

# КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

*Јавно урбанистичко предузеће „Урбанистички завод Београда“  
Београд, Булевар деспота Стефана бр.56*

**Предмет јавне набавке: Закуп мултифункционалних уређаја**

**У поступку јавне набавке мале вредности**

**БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 12/2019**

*Рок за подношење понуда: 30.05.2019. године у 13,00 часова*

**Београд, мај 2019. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12 ,14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр.86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр.031-864 од 09.05.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 12/2019 припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности: Закуп мултифункционалних уређаја  
ЈН бр.12/2019

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Подаци о предмету јавне набавке	3.
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке	4.-7.
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду	7.-13.
V	Обрасци	14.-21.
	назив обрасца	
1	образац понуде	14.
1а	општи подаци о члану заједничке понуде	15.
1б	општи подаци о подизвођачу	16.
2	образац структуре понуђене цене	17.
3	изјава о независној понуди	18.
4	изјава о поштовању прописа	19.
5	трошкови припреме понуде	20.
6	споразум	21.
VI	Модел уговора	22.-24.
VII	Техничка спецификација	25.-32.

**I****ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Назив и седиште наручиоца:  
Урбанистички завод Београда ЈУП  
Београд, Булевар деспота Стефана бр.56  
ПИБ: 100037991  
МБ: 17239139

Интернет страна наручиоца: [www.urbel.com](http://www.urbel.com)  
(у даљњем тексту: наручилац)

Особа или служба задужена за контакт и адреса електронске поште:  
Име и презиме: Јасмина Јовановић  
Адреса електронске поште: [Jasmina.Jovanovic@urbel.com](mailto:Jasmina.Jovanovic@urbel.com)

Врста поступка јавне набавке:  
Поступак јавне набавке мале вредности

Предмет јавне набавке:  
Добра

**II****ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке: закуп мултифункционалних уређаја

Редни бр. набавке: 12/2019

Назив и ознака из општег речника набавке: 30121100

Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет и опис добара  
Детаљан опис и разрада предмета набавке садржана је у Техничкој спецификацији, која се налази у делу VII и саставни је део ове конкурсне документације.

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗЈН****1.1. Обавезни услови (чл.75.ст.1. ЗЈН тачка 1) до 4)**

Сваки понуђач у поступку јавне набавке мора доказати следеће услове:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

**1.2.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

**1.3.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

**1.4. Додатни услови (чл.76. ЗЈН)**

- 1) Да располаже довољним кадровским капацитетом:
  - да има радно ангажованог најмање једног квалификованог сервисера за понуђену опрему и једно квалификовано техничко лице за одржавање софтверског решења uniFLOW.
- 2) Да располаже довољним техничким капацитетом:
  - да располаже са минимум три возила за потребе сервисера у власништву, или на основу закупа или лизинга.
- 3) Да располаже довољним пословним капацитетом:
  - да понуђач располаже опремљеношћу која обезбеђује квалитет и безбедност информација у извршењу предметне услуге јавне набавке;
  - да је понуђач овлашћен за сервисирање предметне опреме.
- 4) да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

Понуђач је дужан да обезбеди технички капацитет за све време реализације јавне набавке.

**Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чл.80. ЗЈН**

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) ЗЈН (детаљно набројани у тачки 1.1. – Обавезни услови).

## **Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача (чл.81. ЗЈН)**

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, (детаљно набројани у тачки 1.1. – Обавезни услови), а додатне услове испуњавају заједно.

## **2. НАЧИН НА КОЈИ СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗЈН**

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

- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног привредног суда;
- 2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних 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.
- 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.
- 4) изјаве о поштовању обавеза 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. Уколико понуду подноси група понуђача или се подноси понуда са ангажовањем подизвођача образац бр.4 (изјава о поштовању прописа) мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, а у случају ангажовања подизвођача мора бити потписана и од стране овлашћеног лица сваког подизвођача и оверена печатом.

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

- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;
- 2) извода из казнене евиденције, односно уверења 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.
- 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.
- 4) изјаве о поштовању обавеза 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. Уколико понуду подноси група понуђача или се подноси понуда са ангажовањем подизвођача образац бр.4 (изјава о поштовању прописа) мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, а у случају ангажовања подизвођача мора бити потписана и од стране овлашћеног лица сваког подизвођача и оверена печатом.

