



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ  
11000 Београд – Устаничка бр 53  
Тел/Фах: 011/244-1065, е-маил: [tender@vozdovac.rs](mailto:tender@vozdovac.rs)

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ  
ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ  
ПОНУДА**

**„Набавка и постављање аутсорсинг принтера“**

Бр. 404-178/17

Београд,  
Новембар 2017.



## САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

---

### 1. УПУСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 2. ОБРАСЦИ:

- ОБРАЗАЦ ПОТРЕБНИХ ДОКАЗА - ИСПРАВА – ОБРАЗАЦ А
- ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА – ОБРАЗАЦ 1
- ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
- ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ 2
- ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ 3
- ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ – ОБРАЗАЦ 4
- ИЗЈАВА О ПОСЕДОВАЊУ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА – ОБРАЗАЦ 5
- ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ – ОБРАЗАЦ 6

### 3. МОДЕЛ УГОВОРА

Укупан број страна конкурсне документације: 40



<b>Наручилац:</b>	<b>ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ</b>
<b>Адреса:</b>	Устаничка 53, Београд
<b>Интернет страница/мејл:</b>	<a href="http://www.vozdovac.org.rs">www.vozdovac.org.rs</a> <a href="mailto:tender@vozdovac.rs">tender@vozdovac.rs</a>
<b>ПИБ Наручиоца</b>	102829648
<b>Матични број Наручиоца:</b>	07003722
<b>Шифра делатности:</b>	8411
<b>Врста Наручиоца:</b>	Градска и општинска управа
<b>Особа за контакт:</b>	Раденка Шешлија Милидраг
<b>Телефон:</b>	011/244-1065
<b>Радно време:</b>	Понедељак-Петак 08-16 ч
<b>Врста поступка:</b>	Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда
<b>Предмет јавне набавке</b>	Добра
<b>Назив јавне набавке</b>	„Набавка и постављање аутсорсинг принтера“
<b>Редни број јавне набавке</b>	404-178/17
<b>Опис добара</b>	Рачунарска периферна опрема
<b>Ознака из Општег речника набавки</b>	30232000
<b>Назнака</b>	Набавка се спроводи ради закључења уговора
<b>Рок извршења</b>	36 месеци
<b>Рок испоруке добара</b>	Максимално 25 дана од момента потписивања уговора



## УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

за преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда:  
„Набавка и постављање аутсорсинг принтера“,  
Редни број јавне набавке: **404-178/17**

Понуда се подноси у складу са чланом 36. Став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015), Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015), позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

### 1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала документација која се подноси морају бити на српском језику.

### 2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива у складу са чланом 36. тачка 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Преговарачки поступак примењује се из следећих разлога:

Наручилац је на основу члана 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012, 14/2015, 68/2015), 24.10.2017 године, покренуо Отворени поступак за „Набавку и постављање аутсорсинг принтера“. Дана 23.11.2017. поступак је окончан Обустављањем из разлога што није пристигла ниједна понуда.

На основу неопходности потребе за истим, а у складу са чланом 36. Став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012, 14/2015, 68/2015), Градска општина Вождовац покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда за „Набавку и постављање аутсорсинг принтера“ бр. 404-178/17.

### 3. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуђач доставља понуду у складу са конкурсном документацијом, позивом за достављање понуде, Упутством понуђачу како да сачини понуду и захтеваним условима Наручиоца.

Понуду за јавну набавку може поднети понуђач који испуњава обавезне и додатне услове у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015) и у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015).



**4: Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона су:**

- 1) Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.
- 2) Да понуђач 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.
- 3) Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији.
- 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет набавке ако је та дозвола предвиђена посебним прописом.
- 5) Да је понуђач поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

**Доказ:**

-Изјава понуђача о поштовању обавеза из важећих прописа (Образац 1.)

Ове доказе, односно услове, у случају да понуђач поднесе понуду са подизвођачем/има, дужан је да достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75, став 1. Тач 1) до 4. (Члан 80. ЗЈН).

Ове доказе, односно услове у случају да се подноси заједничка понуда, сваки понуђач из групе понуђача дужан је да достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75, став 1. Тач 1) до 4. (Члан 81. ЗЈН).

**Доказ о испуњености услова из тач.1) -3):**

Право учешћа имају сви заинтересовани понуђачи који испуњавају обавезне услове према члану 75. став 1. ЗЈН, и то:

Начин доказивања испуњености услова у смислу чл. 75. и 77. ЗЈН:

Понуђачи који су уписани у регистар понуђача код Агенције за привредне регистре нису у обавези да достављају доказе из члана 77. став 1. тачке 1. до 4, већ су у обавези да доставе само доказ, у смислу текста изјаве којом се доказује испуњеност услова, прецизним навођењем једног или више доказа који су јавно доступни на интернет страницама.

**Остали понуђачи достављају:**

Понуђач је дужан да уз понуду достави доказе (члан 77. ЗЈН) да испуњава услове прописане чланом 75. ЗЈН и на начин из члана 17, члана 18, члана 19. и члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС", бр. 86/2015) и то:



**2.1.** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

**2.2.** Потврде надлежних органа, и то:

У случају да је понуђач правно лице доставља:

- за правно лице: Уверење првостепеног суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да није осуђивано за неко од кривичних дела против привреде, против животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре. За набројана кривична дела надлежни судови, чије је уверење потребно доставити су:

- Основни суд, на чијем подручју је седиште правног лица, за кривична дела, давање мита, преваре, кривична дела против привреде (злоупотреба у вези са јавном набавком), кривична дела против животне средине (шумска крађа), за које је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора мања или једнака 10 година;

- Виши суд, на чијем подручју је седиште правног лица, за кривична дела примање мита, кривична дела против привреде (фалсификовање хартија од вредности), за која је као главна казна предвиђена казна затвора која је већа од 10 година;

- Виши суд у Београду (посебно одељење за организовани криминал) да није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала.

**НАПОМЕНА:** За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре доставља се Уверење Основног суда које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда. Уколико Уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред Уверења Основног суда доставити и Уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

**- за законског заступника правног лица:**

Уверење надлежне полицијске управе МУП-а ( захтев се подноси према месту пребивалишта или месту рођења законског заступника) да **законски заступник**, према казненој евиденцији те управе, 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.

У случају да правно лице има више законских заступника, за сваког законског заступника наведеног у Изводу о регистрацији привредног субјекта доставља се посебно Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУП-а.

**У случају да је понуђач предузетник или физичко лице**

-Уверење или Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУП-а (према месту пребивалишта или месту рођења предузетника или физичког лица) да **предузетник** или **физичко лице**, према казненој евиденцији те управе, 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 мита, кривично дело преваре.

