.

Динамика пружања услуга

Реализација услуге 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 Прилогу.

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

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

Испорука потрошног материјала:

Понуђач је у обавези да потрошни материјал испоручи на локације дате у Прилогу, у фази продукције, сагласно Записнику о пуштању система у рад. Понуђач приликом испоруке потрошног материјала на локације испоручује по један тонер по уређају. По прегледу испорученог материјала, сачињава се записник о пријему потрошног материјала (тонера), који потписују овлашћена лица Наручиоца и овлашћено лице понуђача.

У току трајања експлоатације система, потрошни материјал (тонери и други потрошни материјал) се испоручује по потреби директно на одређене локације из Прилога и том приликом се сачињава записник о примопредаји потрошног материјала, који потписују овлашћена лица Наручиоца и овлашћено лице Понуђача. Понуђач је у обавези да скениран обострано потписан записник о примопредаји потрошног материјала достави

ServisDesk центру Наручиоца. Неопходно је водити рачуна да потрошни материјал буде достављен на време ради континуираног рада уређаја.

Обука:

Понуђач је у обавези да изврши обуку за 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. „paper 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 извршеној 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 и 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 тонера Наручиоца за уређаје који су предмет оптимизације штампе.

Обавезе понуђача

Проширењем и одржавањем система оптимизације штампе Понуђач се обавезује да:

- Редовно одржава опрему, односно врши сервисирање уређаја;
- Омогући функционалност система и вршење штампе на локацијама по захтеву Наручиоца (сервисирање, испорука и расположивост потрошног материјала, и по потреби обезбеђивање заменског уређаја истих или бољих карактеристика од постојећег);
- Изврши обуку запослених лица код Наручиоца, достави корисничка упутства на српском језику и одговарајући пројекат изведеног стања система;

- Врши снабдевање потрошним материјалом (доставља тонере и други потрошни материјал на све локације Наручиоца наведене у Прилогу, осим папира);
- 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 сваких 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. По извршеном сервисирању уређаја, сачињава се записник (радни налог) о извршеном сервисирању уређаја, који потписују овлашћена лица Наручиоца и овлашћено лице Понуђача.

За уређаје који су у гарантном року није потребно обухватити сервисно одржавање.

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

Понуђач се обавезује да пружање услуга односно, предају/пријем захтева за интервенцијом обезбеди у следећим роковима:

Предаја/пријем захтева за интервенцијом на опреми пријављује се електронским путем (Е-mail, Web апликација), 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.

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).

Одзив 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 по пријему захтева, сем у околностима дејства више силе:

- следећи радни дан од тренутка изласка на интервенцију

Уколико Понуђач у датим роковима 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.

Обавезе Наручиоца су да обезбеди:

- Комуникациону инфраструктуру и доступност уређаја преко мреже;
- Електрично напајање;
- Замену тонера 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).

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ	ЛОКАЦИЈА АДРЕСА	FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Централа Београд	Поп Лукина 7-9	20	11		2	1	6	5	17	6	7	2	1	3	5	1	2	1	2
1.Филијала Стари град	Обилићев венац 9-11		1			1	1			1				2	1	1	1		
2.Филијала Палилула	27. марта 28-32		1			1								1		1	1		
Експозитура Гроцка	Сутјеска 4			1	1														
3.Филијала Чукарица	Шумадијски трг 6б		1			1								1		1	1		
Експозитура Лазаревац	Карађорђева 39			1	1														
Експозитура Барајево	Светосавска 2а			1	1														
Експозитура Обреновац	Милоша Обреновића 124			1	1														
4. Филијала Нови Београд	Тошин бунар 159		1		1	1			2					1		1	1		
Експозитура Стара Пазова	Светосавска 1			1	1														
Експозитура Инђија	Војводе Степе 16			1													1		
5. Филијала Вождовац	Устаничка 130		1			1		1						1			1	1	
Експозитура Младеновац	Краља Александра Обреновића 74			1	1											1			
Експозитура Сопот	Кнеза Милоша 50			1	1														
6. Филијала Чачак	Градско шеталиште 22		1		1	1										1	1		
Експозитура Горњи Милановац	Карађорђева 3			1	1														
Експозитура Гуча	Републике 6б			1													1		
Експозитура Лучани	ЈНА 6б			1	1														
7.Филијала Крагујевац	Бранка Радичевића 16а		1		1		1							1	1	2	1		
Експозитура Аранђеловац	Књаза Милоша 192			1			1									1			

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Баточина	Краља Петра I 64			1		1													
Експозитура Кнић	Кнић бб			1	1														
Експозитура Рача	Карађорђева 37			1															
Експозитура Топола	Булевар Краља Александра 7			1	1														
8. Филијала Краљево	Цара Душана 41		1		1	1								1					
Експозитура Врњачка Бања	Врњачка 22			1													1		
Експозитура Трстеник	Цара Душана бб			1	1												1		
9. Филијала Крушевац	Трг Младих 1		1	1	2									1		1	1		
Експозитура Александровац	Трг Ослобођења бб			1		1													
Експозитура Брус	Краља Петра I 70			1			1												
Експозитура Варварин	Марина Мариновића 87			1	1														
10. Филијала Лесковац	Моше Пијаде 4		1		3	1													
Експозитура Бојник	Трг Слободе бб			1															
Експозитура Власотинце	Трг Ослобођења 21			1												1			
Експозитура Лебане	Косте Стаменковића 1			1	1														
Експозитура Медвеђа	Солунских ратника бб			1															
11.Филијала Лозница	Трг Јована Цвијића 11		1		1	1											1		
Експозитура Крупањ	Маршала Тита 9			1															
Експозитура Љубовија	Војводе Мишића 55			1	1											1			
Експозитура Мали	Краља Петра I 26			1	1														