Уверења или Изводи из казнене евиденције за правно лице и законског заступника као и за предузетника или физичко лице, не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда;

**2.3. Уверења Пореске управе** да је измирио доспеле порезе и доприносе као и уверење надлежне **локалне самоуправе** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода. Овај доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог Наручиоца. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.**

**Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа уколико у Обрасцу понуде наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.**

**Б: Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона су:**

#### **1) ПОТВРДА О ТЕХНИЧКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА ПРОИЗВОДА**

Сва техничка документација (опис производа, datasheet-оби и сл) као и потврде које су захтеване у склопу техничке документације могу бити достављене на енглеском језику, с тим што је уз потврде обавезно доставити превод са енглеског на српски језик. Достављена техничка документација мора недвосмислено показивати да понуђена добра у потпуности одговарају свим минималним техничким захтевима. Понуђач је у обавези да наведе тачан тип и количину потрошног материјала који се испоручује уз уређаје.

Овај доказ, односно услов, у случају да понуђач поднесе самостално понуду испуњава понуђач, а уколико понуђач поднесе понуду са подизвођачем/има овај услов испуњава понуђач, док у ситуацији подношења заједничке понуде овај услов заједно испуњавају носилац и сви чланови групе понуђача.



## 2) ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

Од понуђача се захтева:

- Да поседује сертификат ISO 9001 Систем менаџмента квалитетом,
- Да поседује сертификат ISO 27001 Систем менаџмента безбедности информација.

**Доказ:**

- ❖ Фотокопија тражених сертификата

Ове доказе, односно услове, у случају да понуђач поднесе самостално понуду испуњава понуђач, а уколико понуђач поднесе понуду са подизвођачем/има ове услове испуњава понуђач, док у ситуацији подношења заједничке понуде ове услове заједно испуњавају носилац и сви чланови групе понуђача.

## 3) КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Од понуђача се захтева:

- Да у тренутку подношења понуде има минимум два радно ангажована лица која поседују сертификате да су квалификовани за сервисирање понуђене опреме (хардвер + софтвер). Сертификати не могу бити старији од две године од дана објаве ове јавне набавке.

**Доказ:**

- М образац – пријава/одјава на осигурање
- Уговор који доказује радно ангажовање ( а све у складу са Законом о Раду „Сл. Гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
- Копија важећег сертификата или другог важећег документа издатог од стране произвођача понуђеног добра, за запосленог или радно ангажованог да је квалификован за сервисирање опреме и за извршење уговора. Сертификати/документа не могу бити старији од две године од дана објаве ове јавне набавке.
- Попуњен и печатом оверен Образац 5.

## 3. ИЗРАДА ПОНУДЕ

Понуду попунити на оригиналним обрасцима и моделу уговора који се преузима од Наручиоца.

Понуда треба да садржи све странице конкурсне документације.

Понуда се попуњава читко, неким техничким средством или штампаним словима ручно, али не графитном или црвеном оловком. У случају било каквих исправки (бељења





или подебљавања бројева или слова), потребно је на том месту ставити печат и параф одговорног лица. Уколико понуђач тако не поступи, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуђач може поднети само једну понуду.

#### **4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде – Образац 2, наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача и правила поступања Наручиоца у случају да се доспела потраживања пренесе директно подизвођачу.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

#### **5. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

У случају подношења заједничке понуде, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно, сагласно члану 81. Закона.

Саставни део заједничке понуде је Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно мора да садржи податке из члана 81. става 4. тач. 1. и 2. и става 5. ЗЈН и то:

- 1) податке о 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
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство финансијског обезбеђења
- 4) понуђачу који ће потписати модел оквирног споразума, оквирни споразум и појединачан уговор о јавној набавци или наручбеницу
- 5) понуђачу који ће у име групе понуђача испостављати рачуне.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Понуђач који наступа самостално не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

#### **6. НАЧИН И РОК ДОСТАВЉАЊА ПОНУДЕ**

Понуђач је обавезан да понуду састави према упутству Наручиоца и да је поднесе у затвореној коверти, овереној печатом, са знакомом „Не отварати – понуда за преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда: „Набавка и постављање аутсорсинг принтера“, број 404-178/17 на адресу: Градска општина Вождовац, Устаничка 53, Београд, а предају се на писарници Општине Вождовац. На полеђини коверте понуђач даје своју пуну адресу, заводни број, име и телефон особе за контакт.



Рок за достављање понуда је 11.12.2017 године, до 10.00 часова, без обзира на начин на који су послате. Понуде које стигну Наручиоцу после рока одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременим. Неблаговремена понуда неће се разматрати већ ће неотворена уз повратницу бити враћена понуђачу.

## 7. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се 11.12.2017 године, у 12.00 часова у просторијама Градске општине Вождовац, канцеларија број 56, први спрат, у присуству овлашћених представника понуђача.

Пуномоћје за присуство и учествовање у поступку отварања понуда подноси се Комисији за јавне набавке непосредно пре почетка поступка отварања понуда. Достављено пуномоћје мора бити оригинал издато од понуђача, са заводним бројем под којим је издато, датумом издавања, печатом и потписом одговорног лица понуђача.

## 8. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или опозив понуде је пуноважна ако Наручилац прими допуну понуде, измењену понуду или обавештење о опозиву понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измена, допуна или опозив понуде се врши на начин одређен за подношење понуде. Понуда се не може изменити, допунити или опозвати након истека рока за подношење понуда.

## 9. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ОБЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ ИЛИ ОБЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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 пет дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама или објашњењима упутити поштом на адресу: Градска општина Вождовац, Устаничка бр 53, Београд, са назнаком: „Захтев за додатним информацијама или објашњењима конкурсне документације у понуда за преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда број 404-178/17“, послати факсом на тел. број: 011/244-1065 или електронском поштом на адресу: [tender@vozdovac.rs](mailto:tender@vozdovac.rs)

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чл. 20. Закона о јавним набавкама. Уколико се комуникација одвија путем електронске поште или факсом,



Наручилац ће пријем докумената вршити само у своје радно време. Радно време Наручиоца је радним даном од понедељка до петка, осим у време државних и верских празника, у периоду од 08.00 до 16.00 часова. Електронска пошта или факс који буде пристигао у току радног дана након 16.00 часова сматраће се да је примљен од стране Наручиоца следећег радног дана.

## 10. ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може у било ком моменту, пре крајњег рока за подношења понуда изменити или допунити конкурсну документацију.