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Зворник																			
12.Филијала Ниш	Генерала Милојка Лешјанина 19		1			1								1		1	1		
Експозитура Алексинац	Момчила Поповића 45			1	1														
Експозитура Ражањ	Партизанска 34			1	1														
Експозитура Сврљиг	Хаџићева 21			1	1														
13.Филијала Нови Пазар	Авној-а бб		1		2									1			1		
Експозитура Рашка	Немањина 10			1		1													
Експозитура Сјеница	Трг Светозара Марковића 15			1												1			
Експозитура Тутин	Омладинска 4			1		1													
14. Филијала Пирот	Српских Владара 87		1			1								1		1			
Експозитура Бабушница	Саше Ивковића бб			1	1														
Експозитура Бела Паланка	Српских Владара бб			1	1														
Експозитура Димитровград	Балканска 1			1	1														
15.Филијала Пожаревац	Стари корзо 49		1		1												1		
Експозитура Велико Градиште	Житни трг бб			1	1														
Експозитура Голубац	Цара Лазара 2			1	1														
Експозитура Жабари	Кнеза Милоша 47			1	1														
Експозитура Жагубица	Краља Милана 15			1		1													
Експозитура Кучево	Светог Саве 97			1	1														

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Петровац на Млави	Српских Владара 249			1	1											1			
16.Филијала Пријепоље	Санчачких бригада 47		1			1										1	2		
Експозитура Нова Варош	Карађорђева 59			1	1														
Експозитура Прибој	Фапов трг 2			1	1														
17.Филијала Прокупље	21 Српске дивизије 6		1			1													
Експозитура Блаце	Краља Петра I Карађорђевића 127			1	1														
Експозитура Куршумлија	Палих бораца 25			1	1														
18. Филијала Смедерево	Његошева 8		1			1											1		
Експозитура Велика Плана	Милоша Великог 42			1	1											1			
Експозитура Смедеревска Паланка	Раде Шишковић бб			1	1														
19. Филијала Јагодина	Сквер омладине 3		1				1		1					1	1	1	1		
Експозитура Деспотовац	Краља Милана 12			1	1														
Експозитура Параћин	Светог Саве бб			1	1														
Експозитура Рековац	Маршала Тита 38			1		1													
Експозитура Свилајнац	Устаничка 4			1	1														
Експозитура Ћуприја	Иво Лоле Рибара 1			1	1														
20. Филијала Шабац	Карађорђева 2		1		2									1		1			
Експозитура Богатић	Мике Митровића 2			1		1													
Експозитура Владимирци	Светог Саве 2ц			1	1														

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA												LEXMARK				
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Коцељева	Душанова 35			1															
21. Филијала Ужице	Трг партизана 8		1			1		1						1			1		
Експозитура Ариље	Светог Ахилија 20			1	1											1			
Експозитура Бајина Башта	Кнеза Милана Обреновића 24			1	1														
Експозитура Ивањица	Мајора Илича 1			1	1											1			
Експозитура Косјерић	Олге Грбић 9			1	1														
Експозитура Пожега	Браће Мићића 1			1	1														
Експозитура Чајетина	Златиборска 13			1	1														
22. Филијала Ваљево	Бука Карацића 2		1				1	1						1		1	1		
Експозитура Лајковац	Владике Николаја 6			1	1														
Експозитура Љиг	Војводе Мишића 12			1	1														
Експозитура Мионица	Војводе Мишића 52			1	1														
Експозитура Осечина	Карађорђева 112			1	1														
Експозитура Уб	3. октобра 2			1		1													
23. Филијала Врање	Краља Стефана Првовенчаног 7		1				1							1		1	1		
Експозитура Босилеград	Георги Димитрова 75			1	1														
Експозитура Бујановац	Косметска 2			1	1														
Експозитура Владичин Хан	Ратка Павловића 1			1	1														
Експозитура Прешево	Жујински пут 66			1	1														
Експозитура Сурдулица	Томе Ивановића 4			1	1														

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Трговиште	Краља Петра I 4			1		1													
24. Филијала Зајечар	Драгослава Срејовића 4		1		1					1				1					
Експозитура Бољевац	Краља Александра 3			1	1														
Експозитура Бор	Ђорђа Вајферта 4			1		1													
Експозитура Доњи Милановац	Краља Петра I 73			1															
Експозитура Кладово	22 септембра 14			1	1														
Експозитура Књажевац	Његошева 66			1	1											1			
Експозитура Мајданпек	Шашка 5			1	1														
Експозитура Неготин	Трг Ђорђа Станојевића 68			1	1		1												
Експозитура Сокобања	Алексе Маркишића 11			1	1														
25. Филијала Кикинда	Трг Српских добровољаца 4		1		1											1	1		
Експозитура Нови Кнежевац	Краља Петра I Крађорђевића 1			1		1													
26. Филијала Нови Сад	Модене 7		1		2	1				1		1		1			1		
Експозитура Бач	Маршала Тита 2			1												1			
Експозитура Бачка Паланка	Краља Петра I 14			1	1														
Експозитура Бачки Петровац	Коларова 6			1												1			
Експозитура Темерин	Кошут Лајоша 31			1	1												1		
Експозитура Тител	Главна 1			1	1														
27. Филијала Панчево	Масарикова 2		1		2	1													

ПРОИЗВОЂАЧ		KYOCERA														LEXMARK			
МОДЕЛ	ЛОКАЦИЈА АДРЕСА	FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Алибунар	Жарка Зрењанина 3			1															
Експозитура Ковин	ЈНА 5			1											1				
28. Филијала Сомбор	Стапарски пут 2		1			1											2		
Експозитура Апатин	Српских владара 1			1	1										1				
Експозитура Озаци	Кнез Михајлова 24			1	1														
29. Филијала С. Митровица	Краља Петра I 44		1				1										1		
Експозитура Пећинци	Слободана Бајића 5			1	1														
Експозитура Рума	Железничка 5			1		1									1				
Експозитура Шид	Светог Саве 8			1	1									1					
30. Филијала Суботица	Корзо 5		1			1	1	1	1								1		
Експозитура Бачка Топола	Маршала Тита 48			1	1									1		1			
Експозитура Кањижа	Главни трг 5			1	1														
Експозитура Сента	Главни трг 14			1	1												1		
31. Филијала Врбас	Палих бораца 18ц		1			1											1		
Експозитура Бечеј	Данила Киша 6			1	1										1				
Експозитура Кула	Маршала Тита 258			1	1														
32. Филијала Вршац	Анђе Ранковић 17		1			1										1			
Експозитура Бела Црква	Јована Поповића 58			1	1														
33. Филијала Зрењанин	Трг др Зорана Ђинђића 4		1		2	1											1		
Експозитура Житиште	Цара Душана 15			1											1				
Експозитура Нова Црња	Кошут Лајоша 66			1			1												

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ	ЛОКАЦИЈА АДРЕСА	FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Нови Бечеј	Жарка Зрењанина 4			1			1												
Експозитура Сечањ	Вожда Карађорђа 47			1															
34. Филијала К. Митровица	Књаза Милоша 14		1		2		1									1			
Експозитура Гњилане	Пасјане бб			1															
Експозитура Зубин Поток	Колашинских кнежева бб			1			1												
Експозитура Лепосавић	24 новембра бб			1		1								1					
Експозитура Приштина	Грачаница бб			1	1														
Експозитура Штрпце	Штрпце 150			1															
UKUPNO 491		20	45	111	100	36	20	9	21	9	7	3	1	25	8	36	36	2	2

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 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) 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, (*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. 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) 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) 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 гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, **(образац XII у конкурсној документацији – Изјава којом правна лица, предузетници и физичка лица доказују испуњеност услова које прописује члан 75. став 2. Закона).**

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), 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-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 XIV конкурсне документације)

Технички капацитет:

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

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

Услов: Да је Понуђач овлашћен од стране произвођача софтверског решења која се нуде или локалне канцеларије произвођача софтверског решења за територију Републике Србије за инсталацију и експлоатацију предметних софтверских алата;

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

Услов: Понуђач мора да располаже пословним простором, у својини или по основу уговора о закупу и да поседује минимално једно превозно средство (сервисно возило), у својини, по основу лизинга или закупа;

Доказ: Фотокопија власничког листа, уговора о купопродаји или уговора закупу и фотокопија саобраћајне дозволе, а уколико возило није у својини понуђача и фотокопију уговора о правном основу коришћења возила.

Кадровски капацитет:

Услов: Понуђач мора имати најмање 5 (пет) радно ангажованих лица. Минимум 3 (три) радника морају поседовати сертификат за одржавање предметне опреме произвођача Куосега и минимум 1 (један) радник мора поседовати сертификат за одржавање предметне опреме произвођача Lexmark. Један запослени може имати оба сертификата.

Доказ: 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 радно ангажована ког понуђача, и копије важећих сертификата произвођача уређаја Куосега и Lexmark.

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 из чл. 75. ст. 1. тач. 1, 2, 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 из чл. 75. ст. 1. тач. 1, 2, и 4), док остале услове испуњавају заједно.

IV-5 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.

Цена услуге оптимизације штампе се исказује по одштампаној/копираној страници А4 формата.

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

IV-6 Елементи критеријума, односно начин на основу којег 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.

IV-7 Обрасци који чине саставни део понуде

- 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);

- Фотокопија закљученог уговора и Потврда наручиоца. (Образац XIV конкурсне документације).

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).

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.

У 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 треба да буде састављена

Понуда треба 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.

У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику.

2. Начин подношења понуде

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

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 знаком „Понуда за јавну

набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **18.09.2017. 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, са назнаком да је поднета неблаговремено.

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

Јавно отварање понуда одржаће се 18.09.2017. 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.

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 назнаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Допуна** понуде за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Опозив** понуде за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017 - 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 VI), 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 (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, 2 и 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, 2 и 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.

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) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања, као нпр. назив понуђача који ће у име групе понуђача доставити средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун и рачун на који ће бити извршено плаћање.

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, начина и услова плаћања, гарантног рока, евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Рок важења понуде

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

Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 60 (шесдесет) 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.

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

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе

ОП број 40/2017

страница 29 од 70

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

Рок за реализацију прве фазе – фаза имплементације не може бити дужи од 60 (шесдесет) 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 Централни 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 урачуната је инсталација и имплементација софтвера, израда техничке документације за пуштање у рад проширеног система оптимизоване штампе, редовно одржавање 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.

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

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

11. Средство финансијског обезбеђења

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом закључења уговора на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави - **регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла**, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за поуну у висини од 10% од уговорене, процењене, 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 уговорених обавеза.

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

Овлашћење за попуњавање менице 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).

Наручилац ће наплатити меницу у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе, без посебног обавештења понуђачу.

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, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

Наручилац је дужан да, у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објави 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 40/2017** 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.

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14. Измене и допуне конкурсне документације

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда, измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да, без одлагања, измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) 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. 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. 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.

17. Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда 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 може 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, пре објављивања позива за подношење понуда.

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;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

18. Рок за закључење уговора

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

Понуђач коме је уговор додељен у обавези је да достави наручиоцу потписане примерке уговора у року од 3 (три) дана од дана пријема уговора.

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.

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:

понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;

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. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев се предаје наручиоцу непосредно, предајом у писарници наручиоца, (радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова), или поштом препоручено са повратницом.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока у којем понуђач може оспоравати врсту поступка, садржину позива за подношење понуда или конкурсне документације (7 дана пре истека рока за подношење понуда), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;

2) назив и адресу наручиоца;

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;

- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

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. и 4. 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.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 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 40 2017**;
- (7) сврха уплате: ЗЗП; Министарство финансија-Управа за Трезор; **ОП 40 2017**;
- (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.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 18.08.2017. године и на интернет страници наручиоца као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса седиштаа:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
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:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: услуге – Проширење и одржавање система оптимизације штампе.