Измене или допуне конкурсне документације биће достављене свим заинтересованим лицима за која Наручилац има сазнања да су узела учешће у предметном поступку јавне набавке преузимањем конкурсне документације, путем дописа, факса или путем електронске поште, а измене односно допуне ће истовремено бити објављене на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца. Наручилац ће, уколико наступе услови из члана 63. став 5. Закона о јавним набавкама, продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

## 11. ЦЕНА

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

У Обрасцу понуде са спецификацијом предмета набавке и обрасцем структуре цене наведено је шта све чини цену, односно шта је све потребно да понуђач урачуна у цену приликом давања понуде.

Цена понуђача дата у Обрасцу понуде са спецификацијом предмета набавке и обрасцем структуре цене не може се мењати до истека рока важења понуде. Цена мора бити исказана у динарима са свим урачунатим трошковима који се односе на предмет јавне набавке.

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

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чл. 92. Закон о јавним набавкама, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним и исте, по добијању образложења, проверити.

## 12. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде – Образац 2. наведе рок важења понуде. Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуда, таква понуда ће бити одбијена.

У случају да понуђач непрецизно одреди рок важења понуде (од-до, око, оквирно и сл) таква понуда ће се сматрати неприхватљивом.



### 13. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

У случају обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надоканадити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Образац трошкова припреме понуде не представља обавезну садржину понуде, а уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан од овлашћеног лица понуђача и печатом оверен Образац 3, сматраће се да је понуђач доставио захтев за накнаду трошкова.

### 14. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

### 15. РОК И НАЧИН ПЛАЊАЊА

Захтеви у погледу начина и услова плаћања, као и евентуалних специфичних захтева дефинисани су Обрасцем понуде – Образац број 3. и понуђеним моделом уговора.

Плаћање ће се извршити након извршене испоруке у року не краћем од 15 дана и не дужим од 45 дана од дана пријема исправног рачуна са пратећом документацијом. Плаћање ће се вршити уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### 16. ВАРИЈАНТНА ПОНУДА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### 17. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Критеријум за избор најповољније понуде је: **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**. Уколико две или више понуда понуде исту цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио бржи рок испоруке.

### 18. РОК ИСПОРУКЕ

Рок испоруке наводи понуђач и он не може бити дужи од 25 дана од дана потписивања уговора.

### 19. ГАРАНТНИ РОК

Гарантни рок мора бити у складу са захтевима из техничке спецификације као и у складу са гаранцијом произвођача. Неопходно је да понуђач достави потврду о произвођачкој гаранцији за сву понуђену опрему чији је захтевани гарантни период 24



месеца и дуже. Опционо навођење могућности доплате за гаранцију, или могућности накнадног проширења основне гаранције од стране Понуђача (уколико је она мања од захтеване) неће бити прихваћено.

## 20. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

По окончању поступка отварања понуде, уколико поднете понуде испуњавају све захтеве из конкурсне документације, одмах ће се приступити преговарачком поступку. Понуђачи могу за процедуру преговарања овластити једно или више лица чија овлашћења предају Комисији пре почетка преговарања. Предмет преговарања биће укупна понуђена цена. У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

Резултат преговарања ће се евидентирати у посебном Записнику о преговарању, који би требало да потпишу Комисија за јавне набавке, као и овлашћени представник-ци понуђача.

Преговарање ће се вршити у више корака, све док понуђачи који учествују у поступку преговарања не дају своју коначну цену.

Представници понуђача који су поднели понуду, пре почетка поступка, морају предати Комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача. Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

Преговарање се врши са понуђачима:

- „Malex city sory centar“ д.о.о. Београд, Ул. Мије Ковачевића бр.10, 11000 Београд,
- „Облак технологије“ д.о.о. Београд, Ул. Цара Душана бр.212, 11070 Земун,
- „Nero system“ д.о.о. Београд, Ул. Цара Душана бр. 266, 11080 Београд.

## 21. СТРУЧНА ОЦЕНА

Понуда мора да садржи све што је захтевано конкурсном документацијом. Понуда ће бити одбијена као неприхватљива уколико се после обављеног отварања понуда, а након прегледа и стручне оцене утврди да не испуњава у потпуности све захтеве из конкурсне документације и ако има битне недостатке у складу са чланом 106. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Докази – документација коју понуђач треба да достави могу бити достављени у неовереној фотокопији (осим оних за које је изричито наведено да се достављају у оригиналу), с тим што је понуђач, чија понуда буде оцењена као најповољнија, дужан да у року од 5 (пет) дана од дана пријема писаног позива Наручиоца достави оригинале или фотокопије оверене у суду или општини за доказе о испуњености услова.



## 22. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА

Наручилац може, после отварања понуда, у року за доношење одлуке о додели уговора, захтевати додатна објашњења од понуђача и вршити контролу код понуђача, односно његовог подизвршиоца.

## 23. ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА – НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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. овог закона;
- 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 из ст. 1. и 2. овог члана 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 доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

## 24. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Одлука са образложењем и подацима из Извештаја о стручној оцени понуда ће бити донета у оквирном року од 10 (десет) дана од дана отварања понуда и Наручилац ће је објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 2 (два) дана од дана доношења одлуке.



## 25. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права. Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у моменту покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или, услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном јавном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

## 26. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само приликом пријема понуде и неће бити објављивани приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ни један јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

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

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања понуде.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача као и поднете понуде до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

## 27. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама овог закона у складу са чланом 148. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Република Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Захтев за заштиту права се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом није другачије одређено у складу са чланом 149. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Република Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).



Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно на адресу наручиоца-ГО Вождовац, Устаничка бр 53, Београд или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу у износу од 60.000,00 динара, на рачун буџета Републике Србије 840-30678845-06, прималац: „Буџет Републике Србије“, сврха: „Републичка административна такса за захтев за заштиту права, број јавне набавке 404-178/17, а у складу са чланом 156. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015). Број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, сврха: „ЗЗП ГО Вождовац“, корисник буџет Републике Србије.

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.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона. Захтев за заштиту права подноси се, а копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији, на адресу Немањина 22-26, 11000 Београд.

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

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави:

- 1) **Оригинална банкарска гаранција за озбиљност понуде**- Изабрани понуђач се обавезује да уз понуду достави наручиоцу банкарску гаранцију за озбиљност





понуде, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за озбиљност понуде издаје се у висини од 5 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности најмање колико траје и рок важења понуде. Наведеном гаранцијом банка мора да се обавезе да ће „неопозиво“, „безусловно“ и „на први позив и без права приговора“ извршити уплату на текући рачун Наручиоца највише до гатанованог износа. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за озбиљност понуде у случају да понуђач повуче своју понуду пре истека рока важења понуде. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. По истеку наведеног рока гаранција ће постати беспредметна без обзира да ли је враћена банци или не.