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
Проширење и одржавање система оптимизације штампе	Страница А4	1		

Јединична цена услуге са свим трошковима, без ПДВ-а: _____ динара;

Јединична цена услуге са свим трошковима, са ПДВ-ом: _____ динара;

У цену одштампане/копиране странице А4 формата урачуната је инсталација и имплементација софтвера, израда техничке документације за пуштање у рад проширеног система оптимизоване штампе, редовно одржавање 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.

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 плаћања: _____ дана од дана пријема рачуна (минимум 15 дана, максимум 45 дана);

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 60 дана).

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 112-00-1-1210/2016-001-008 од 03. марта 2016.
године, заступа помоћник директора Марко Ивезић (у даљем тексту: Наручилац) и

”_____“ _____ 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 попунити податке.*

з а к љ у ч ј у:

У Г О В О Р О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ – ПРОШИРЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ОПТИМИЗАЦИЈЕ ШТАМПЕ

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама
(„Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 – 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 18.08.2017. године, спровео поступак јавне набавке услуга – Проширење и одржавање
система оптимизације штампе, у отвореном поступку ОП број 40/2017;

- да је Пружалац услуге дана _____ 2017. године, доставио понуду
број: _____ (*понуђава Наручилац*), која у потпуности испуњава захтеве из
конкурсне 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 (Прилог 1);

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Пружаоца
услуге и Одлуке о додели уговора број: _____, од _____ 2017.
године, изабрао Пружаоца услуге за предметну набавку.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је проширење и одржавање система оптимизације штампе.

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

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да цена једне одштампане/копиране странице А4 формата са свим зависним трошковима услуге износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

Укупна вредност овог уговора износи максимално _____ динара, **(попуњава Наручилац)**, без ПДВ-а.

У цену из става 1. овог члана урачуната је инсталација и имплементација софтвера, израда техничке документације за пуштање у рад проширеног система оптимизоване штампе, редовно одржавање 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.

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

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 ____ **(попуњава Продавац - не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана)** дана од дана службеног пријема рачуна у Централни 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 60 (шездесет) дана од дана обостраног потписивања уговора.

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 проширеног 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 и имплементира 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 Desk;
- 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 и одговарајући пројекат изведеног стања система.

Члан 6.

Пружалац услуге се обавезује да у фази продукције:

- преко апликативног софтвера прати стање тонера и другог потрошног материјала на уређајима;
- омогући функционалност система и вршење штампе на локацијама по захтеву наручиоца (сервисирање, испорука и расположивост потрошног материјала, и по потреби обезбеђивање заменског уређаја истих или бољих карактеристика од постојећег до његовог довођења у исправно стање);
- врши континуирану испоруку тонера и осталог потрошног материјала (осим папира) на свим локацијама Наручиоца наведеним у Прилогу;
- 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 материјал 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 примопредаји потрошног материјала, који потписују овлашћена лица Наручиоца и Пружаоца услуге. Пружалац услуге је у обавези да скениран обострано потписан Записник о примопредаји потрошног материјала достави Service Desk центру Наручиоца.

Обавеза је Пружаоца услуге да потрошни материјал достави на време ради континуираног рада уређаја.

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. По извршеном сервисирању зачињава се записник (радни налог) о извршеном сервисирању уређаја, који потписују овлашћена лица Наручиоца и представник понуђача.

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.

Одзив 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 услуге 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, процењене, 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 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 пошиљача).

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.

Списак лица Наручиоца за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза по објектима:

Адреса објекта	Име и презиме	Телефон/ Електронска пошта

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Пружалац услуге одређује: _____, телефон: _____, електронска пошта: _____.

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.

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
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Марко Ивезић

Напомене:

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.

Техничка спецификација

Предмет јавне набавке је проширење и одржавање система оптимизације штампе за потребе Министарства финансија - Управа за трезор. Пројекат проширења и одржавања система оптимизације штампе (у даљем тексту-услуга) подразумева сервисирање и одржавање уређаја за штампање и копирање који су у употреби код Наручиоца, инсталацију, имплементацију 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 оптимизацију штампе, унапређење перформанси, повећање продуктивности и смањење трошкова.

Цена услуге оптимизације штампе се исказује по одштампаној/копираној страници А4 формата.

Фактурисање извршених услуга на месечном нивоу се врши према јединичној цени услуге по одштампаној/копираној страници А4 формата из понуде и броја стварно одштампаних/копираних страница, а на основу извештаја о броју стварно одштампаних/копираних страница овереног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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

ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ

У пословном окружењу Управе за трезор инсталирани су и имплементирани уређаји за штампу на 145 локација. Структура пословних просторија је хетерогена, број запослених варира у односу на организационе целине.

Седиште Управе за трезор је у Централи у Београду, Поп Лукина 7-9. Унутрашње јединице су организоване као филијале и експозитуре, које су у саставу филијала. Постоје 34 филијале и 110 експозитура.

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

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1) Централа Београд | 5) Филијала Нови Београд |
| 2) Филијала Стари Град | Експозитура Инђија |
| | Експозитура Стара Пазова |
| 3) Филијала Палилула | 6) Филијала Вождовац |
| Експозитура Гроцка | Експозитура Младеновац |
| 4) Филијала Чукарица | Експозитура Сопот |
| Експозитура Барајево | |
| Експозитура Лазаревац | |
| Експозитура Обреновац | |

Конкурсна документација у отвореном поступку за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе

ОП број 40/2017

страница 46 од 70

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 7) Филијала Ваљево | Експозитура Александровац |
| Експозитура Лајковац | Експозитура Брус |
| Експозитура Љиг | Експозитура Варварин |
| Експозитура Мионица | |
| Експозитура Осечина | 14) Филијала Лесковац |
| Експозитура Уб | Експозитура Бојник |
| | Експозитура Власотинце |
| 8) Филијала Врање | Експозитура Лебане |
| Експозитура Босилеград | Експозитура Медвеђа |
| Експозитура Бујановац | |
| Експозитура Владичин Хан | 15) Филијала Лозница |
| Експозитура Прешево | Експозитура Крупањ |
| Експозитура Сурдулица | Експозитура Љубовија |
| Експозитура Трговиште | Експозитура Мали Зворник |
| | |
| 9) Филијала Зајечар | 16) Филијала Ниш |
| Експозитура Бољевац | Експозитура Алексинач |
| Експозитура Бор | Експозитура Ражањ |
| Експозитура Доњи Милановац | Експозитура Сврљиг |
| Експозитура Кладово | |
| Експозитура Књажевац | 17) Филијала Нови Пазар |
| Експозитура Мајданпек | Експозитура Рашка |
| Експозитура Неготин | Експозитура Сјеница |
| Експозитура Сокобања | Експозитура Тутин |
| | |
| 10) Филијала Јагодина | 18) Филијала Пирот |
| Експозитура Деспотовац | Експозитура Бабушница |
| Експозитура Параћин | Експозитура Бела Паланка |
| Експозитура Рековац | Експозитура Димитровград |
| Експозитура Свилајнац | |
| Експозитура Туприја | 19) Филијала Пожаревац |
| | Експозитура Велико Градиште |
| 11) Филијала Крагујевац | Експозитура Голубац |
| Експозитура Аранђеловац | Експозитура Жабари |
| Експозитура Баточина | Експозитура Жагубица |
| Експозитура Кнић | Експозитура Кучево |
| Експозитура Рача | Експозитура Петровац на Млави |
| Експозитура Топола | |
| | 20) Филијала Пријепоље |
| 12) Филијала Краљево | Експозитура Нова Варош |
| Експозитура Врњачка Бања | Експозитура Прибој |
| Експозитура Трстеник | |
| | 21) Филијала Прокупље |
| 13) Филијала Крушевац | Експозитура Блаце |
| | Експозитура Куршумлија |
| | |
| | 22) Филијала Смедерево |
| | Експозитура Велика Плана |
| | Експозитура Смедеревска Паланка |

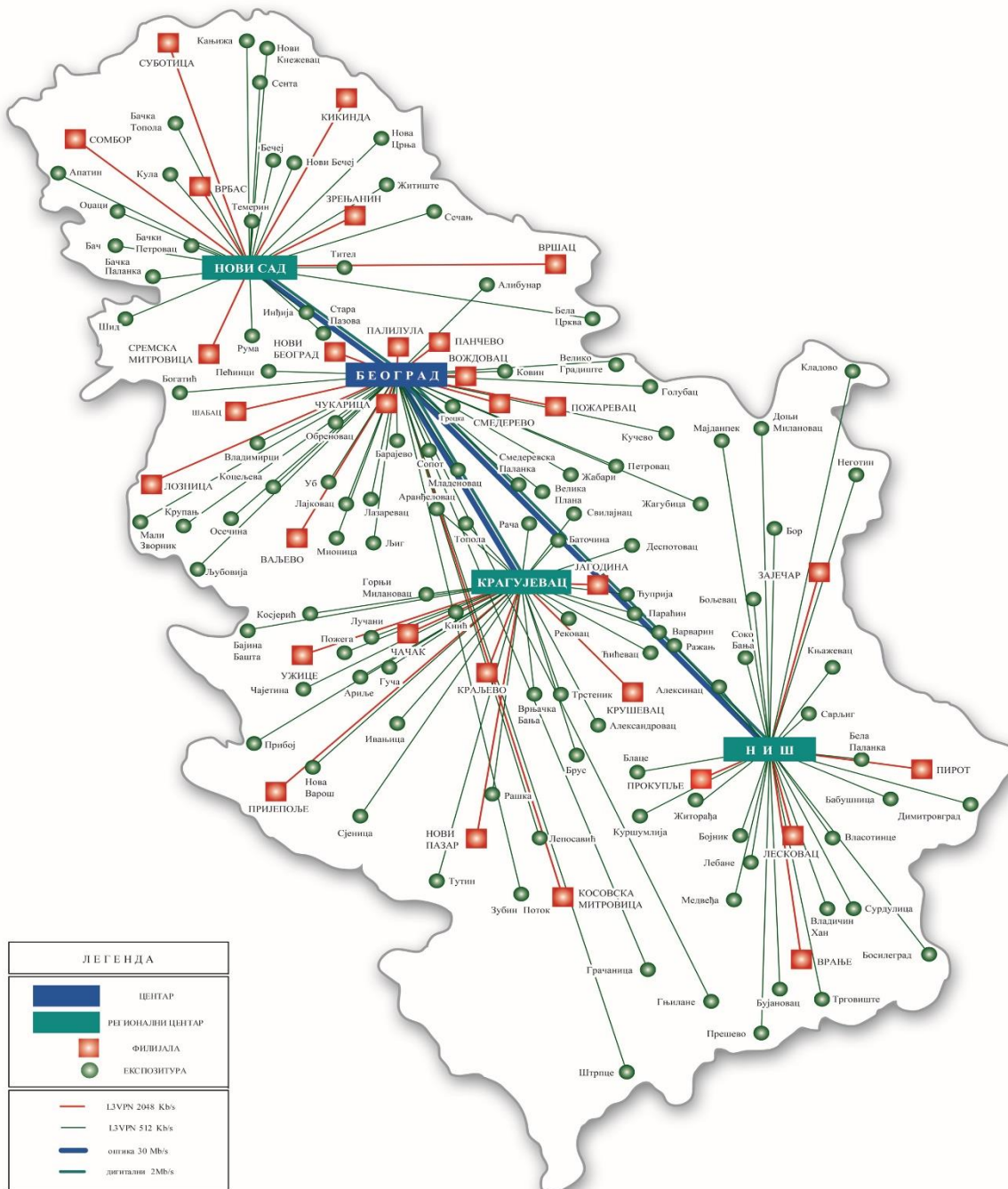
- 23) Филијала Ужице
Експозитура Ариље
Експозитура Бајина Башта
Експозитура Ивањица
Експозитура Косјерић
Експозитура Пожега
Експозитура Чајетина
- 24) Филијала Чачак
Експозитура Горњи Милановац
Експозитура Гуча
Експозитура Лучани
- 25) Филијала Шабац
Експозитура Богатић
Експозитура Владимирци
Експозитура Коцељева
- 26) Филијала Нови Сад
Експозитура Бач
Експозитура Бачка Паланка
Експозитура Бачки Петровац
Експозитура Темерин
Експозитура Тител
- 27) Филијала Врбас
Експозитура Бечеј
Експозитура Кула
- 28) Филијала Вршац
Експозитура Бела Црква
- 29) Филијала Зрењанин
Експозитура Житиште
Експозитура Нова Црња
Експозитура Нови Бечеј
Експозитура Сечањ
- 30) Филијала Кикинда
Експозитура Нови Кнежевац
- 31) Филијала Панчево
Експозитура Алибунар
Експозитура Ковин
- 32) Филијала Сомбор
Експозитура Апатин
Експозитура Оџаци
- 33) Филијала Сремска Митровица
Експозитура Пећинци
Експозитура Рума
Експозитура Шид
- 34) Филијала Суботица
Експозитура Бачка Топола
Експозитура Кањижа
Експозитура Сента
- 35) Филијала Косовска Митровица
Експозитура Гњилане
Експозитура Зубин Поток
Експозитура Лепосавић
Експозитура Приштина
Експозитура Штрпце