- 2) Оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранција за добро извршење посла, обавезујућег карактера** - „Понуђач је дужан да у понуди достави оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, обавезујућег карактера за банку у износу од 10 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а, да ће банка, уколико буде закључен уговор са понуђачем, на његов захтев издати неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла са крајњим роком важности банкарске гаранције који је 30 (тридесет) дана дужи од уговореног рока за извршење уговора.

**Понуђачи су у обавези да доставе изјаву којом потврђују да ће приликом потписивања Уговора доставити следећа средства финансијског обезбеђења:**

- 1) Оригинал банкарска гаранција за добро извршење посла**- Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). По истеку наведеног рока гаранција ће постати беспредметна без обзира да ли је враћена банци или не.

Уколико понуђач не достави уз понуду оверен и потписан Образац 6. као ни захтевана средства финансијског обезбеђења, сматраће се да није доставио тражена средства финансијског обезбеђења и таква понуда ће се сматрати неприхватљивом.



## 29. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се укупна вредност може повећати максимално до 5 % од укупне вредности првобитно закљученог уговора, а све у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

## 30. РЕДОСЛЕД САСТАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Попуњен **образац А** – Образац потребних доказа-исправа (са доказима о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и траженим доказима о испуњености услова из конкурсне документације).
2. Изјава понуђача о поштовању обавеза из важећих прописа -**Образац 1**.
3. **Техничка спецификација и образац структуре цене;**
4. Попуњен **Образац 2**. – Образац понуде. Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.  
Упутство за попуњавање обрасца понуде:
  - i. Правна и физичка лица, која су у систему ПДВ, попуњавају све позиције и колоне Обрасца понуде;
  - ii. Физичка лица, која плаћају паушално утврђен порез на годишњем нивоу, попуњавају само позиције Обрасца понуде којима није предвиђено исказивање ПДВ (из чега се јасно види да је цена без ПДВ њихова коначна цена)
5. Попуњен **Образац 3**. – Образац трошкова припреме понуде;
6. **Образац 4**. – Изјава о независној понуди;
7. **Образац 5**. – Изјава о поседовању кадровског капацитета;
8. **Образац 6**. - Изјава о давању средства финансијског обезбеђења;
9. Попуњен **Модел уговора**. Понуђач је обавезан да попуни и парафира сваку страну модела уговора и на крају стави потпис и печат.

За све што није посебно прецизирано овом конкурсном документације важи Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).



**ОБРАЗАЦ А**

**ОБРАЗАЦ ПОТРЕБНИХ ДОКАЗА – ИСПРАВА**

за преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда  
„Набавка и постављање аутсорсинг принтера“  
Редни број јавне набавке: **404-178/17**

Понуђач је обавезан да уз понуду приложи попуњен овај образац са доказима о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015) и траженим доказима о испуњености услова из конкурсне документације.

РБ	Назив документа	Поднето	
1.	Попуњен Образац 1. – Изјава понуђача о поштовању обавеза из важећих прописа	да	не
2.	Техничка спецификација и образац структуре цене	да	не
3.	Попуњен Образац 2. –Образац понуде	да	не
4.	Попуњен Образац 3. – Образац трошкова припреме понуде	да	не
5.	Попуњен Образац 4. – Изјава понуђача о независној понуди	да	не
6.	Попуњен Образац 5. – Изјава о поседовању кадровског капацитета	да	не
7.	Попуњен Образац 6. – Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења	да	не
8.	Попуњен модел уговора <i>напомена:</i> Понуђач је обавезан да попуни и парафира сваку страну модела уговора и на крају стави потпис и печат.	да	не

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац 1.**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач даје следећу:

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ потврђује да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Понуђач изјаву даје ради учествовања у за преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда који се односи на: „Набавка и постављање аутсорсинг принтера“, редни број јавне набавке 404-178/17.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



## ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УРЕЂАЈА СА ЦЕНОМ

### I.)

MFP уређај са лиценцама за контролу штампе	Минималне техничке карактеристике
Тип уређаја	A4 ласерски мултифункционални
Функционалност	4-у-1 (штампач, скенер, копиер, факс)
Начин штампе	Монохроматски (b/w)
Екран	≥ 7" колор дисплеј, осетљив на додир, са могућношћу инсталација embedded апликација
Брзина штампе	≥ 50 ppm A4
Резолуција штампе	≥ 600 dpi
Време до штампе прве стране	≤ 8s A4
Процесор	≥ 650 MHz
Капацитет меморије	≥ 1024 MB
Аутоматска дуплекс штампа	Да
ADF	Да, мин. 75 листова A4
Резолуциј скенирања	600 dpi
Брзина скенирања	≥ 60 ipm (300 dpi, A4, b/w)
Функције скенирања	Scan-to-e-mail, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan to USB Host, TWAIN scan, WSD scan
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Вишенаменско лежиште за папир (бр. листова)	≥ 100 листова A4
Подржана дебљина папира	60-220g/m2 (мин.) из вишенаменског лежишта за папир
Капацитет касете за папир (бр.листова)	≥ 500 листова A4
Излазни капацитет папира(бр.листова)	≥ 500 листова A4
Портови	1x USB 2.0, 1x USB Host (за штампу директно са USB flash уређаја), 1x RJ-45
Факс	Да, адресар са мин. 200 уноса
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја иницијалног тонерапотрбно је испоручити и довољну количину резервних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 10.000 страна (саједно са иницијалним тонером) Остали оригинални потрошни материјал (maintanace kits, image units, фотокондуктори, итд.) неопходан за штампу минимално 500.000 страна (заједно са иницијалним потрошним материјалом)
Постоље за уређај	Да, са точицима
Напонски кабл	Да
USB кабл	Да
Слот за уградњу RFID читача картица	Да



ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ВОЖДОВАЦ**

Лиценца за контролу и аутентификацију  
штампе (истог произвођача као и MFP уређај)

Минималне захтеве функционалности:

• Подршка за неограничен број уређаја, сервера,  
корисника и група

- Могућност рада на у НА (High Availability) конфигурацији на централном и локалним принт серверима. НА конфигурација подразумева увођење редундансе, односно инсталацију softvera за управљање системом штампе, скенирања и копирања на два независна сервера (сервери могу бити физички или виртуелни). На овај начин, уколико активни сервер престане са радом, аутоматски његову улогу преузима секундарни сервер. НА потребно реализовати без употребе кластер сервиса на VMWare, Microsoft и сличним конфигурацијама, већ је потребно НА конфигурацију реализовати на нивоу принт серверапликације.
- Централизована администрације система путем вебинтерфејса – интерфејс за подешавање и управљање целим системом, доступан кроз web претраживач, без потребе за инсталацијом додатних алата.
- Backup i Restore „shadow“ копије базе података – подразумева online backup базе података система, као и аутоматски restore базе без губитка података након отказа система. Апликација мора имати подршку за backup и restore базе која се налази у активној продукцији (online backup / restore)
- Безбедно извештавање система – подразумева да комуникација система може бити осигурана коришћењем сигурносног сертификата (комуникација између принт сервера и уређаја, као и комуникација између радних станица и принт сервера).
- Подршка за оптичко препознавање карактера – могућност имплементирања OCR (optical character recognizing) softvera у процес управљања скенирањем.
- Штампање путем e-mail-а и преко web интерфејса без драјвера – подржани формати: Microsoft Office, OpenOffice, PDF, JPEG, TXT
- Аквизиција података – подразумева централизовано прикупљање података о свим пословнима штампања, скенирања и копирања за све кориснике и све уређаје у систему, са свих локалних принт сервера.
- Везивање job-а за крајњег корисника који га је иницирао и на основу тога везивање трошкова штампе за корисника, место трошка коме корисник припада, групу корисника, локацију, уређај.
- Аутентификација – систем подразумева неопходност да се корисник аутентификује на МФ уређају како би преузео документ за који је генерисао print job или како би скенирао/копирао документ. Аутентификација се обавља или коришћењем електронске картице или уношењем јединственог пина (са минимално 5 алфанумеричких карактера) додељеног кориснику, при чему корисник треба да види само print job-ove које је он сам генерисао, а из листе свих print job-ova може да бира које ће одштампати (или обисати).
- Квотизација – софтвер треба да обезбеди увид у тренутно и праћење промена стања унапред дефинисаних



ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ВОЖДОВАЦ**

месечних квота корисника/групе кориника система, као и онемогућавање даље штампе када се квота истроши.

- „Follow me” штампа – кориснику треба омогућити да на основу аутентификације преузме штампу на било ком МФ уређају који је повезан на локални принт сервер који се налази на локацији кориника (овим се омогућава да у случају потребе или квара на поједином уређају кориник преузме документ на неком другом уређају).

- За одређене кориснике Наручиоца, потребно је омогућити FollowMe штампу између локација, тј да корисник може да пусти документ на штампу на једној локацији а да је одштапа на другој (покривеној другим принт сервером).

- За одређене кориснике Наручиоца, потребно је, омогућити делегирану штампу, функционалност да други корисник има право преузети штампу другог корисника.

- Балансирање оптерећења директне штампе – Убрзано и оптимизовано штампање комбиновањем вишеструких штампача у један виртуелни штампач чиме се спречава преоптерећење или неискоришћење појединачних штампача (потребно за инсталацију на критичним позицијама где је висока доступност штампе неопходна).

- Директно штампање у кластеру – Аутоматско преусмеравање на следећи функционални уређај у случају отказа првог уређаја (нпр. недостатак папира, истрошен тонер, порука о грешци).

- Заштита привате штампе – job-ovi се безбедно бришу са сервера одмах након штампања.

- Функционалност “scan to folder/e-mail”- на основу додељених права корисник има могућност директног слања скенираног документа са уређаја на дефинисану локацију (folder/e-mail). Мрежна локација, односно e-mail, на које ће се слати скенирани документи се морају аутоматски поставити на основу одговарајућих атрибута корисника у Активном директоријуму који се логује на уређај за штампу

- Функционалност “scan to e-mail” мора садржати функционалност претраге контаката са Активног директоријума директно са МФ уређаја, за атрибут примаоца коме се шаље документ (уколико корисник жели да пошаље скенирани документ на неку другу адресу)

- Уколико је величина скенираног документа превелика за испоруку на e-mail адресу корисника, потребно је да се систем конфигурише тако да се у том случају кориснику на e-mail пошаље сигуран HTTPS линк за download документа. Систем мора да подржава тачно дефинисање величине документа који се шаљу преко mail сервера, док се сви документи преко те величине смештају на локални принт сервер који шаље HTTPS линк кориснику.

- Функционалност “scan to folder” мора подржати могућност додатне заштите са лозинком корисника за предефинисани кориснички фолдер за складиштење скенираних докумената

- Функционалност штампе из свих пословних апликација Наручиоца на јединствен начин (могућност штампе без



ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ВОЖДОВАЦ**

обзира на апликацију или домен у коме се корисник налази).

- Функционалност штампе из мобилне апликације
- Синхронизација корисника са Активним директоријумом
- Функционалност да се при синхронизацији корисника користи SID атрибут, како би се при промени имена корисника (нпр презиме) систем могао да препозна да је у питању исти корисник
- Функционалност неограничених alias-a и вишеструких идентификација по кориснику
- Атрибути елемента „корисник система”: корисничко име, име и презиме, e-mail, организациона целина, ПИН, ID електронске картице, путања до личног мрежног фолдера и друго
- Атрибути елемента „уређај”: јединствено име уређаја, модел/тип, IP адреса, локација/група, тренутно стање одштампаних страна и додатни

- Креирање/едитовање/брисање/груписање/disable елемената система (корисника и уређаја)
- Ауторизација и аутентификација - јединственост корисничког имена коришћењем ПИН-а или електронске картице (понуђени софтвер мора укључити и лиценце за читаче картица), чиме се онемогућава неовлашћено преузимање докумената.
- Функционалност аутоматског слања ПИН-а за нове кориснике из Активног директоријума
- Функционалност регистровања више ID картица по кориснику
- Софтвер мора подржавати рад са минимално 9 (девет) домена, као и рад са корисницима који нису на домену.
- Функционалност тачног дефинисања изгледа корисничког панела, са свим траженим функцијама, на МФП уређајима (штампање job-ova, брисање job-ova, обележавање „favorites“ job-ova, копирање, скенирање на e-mail/фолдер, регистрација електронских картица, пријава квара директно са уређаја и др. )
- Функционалност коришћења жељеног логотипа на панелу МФ уређаја
- Обавезна функционалност даљинске инсталације embedded апликације за уређаје са принт сервер апликације
- Квотизација- ограничење штампе дефинисањем максималне квоте за корисника уз могућност „аутоматске” (месечно ресетовање) и „ручне” промене квота.
- Полисе – дефинисање принт опција (штампа, скенирање, копирање) и приступу уређајима које су доступне кориснику или групи
- Функционалност аутоматске штампе свих послатих докумената приликом логовања на уређај
- Функционалност аутоматског backup-а базе података и логова са принт сервера
- Функционалност брисања/cancel job-а са сервера
- Функционалност забране штампе job-ova одређене величине, броја страна
- Функционалност дефинисања временског периода чувања принт job-ova на серверу





ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ВОЖДОВАЦ**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Функционалност аутоматског архивирања job-ова (штампа, копирање, скенирање) у PDF формату на мрежној локацији (при чему ће се инсталација софтвера и физичко смештање података обавити на постојећој опреми Наручиоца)</li><li>• Праћење потрошње корисника система збирно и појединачном типу активности (штампа, копирање, скенирање)</li><li>• Log дешавања на систему (успешно/неуспешно реализован job) у циљу даље анализе</li><li>• За сваки job неопходна доступност података о датуму и времену штампе, броју страна, уређају на коме је реализован, корисничком имену, а за print job још додатно назив документа, апликације из које је пуштена штампа и рачунар са кога је послат</li><li>• Анализа по кориснику и уређају за одређени временски период на основу дефинисаних улазних параметара: корисничко име, организациона целина, име документа, тип job-а/активности, име уређаја, име сервера)</li><li>• Централизовани извештаји са вишеструких сервера – систем мора прикупљати податке у више формата (PDF, CSV, HTML, XML, Text) са вишеструких сервера (огранака), процесирати велику количину акумулираних података и приказивати их на једном, централном серверу</li><li>• Функционалност предефинисаног слања извештаја у прецизирано време на одређене e-mail адресе</li><li>• Највећи послови (број страна) у одређеном временском периоду</li></ul>
<p><b>Лиценца за напредно скенирање и класификацију докумената (истог произвођача као i MFP уређај)</b></p>	<p>Основне функционалности: Цаптуринг, Адванцед Процесинг анд Роутинг доцументс</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Функционалност напредног скенирања и класификације докумената у циљу дигитализације архиве, конвертовања документације у формате: PDF, DOC, XLS</li><li>• Функционалност напредног скенирања са препознавањем текста (OCR) у циљу конвертовања докумената у следеће формате: BMP, GIF, JPEG, JPEG, PCX, PDF, PNG, PS, TIFF, WMF, DOC, XLS, RTF, SPDF, PDF/A, XPS</li><li>• Функционалност препознавања 1D и 2D баркод формата са предефинисаном процедуром за класификацију таквих докумената</li><li>• Функционалност предефинисаног излазног формата за сваки тип документа</li><li>• Функционалност експортовања метаподатака и OCR-ованог текста у XML, CSV и XHTML формате</li><li>• Функционалност препознавања форми докумената</li><li>• Функционалност OCR целе стране, као и зонског OCR, OMR и MICR</li><li>• Функционалност коришћења скрипти по скенирању документације ради напредне класификације</li><li>• Функционалност убацивања дигиталних водених жигова, дигиталних печата по избору, бар кодова на скенирана документа</li><li>• Функционалност рада сервера за скенирања из разних извора: "Hot folder" (укључујући и подфолдере), FTP сервера, e-mail сервера (POP3, IMAP и SMTP сервера – укључујући SSL), са TWAIN компатибилних уређаја и са самог панела МФП уређаја из система штампе</li><li>• Напредно процесирање скенираних докумената</li></ul>



	(избацивање празних страница, црних линија насталих копирањем, скидање рупа скениране документације која је била у регистраторима и сл.) • Функционалност конектора на следеће сервисе : Sharepoint и SQL сервер.
<b>RFID читач картица</b> (истог произвођача као i MFP уређај)	Да, намењен интеграцији у сам уређај, фреквенција 125kHz, подржани стандарди EM4100, EM4102, EM4150, EM4200, EM4350, EM4450, FDX-B, HITAG-1, HITAG-2, HITAG-S256, HITAG-S2048, T5557, T5567, T5577, Miro, Q5, TITAN, UNIQUE, ZOODIAC, са укљученим лиценцама за његово исправно повезивање на МФП уређај
<b>Гаранција</b>	Мин. 24 месеца произвођачке гаранције

## II.)

<b>СФ уређај са лиценцама за контролу штампе</b>	<b>Минималне техничке карактеристике</b>
<b>Тип уређаја</b>	A4 ласерски
<b>Функционалност</b>	штампач
<b>Начин штампе</b>	Монохроматски (b/w)
<b>Екран</b>	5- линијски LCD дисплеј, са алфанумеричка тастатура
<b>Брзина штампе</b>	≥ 50 ppm A4
<b>Резолуција штампе</b>	≥ 1200 dpi
<b>Време до штампе прве стране</b>	≤ 9s A4
<b>Процесор</b>	≥ 750 MHz
<b>Капацитет меморије</b>	≥ 256 MB
<b>Аутоматска дуплекс штампа</b>	Да
<b>Вишенаменско лежиште за папир (бр. листова)</b>	≥ 100 листова A4
<b>Подржана дебљина папира</b>	60-220g/m2 (min.) из вишенаменског лежишта за папир
<b>Капацитет касете за папир (бр.листова)</b>	≥ 500 листова A4
<b>Излазни капацитет папира (бр.листова)</b>	≥ 500 листова а A4
<b>Портови</b>	USB 2.0, 2x USB Host интерфејса, 1x RJ-45 (10/100/1000BaseT)
<b>Капацитет потрошног материјала</b>	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и довољну количину оригиналних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 10.000 страна (заједно са иницијалним тонером) Остали оригинални потрошни материјал (maintanace kits, image units, fotokonduktori, itd.) неопходан за штампу минимално 500.000 страна (заједно са иницијалним потрошним материјалом)



РБ	ОПИС	Јед. мере	Количина	Цена по јединици мере без пдв-а	Цена по јединици мере са пдв-ом	УКУПНО без ПДВ-а	УКУПНО са ПДВ-ом
1	Мфп. уређај са свим ставкама у горе наведеној спецификацији	Комад	8				
2	Сф уређај за контролу штампе	Комад	2				

### Ш.)

#### Спецификација месечног пакета одржавања:

РБ	Активности месечног одржавања	Јед. мере	Цена по ј/м без ПДВ-а	Цена по ј/м са ПДВ-ом
1.	-Обим штампе до 50000 страна, -Аутоматизовано слање тонера, -Редовне сервисе уређаја, -Заменски уређај (у случају да квар не може бити отклоњен у року од 8ч), -Надзор штампе, односно мониторинг флоте штампача, -Софтверско одржавање принт сервера, -Софтверско одржавање „capturing“ решења, -Константна оптимизација „printing“ решења (хардвер и софтвер).	Месец		

**Напомена:** У колоне није дозвољено уписивати ознаке као што су -, /, +, \*, нити било који знак који не означава вредност. Уколико понуђач упише нешто од наведеног, таква понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Неопходно је да понуђач достави потврду о произвођачкој гаранцији за сву понуђену хардверску опрему чији је захтевани гарантни период 24 месеца и дуже. Такође је неопходно за исту доставити потврду произвођача опреме или локалне канцеларије произвођача опреме (за територију Републике Србије) којом се потврђује да је захтевани гарантни период подржан од стране произвођача опреме. Потврда се односи на сву понуђену опрему, мора бити насловљена на јавну набавку и мора се односити на територију Републике Србије.