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.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

КОМУНИКАЦИОНА МРЕЖА



У оквиру Управе за трезор постоји 18 типова уређаја:

1. Тип 1 - "Kyocera FS-3140MFP"	комада 45
2. Тип 2 - "Kyocera FS-1125MFP"	комада 111
3. Тип 3 - "Kyocera FS-3900DN"	комада 100
4. Тип 4 - "Kyocera FS-4000DN"	комада 36
5. Тип 5 - "Kyocera FS-4200DN"	комада 20
6. Тип 6 - "Kyocera FS-1370DN"	комада 9
7. Тип 7 - "Kyocera FS-P2135DN"	комада 21
8. Тип 8 - "Kyocera KM-C2525E"	комада 9
9. Тип 9 - "Kyocera FS-C5150DN"	комада 7
10. Тип 10 - "Kyocera P6021cdn"	комада 3
11. Тип 11 - "Kyocera FS-C8525MFP"	комада 1
12. Тип 12 - "Kyocera KM1650"	комада 25
13. Тип 13 - "Kyocera FS-9130DN"	комада 8
14. Тип 14 - "Lexmark T640DN"	комада 36
15. Тип 15 - "Lexmark T644DN"	комада 36
16. Тип 16 - "Lexmark W840DN"	комада 2
17. Тип 17 - "Lexmark C935PS"	комада 2
18. Тип 18 - "Kyocera FS-1030D"	комада 20

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

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ ЗА ОПТИМИЗАЦИЈУ ШТАМПЕ

У циљу извршења оптимизације штампе, Понуђач је у обавези да на основу података достављених у Прилогу - локација, врста и количина уређаја обезбеди следеће:

- Софтверске алате за управљање, надзор и контролу трошкова система штампе;
- Функционалност система штампе из свих пословних апликација Наручиоца;
- Потрошни материјал за предметне уређаје (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 за предметну услугу

Апликативни софтвер, који је понуђач у обавези да понуди, инсталира и имплементира у оквиру понуђене услуге оптимизације штампе, 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 1200 корисника и 491 уређајем,
- Прикупљање података - прикупљају се подаци о свим пословима штампања, копирања за све кориснике и све уређаје у систему,

Конкурсна документација у отвореном поступку за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе

ОП број 40/2017

страница 50 од 70

- Праћење података о стању опреме и потрошног материјала за предметне уређаје
- Везивање трошкова за локацију

Администрација елемената система (корисника и 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-ring), 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 тачке, као и типичне честе проблеме на систему (обавезно: заглављен папир, отворена врата фиока за папир и тонер, празне фиоке за папир, "неопходна сервисна интервенција") потребно је обезбедити детекцију нерегуларних стања . За тонере и фотокондукторе (или други потрошни материјал) неопходно је детектовати стање делимичне и потпуне испразњености. Сва нерегуларна стања параметара који се прате и дефинисане проблеме, потребно је класификовати у два нивоа сигнализације ("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 тим 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, посредством понуђеног софтвера 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 пошиљача).

Понуђач кроз техничко решење и изјаву потврђује да прикупља и анализира искључиво статусне и статистичке податке и нема приступ садржају докумената.

Динамика пружања услуга

Реализација услуге 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 Прилогу.

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

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

Испорука потрошног материјала:

Понуђач је у обавези да потрошни материјал испоручи на локације дате у Прилогу, у фази продукције, сагласно Записнику о пуштању система у рад. Понуђач приликом испоруке потрошног материјала на локације испоручује по један тонер по уређају. По прегледу испорученог материјала, сачињава се записник о пријему потрошног материјала (тонера), који потписују овлашћена лица Наручиоца и овлашћено лице понуђача.

У току трајања експлоатације система, потрошни материјал (тонери и други потрошни материјал) се испоручује по потреби директно на одређене локације из Прилога и том приликом се сачињава записник о примопредаји потрошног материјала, који потписују овлашћена лица Наручиоца и овлашћено лице Понуђача. Понуђач је у обавези да скениран обострано потписан записник о примопредаји потрошног материјала достави ServisDesk центру Наручиоца. Неопходно је водити рачуна да потрошни материјал буде достављен на време ради континуираног рада уређаја.

Обука:

Понуђач је у обавези да изврши обуку за 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. „rarep 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 извршеној 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 и 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 тонера Наручиоца за уређаје који су предмет оптимизације штампе.