**РЕКАПИТУЛАЦИЈА:**

Укупна понуђена цена са и без ПДВ-а је тражена по доле наведеној структури ради лакшег поређења понуда.

Укупна понуђена цена без пдв-а подразумева збир цена без ПДВ-а за 8 МФ уређаја, затим 2 СФ уређаја и цене пакета одржавања на месечном нивоу без пдв-а, а износи

..... динара без пдв-а.

Укупна понуђена цена са пдв-ом подразумева збир цена са ПДВ-ом за 8 МФ уређаја, затим 2 СФ уређаја и цене пакета одржавања на месечном нивоу са пдв-ом, а износи

..... динара са пдв-ом.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац 2.**

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**  
**за преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда**  
**„Набавка и постављање аутсорсинг принтера“**  
**Редни број јавне набавке 404-178/17**

ПОДАЦИ О ПОНУДИ-БРОЈ ПОНУДЕ: ____		
<b>Понуда се подноси (заокружити):</b>		
<input type="checkbox"/> А) Самостално	<input type="checkbox"/> Б) Понуда са подизвршиоцем	<input type="checkbox"/> В) Заједничка понуда
<b>А) Навести податке о понуђачу:</b>		
1. Понуђач: _____, адреса _____, одговорно лице (потписник уговора) _____, особа за контакт _____, број телефона _____, матични број _____, ПИБ _____, ПДВ број _____, е-маил _____, рачун понуђача _____.		
Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача _____.		
<b>Б) Навести податке о подизвођачу/подизвођачима (уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем/подизвођачима):</b>		
1. Подизвођач: _____, адреса _____, овлашћено лице _____, број телефона _____, матични број _____, ПИБ _____, е-маил _____.		
Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача _____.		
Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи ____%. Подизвршилац ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____.		
2. Подизвођач: _____, адреса _____, овлашћено лице _____, број телефона _____, матични број _____, ПИБ _____, е-маил _____.		
Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача _____.		
Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи ____%. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____.		



3. Подизвођач: \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_, овлашћено лице \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, е-маил \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_%. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_.

**НАПОМЕНА:** Процент укупне вредности јавне набавке, који понуђач поверава подизвођачу не може бити већи од 50%, односно ако понуђач поверава извршење јавне набавке већем броју подизвођача, проценат укупне вредности које понуђач поверава подизвођачима (збирно за све подизвођаче) не може бити већи од 50%.

**В) Навести податке осталих учесника у заједничкој понуди  
(уколико се подноси заједничка понуда):**

1. \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, број телефона \_\_\_\_\_, особа за контакт \_\_\_\_\_, е-маил \_\_\_\_\_, овлашћено лице \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, број телефона \_\_\_\_\_, особа за контакт \_\_\_\_\_, е-маил \_\_\_\_\_, овлашћено лице \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, број телефона \_\_\_\_\_, особа за контакт \_\_\_\_\_, е-маил \_\_\_\_\_, овлашћено лице \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

<b>Укупна понуђена цена без ПДВ-а</b>	
<b>Износ ПДВ %</b>	
<b>Укупна понуђена цена са ПДВ-ом</b>	
<b>Рок испоруке</b> (не може бити дужи од 25 дана од дана потписивања уговора)	
<b>Гарантни рок</b>	У складу са техничком спецификацијом и потврдом произвођача
<b>Рок плаћања</b> (не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана након извршене испоруке):	
<b>Рок важења понуде:</b> (најмање 30 дана од дана отварања понуде)	_____ дана



**НАПОМЕНА:** Уколико понуђач непрецизно одреди рок важења понуде (нпр. „око“, „оквирно“, „од-до“ и слично) понуда ће се сматрати неприхватљивом

Начин плаћања:

Према моделу уговора

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац 3.**

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ је у припреми понуде  
број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017 године, за преговарачки поступак без објављивања  
позива за подношење понуда: „Набавка и постављање аутсорсинг принтера“, редни број  
јавне набавке 404-178/17, сносио следеће трошкове:

**А) Приказ структуре трошкова припреме понуде (попунити податке који чине приказ структура трошкова)**

1. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара;
2. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара;
3. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара;
4. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара.

**Б) Укупан износ трошкова припреме понуде износи \_\_\_\_\_ динара.**

**НАПОМЕНА:**

- Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- У случају обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокандити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.
- Образац трошкова припреме понуде не представља обавезну садржину понуде, а уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан од овлашћеног лица понуђача и печатом оверен Образац 3, сматраће се да је понуђач доставио захтев за накнаду трошкова.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.





**Образац 4.**

**ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач даје следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ изјављује да понуду број  
\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017 године, припремљену на основу позива за  
достављање понуде за учешће у преговарачком поступку без објављивања позива за  
подношење понуда: „Набавка и постављање аутсорсинг принтера“, редни број јавне  
набавке 404-178/17, **подноси независно, без договора са другим понуђачима или  
заинтересованим лицима.**

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац 5.**

**ИЗЈАВА О ПОСЕДОВАЊУ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач даје следећу:

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ потврђује да има следеће  
запослене:

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ
1		
2		
3		
4		

Понуђач изјаву даје ради учествовања у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда који се односи на: „Набавка и уградња аутсорсинг принтера“, редни број јавне набавке 404-178/17.

Датум

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

М.П



**Образац б.**

**ИЗЈАВА О ДАВАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да ћемо на дан потписивања Уговора за јавну набавку добара која се односи на „Набавка и постављање аутсорсинг принтера“ редни број набавке 404-178/17, предати Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла, у корист Наручиоца, у износу до 10 % од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са клаузулом „безусловна“ и „платива на први позив“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важења 30 (тридесет) дана дужим од истека рока извршења посла.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да у року који је навео понуђач дође до грешака. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). По истеку наведеног рока гаранција ће постати беспредметна без обзира да ли је враћена банци или не.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



МОДЕЛ

## УГОВОР

### НАБАВКА И ПОСТАВЉАЊЕ АУТСОРСИНГ ПРИНТЕРА

Закључен између:

Градске општине Вождовац, са седиштем у Београду, Улица Устаничка бр 53,  
коју заступа Председник Александар Савић (у даљем тексту: **Наручилац**) и

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, Улица  
\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_

(у даљем тексту: **Добављач**)

Подаци о Наручиоцу:

Подаци о Добављачу:

ПИБ:102829648	ПИБ:
Матични бр: 07003722	Матични бр:
Број рачуна: 840 – 148640 - 20	Број рачуна:
Телефон: 011/244-1065	Телефон:
Телефакс: 011/244-1065	Телефакс:
Е-маил: <a href="mailto:tender@vozdovac.rs">tender@vozdovac.rs</a>	Е-маил:



## ОСНОВ УГОВОРА

### Члан 1.

Наручилац је Одлуком о додели уговора бр **404-178/17** од \_\_\_\_\_ године (попуњава Наручилац) изабрао \_\_\_\_\_ као најповољнијег понуђача након спроведеног преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда број **404-178/17**.

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 2.

Предмет уговора је набавка и уградња аутсорсинг принтера за потребе ГО Вождовац са месечним пакетом одржавања.

Саставни део овог Уговора су: понуда Додављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017 године и – Техничка спецификација са структуром цена.

Предмет Уговора Додављач ће извршити (заокружити и попунити):

а) самостално;

б) са подизвођачима:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

в) заједнички, у групи са:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

## ЦЕНА

### Члан 3.

Цене добара која су предмет овог уговора су дате у Техничкој спецификацији са структуром цена и у понуди бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017 године, за добра појединачно и у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, односно у износу од \_\_\_\_\_ динара са урачунатим порезом на додату вредност.

Цена једног МФП уређаја износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара са урачунатим порезом на додату вредност.

Цена једног СФ уређаја износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара са урачунатим порезом на додату вредност.

Цена месечног пакета одржавања добара који су предмет овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара са урачунатим порезом на додату вредност.



Уговорена цена добара као и јединична цена месечног пакета садржи све трошкове које Додављач има у овом поступку.

## ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

### Члан 4.

Додављач се обавезује да добра из члана 2. овог уговора испоручи у року од \_\_\_\_\_ дана од дана обостраног потписивања уговора. Сва испоручена добра морају бити праћена одговарајућом документацијом. Наручилац не прихвата кашњење у испоруци Добра као ни у извршењу услуге. Уколико наступи кашњење у испоруци добара или извршењу услуге, Наручилац ће наплатити „пенале“ за кашњење у износу од 1 % од укупне вредности уговора за сваки дан кашњења.

Додављач ће испоручена добра обрачунавати према ценама датим у Техничкој спецификацији са структуром цена и у понуди бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017 године. Додављач је дужан да испоручи добра изврши на адреси Наручиоца.

### Члан 5.

Квалитет испоручених добара и услуга обухваћених овим уговором подразумева квалитет рада, квалитет материјала који се уграђује, као и однос према имовини Наручиоца, при чему се води рачуна да се не наноси штета имовини Наручиоца.

Додављач добара гарантује квалитет добара, а Наручилац има право на рекламацију квалитета.

У случају да Наручилац утврди да квалитет добара није задовољавајући позива представника Додављача (лице одговорно за закључење Уговора), сачињава записник у коме се одређује рок за отклањање недостатака (који не може бити дужи од 3 дана), након чега, уколико се не отклоне недостаци непосредни корисник обавештава Додављача, са упозорењем да ће дати предлог за активирање банкарске гаранције у року од 5 дана од дана доставе обавештења. Уколико се у остављеном року не појави представник Додављача и не утврди да су недостаци у целини отклоњени, што Додављач и непосредни корисник констатују записником, биће активирана банкарска гаранција од стране Наручиоца. Уколико се недостаци у остављеном року отклоне, непосредни корисник ће обавестити Додављача добара и по истом неће бити санкција по Додављача. Такође, до активирања банкарске гаранције може доћи и у случају када Додављач нанесе материјалну штету Наручиоцу, а исту добровољно не надокнади.

### Члан 6.

Као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла предвиђена је банкарска гаранција. Додављач се обавезује да Наручиоцу након што се стекну услови



за закључење уговора, у тренутку закључења уговора, достави банкарску гаранцију, за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив, у висини од 10% од вредности уговора, што номинално износи \_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац) динара са роком важења 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

#### Члан 7.

Добављач добара даје гаранцију за сву понуђену опрему у складу са захтевима из техничке спецификације и у складу са произвођачем опреме.

Уколико добра не буду у свему према понуди и одредбама овог Уговора или наступи штета изазвана непажњом радника Добављача, Наручилац може тражити накнаду штете, као и трошкова.

#### ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

##### Члан 8.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години могу бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години (Уредба о критеријумима за утврђивање прихода расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора, који због природе расхода захтевају плаћање у више година на основу члана 54. Став 7. Закона о буџетском систему ( Сл. Гласник РС“ бр 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13), члана 17. Став 1. Члана 42. Став 1. Закона о Влади ( Сл. Гласник РС“ бр 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14).

##### Члан 9.

Наручилац прихвата цене добара дате у понуди Добављача и обавезује се на исплату након извршене испоруке у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема исправног рачуна са пратећом документацијом, на текући рачун Добављача број \_\_\_\_\_.

Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 10.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до испуњења обавеза овог уговора, а најдуже 36 месеци од дана потписивања уговора.

Наручилац задржава право да раскине овај уговор и пре истека утврђеног рока из става 1. овог члана уз отказни рок од 30 дана, у случају несавесног пословања од стране продавца.



### Члан 11.

Стране у Уговору су сагласне да се, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ 124/2012, 14/2015, 68/2015), након закључења овог Уговора без претходног спровођења поступка јавне набавке може повећати обим предмета набавке, с тим да се уговорена вредност може повећати максимално до 5 % од укупне вредности из става 1. овог члана.

### Члан 12.

На питања која нису регулисана овим Уговором, примениће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора и његових саставних делова решаваће споразумно овлашћени представници уговорних страна, а спорови који не могу бити решени споразумно решаваће Привредни суд у Београду.

### Члан 13.

Уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака од којих по три за сваку уговорну страну и ступа на снагу даном потписивања од стране Уговарача.

### У г о в о р а ч и :

У Београду \_\_\_\_\_ 2017.

Наручилац  
ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ  
ПРЕДСЕДНИК  
**Александар Савић**

Продавац  
Предузеће / радња  
Директор/оснивач

НАПОМЕНА: Модел уговора представља садржину уговора који ће Наручилац закључити са понуђачем коме буде додељен уговор, као и да ће Наручилац, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце.

Понуђач је дужан да Модел уговора попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином Модела уговора.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да претходно попуњен Модел уговора потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Модел уговора.