Обавезе понуђача

Проширењем и одржавањем система оптимизације штампе Понуђач се обавезује да:

- Редовно одржава опрему, односно врши сервисирање уређаја;
- Омогући функционалност система и вршење штампе на локацијама по захтеву Наручиоца (сервисирање, испорука и расположивост потрошног материјала, и по потреби обезбеђивање заменског уређаја истих или бољих карактеристика од постојећег);
- Изврши обуку запослених лица код Наручиоца, достави корисничка упутства на српском језику и одговарајући пројекат изведеног стања система;
- Врши снабдевање потрошним материјалом (доставља тонере и други потрошни материјал на све локације Наручиоца наведене у Прилогу, осим папира);
- 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 сваких 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. По извршеном сервисирању уређаја, сачињава се записник (радни налог) о извршеном сервисирању уређаја, који потписују овлашћена лица Наручиоца и овлашћено лице Понуђача.

За уређаје који су у гарантном року није потребно обухватити сервисно одржавање.

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

Понуђач се обавезује да пружање услуга односно, предају/пријем захтева за интервенцијом обезбеди у следећим роковима:

Конкурсна документација у отвореном поступку за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе

ОП број 40/2017

страница 53 од 70

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

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

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).

Одзив 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 по пријему захтева, сем у околностима дејства више силе:

- следећи радни дан од тренутка изласка на интервенцију

Уколико Понуђач у датим роковима 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.

Обавезе Наручиоца су да обезбеди:

- Комуникациону инфраструктуру и доступност уређаја преко мреже;
- Електрично напајање;
- Замену тонера 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).

[illegible]

ПРОИЗВОЂАЧ		KYOCERA														LEXMARK			
МОДЕЛ	ЛОКАЦИЈА АДРЕСА	FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Рача	Карађорђева 37			1															
Експозитура Топола	Булевар Краља Александра 7			1	1														
8. Филијала Краљево	Цара Душана 41		1		1	1								1					
Експозитура Врњачка Бања	Врњачка 22			1													1		
Експозитура Трстеник	Цара Душана бб			1	1												1		
9. Филијала Крушевац	Трг Младих 1		1	1	2									1		1	1		
Експозитура Александровац	Трг Ослобођења бб			1		1													
Експозитура Брус	Краља Петра I 70			1			1												
Експозитура Варварин	Марина Мариновића 87			1	1														
10. Филијала Лесковац	Моше Пијаде 4		1		3	1													
Експозитура Бојник	Трг Слободе бб			1															
Експозитура Власотинце	Трг Ослобођења 21			1												1			
Експозитура Лебане	Косте Стаменковића 1			1	1														
Експозитура Медвеђа	Солунских ратника бб			1															
11. Филијала Лозница	Трг Јована Цвијића 11		1		1	1											1		
Експозитура Крупањ	Маршала Тита 9			1															
Експозитура Љубовија	Војводе Мишића 55			1	1											1			
Експозитура Мали Зворник	Краља Петра I 26			1	1														
12. Филијала Ниш	Генерала Милојка Лешјанина 19		1			1								1		1	1		
Експозитура Алексинац	Момчила Поповића 45			1	1														

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ <																			

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA												LEXMARK				
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
17. Филијала Прокупље	21 Српске дивизије 6		1			1													
Експозитура Блаце	Краља Петра I Карађорђевића 127			1	1														
Експозитура Куршумлија	Палих бораца 25			1	1														
18. Филијала Смедерево	Његошева 8		1			1											1		
Експозитура Велика Плана	Милоша Великог 42			1	1											1			
Експозитура Смедеревска Паланка	Раде Шишковић бб			1	1														
19. Филијала Јагодина	Сквер омладине 3		1				1		1					1	1	1	1		
Експозитура Деспотовац	Краља Милана 12			1	1														
Експозитура Параћин	Светог Саве бб			1	1														
Експозитура Рековац	Маршала Тита 38			1		1													
Експозитура Свилајнац	Устаничка 4			1	1														
Експозитура Ћуприја	Иво Лоле Рибара 1			1	1														
20. Филијала Шабац	Карађорђева 2		1		2									1		1			
Експозитура Богатић	Мике Митровића 2			1		1													
Експозитура Владимирци	Светог Саве 2ц			1	1														
Експозитура Коцељева	Душанова 35			1															
21. Филијала Ужице	Трг партизана 8		1			1		1						1			1		
Експозитура Ариље	Светог Ахилија 20			1	1											1			
Експозитура Бајина Башта	Кнеза Милана Обреновића 24			1	1														
Експозитура Ивањица	Мајора Илича 1			1	1											1			

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Косјерић	Олге Грбић 9			1	1														
Експозитура Пожега	Браће Мићића 1			1	1														
Експозитура Чајетина	Златиборска 13			1	1														
22. Филијала Ваљево	Вука Караџића 2		1				1	1						1		1	1		
Експозитура Лајковац	Владике Николаја 6			1	1														
Експозитура Љиг	Војводе Мишића 12			1	1														
Експозитура Мионица	Војводе Мишића 52			1	1														
Експозитура Осечина	Карађорђева 112			1	1														
Експозитура Уб	3. октобра 2			1		1													
23. Филијала Врање	Краља Стефана Првовенчаног 7		1				1							1		1	1		
Експозитура Босилеград	Георги Димитрова 75			1	1														
Експозитура Бујановац	Косметска 2			1	1														
Експозитура Владичин Хан	Ратка Павловића 1			1	1														
Експозитура Прешево	Жујински пут бб			1	1														
Експозитура Сурдулица	Томе Ивановића 4			1	1														
Експозитура Трговиште	Краља Петра I 4			1		1													
24. Филијала Зајечар	Драгослава Срејовића 4		1		1					1				1					
Експозитура Бољевац	Краља Александра 3			1	1														
Експозитура Бор	Ђорђа Вајферта 4			1		1													
Експозитура Доњи Милановац	Краља Петра I 73			1															
Експозитура Кладово	22 септембра 14			1	1														

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA													LEXMARK			
МОДЕЛ ЛОКАЦИЈА АДРЕСА		FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Књажевац	Његошева бб			1	1											1			
Експозитура Мајданпек	Шашка 5			1	1														
Експозитура Неготин	Трг Ђорђа Станојевића 68			1	1		1												
Експозитура Сокобања	Алексе Маркишића 11			1	1														
25. Филијала Кикинда	Трг Српских добровољаца 4		1		1											1	1		
Експозитура Нови Кнежевац	Краља Петра I Крађорђевића 1			1		1													
26. Филијала Нови Сад	Модене 7		1		2	1				1		1		1			1		
Експозитура Бач	Маршала Тита 2			1												1			
Експозитура Бачка Паланка	Краља Петра I 14			1	1														
Експозитура Бачки Петровац	Коларова 6			1												1			
Експозитура Темерин	Кошут Лајоша 31			1	1												1		
Експозитура Тител	Главна 1			1	1														
27. Филијала Панчево	Масарикова 2		1		2	1													
Експозитура Алибунар	Жарка Зрењанина 3			1															
Експозитура Ковин	ЈНА 5			1												1			
28. Филијала Сомбор	Стапарски пут 2		1			1											2		
Експозитура Апатин	Српских владара 1			1	1											1			
Експозитура Озаци	Кнез Михајлова 24			1	1														
29.Филијала С. Митровица	Краља Петра I 44		1				1										1		
Експозитура Пећинци	Слободана Бајића 5			1	1														
Експозитура Рума	Железничка 5			1		1										1			

ПРОИЗВОЂАЧ		KYOCERA														LEXMARK			
МОДЕЛ	ЛОКАЦИЈА АДРЕСА	FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
Експозитура Шид	Светог Саве 8			1	1									1					
30. Филијала Суботица	Корзо 5		1			1	1	1	1								1		
Експозитура Бачка Топола	Маршала Тита 48			1	1									1		1			
Експозитура Кањижа	Главни трг 5			1	1														
Експозитура Сента	Главни трг 14			1	1												1		
31. Филијала Врбас	Палих бораца 18ц		1			1											1		
Експозитура Бечеј	Данила Киша 6			1	1											1			
Експозитура Кула	Маршала Тита 258			1	1														
32. Филијала Вршац	Анђе Ранковић 17		1			1										1			
Експозитура Бела Црква	Јована Поповића 58			1	1														
33. Филијала Зрењанин	Трг др Зорана Ћинђића 4		1		2	1											1		
Експозитура Житиште	Цара Душана 15			1												1			
Експозитура Нова Црња	Кошут Лајоша 6б			1			1												
Експозитура Нови Бечеј	Жарка Зрењанина 4			1			1												
Експозитура Сечањ	Вожда Карађорђа 47			1															
34. Филијала К. Митровица	Књаза Милоша 14		1		2		1									1			
Експозитура Гњилане	Пасјане 6б			1															
Експозитура Зубин Поток	Колашинских кнежева 6б			1			1												
Експозитура Лепосавић	24 новембра 6б			1		1								1					
Експозитура Приштина	Грачаница 6б			1	1														
Експозитура Штрпце	Штрпце 150			1															

ПРОИЗВОЂАЧ			KYOCERA														LEXMARK			
МОДЕЛ		ЛОКАЦИЈА АДРЕСА	FS-1030D	FS-3140MFP	FS-1125MFP	FS-3900DN	FS-4000DN	FS-4200DN	FS-1370DN	FS-2135DN	KM-C2525E	FS-C5150DN	P6021cdn	C8525MFP	KM1650	FS-9130DN	T640DN	T644DN	W840DN	C935PS
UKUPNO 491			20	45	111	100	36	20	9	21	9	7	3	1	25	8	36	36	2	2

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
са упутством како да се попуни

За јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017.

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
Проширење и одржавање система оптимизације штампе	Страница А4	1		

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.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

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

за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017

Изјављујем да сам сагласан да, у случају да ми буде додељен уговор о јавној набавци услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017, у тренутку потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, доставим - **регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла**, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од уговорене, процењене, 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 уговорених обавеза.

Достављена меница и менично овлашћење ће бити евидентирани у Регистру меница и овлашћење Народне банке Србије. Уз менично овлашћење ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

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

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

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.

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

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене (соло) менице –

КОРИСНИК: Министарство финансија - Управа за трезор, (Поверилац)

Седиште: Централа Београд, Београд, Поп Лукина 7-9

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену (соло) меницу, серије _____ и овлашћујемо Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, као Повереоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од уговорене, процењене, вредности за ОП број 40/2017, што номинално износи _____ динара, без ПДВ-а, а по основу менице за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од _____ 2017. године до _____ 2018. године.

Овлашћујемо Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, као Повереоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, „без протеста“ и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

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

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

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

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

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

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

Датум и место издавања
овлашћења менице

М.П.

Дужник - издавалац

 потпис овлашћеног лица

Напомена:

Образац представља модел меничног писма-овлашћења који ће доставити понуђач коме буде додељен уговор. Понуђач није у обавези да исти достави уз понуду.

Х ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/12, 14/15 и 68/15) _____ даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017, 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. Повреда конкуренције може представљати 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 – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017, као понуђач: _____ (назив понуђача), 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.

ХП ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	

(Уписати основне податке о понуђачу)

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15) као понуђач дајем

ИЗЈАВУ

да сам при састављању Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВУ

да у време подношења Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017, немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

у _____

Дана: _____

М.П.

Напомена:

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

ХПШ ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЗАШТИТИ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Понуђач _____ (навести назив понуђача), поводом учешћа у поступку јавне набавке услуга – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 40/2017, 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 – Проширење и одржавање система оптимизације штампе, ОП број 38/2016, 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 образцу, или на другом документу који мора да садржи све елементе овог обрасца.