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

- 1) извода из казнене евиденције, односно уверења 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.
- 3) изјаве о поштовању обавеза 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. Уколико понуду подноси група понуђача или се подноси понуда са ангажовањем подизвођача образац бр.4 (изјава о поштовању прописа) мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе и оверена печатом, а у случају ангажовања подизвођача мора бити потписана и од стране овлашћеног лица сваког подизвођача и оверена печатом.

## **Додатне услове из члана 76. ЗЈН понуђач доказује достављањем:**

- 1) фотокопија сертификата на име сервисера издатог од стране произвођача понуђене опреме, и фотокопија сертификата на име техничког лица издатог од стране произвођача софтверског решења uniFLOW као и достављањем фотокопије М образаца пријаве на обавезно пензијско, социјално и здравствено осигурање за та лица.
- 2) фотокопије саобраћајне дозволе и копијом очитане саобраћајне дозволе и, уколико постоје, фотокопије уговора о закупу или лизингу
- 3) Доказ којим се потврђује да понуђач испуњава услове по питању пословног капацитета:
  - Сертификат ИСО 20000-1 и ИСО 27001 (копија сертификата на српском језику на име понуђача)
  - потврдом Произвођача или Локалне канцеларије Произвођача за територију Републике Србије да је понуђач Овлашћен партнер за продају и сервисирање понуђене МФП (именовати произвођача) опреме која је предмет набавке и да је обучен за имплементацију и одржавање софтверског решења uniFLOW. Потврда мора да гласи на име Понуђача који доставља понуду за предметну набавку. Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача. У случају спора релевантна је верзија документа на српском језику
- 4) потврде Агенције за привредне регистре да над њим није покренут поступак стечаја или ликвидације.

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

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

Понуђач који је уписан у регистар понуђача, а који се води при Агенцији за привредне регистре није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. ЗЈН, у ком случају прилаже доказ да је уписан у наведени Регистар 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.

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

## IV

### УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда, сва документа уз понуду и сва кореспонденција између понуђача и наручиоца мора да буде писана на српском језику.

#### 2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно на писарници наручиоца или путем поште, у затвореној коверти, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Понуду доставити на адресу: Урбанистички завод Београда ЈУП, Београд, Булевар деспота Стефана бр.56, са назнаком „Понуда за јавну набавку закупа мултифункционалних уређаја ЈН бр.12/2019 – НЕ ОТВАРАТИ.“ Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 30.05.2019. године до 13,00 часова. Уколико понуда није затворена, запечаћена и обележена на захтеван начин, наручилац није одговоран за преурањено отварање понуда или за њене евентуалне недостатке. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. При изради понуде понуђач се мора придржавати захтева и услова из конкурсне документације, позива за подношење понуда и ЗЈН. Пропуст у достављању тражених информација или доказа је на одговорност понуђача и може резултирати одбијањем понуде као неприхватљиве. Није дозвољено достављање понуде електронским путем.

Понуда мора бити сачињена у папирној форми, са свим елементима и обрасцима из конкурсне документације. Увид и преузимање конкурсне документације врши се лично на адреси Наручиоца, на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца: [www.urbel.com](http://www.urbel.com) – О нама - Јавне набавке. Приликом израде понуде понуђач не сме мењати и надопуњавати текст конкурсне документације. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се састоји из:

- Образаца бр. 1. до број 6;
- Модела уговора (део VI конкурсне документације);
- Доказа о испуњености услова из члана 75. став 1, и члана 76 ЗЈН;
- Доказа који садржи техничке карактеристике понуђених уређаја (Тип 1, 2 ,3 и 4) и скенера (тип 1 и 2), из кога се може јасно утврдити да су у складу са захтеваним техничким спецификацијама из дела VII – Конкурсне документације.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају јасно и недвосмислено, читко - штампаним словима, неизбрисивим мастилом, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Понуда не сме да садржи речи унете између редова, брисане речи, речи писане преко других речи, изузев када је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио, у ком случају ће такве исправке остати видљиве и бити оверене парафом овлашћеног лица које је потписало понуду и печатом понуђача.

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

Понуде и документација приложена уз понуду, не враћају се, осим у случају неблагоприятно поднете понуде и одустајања понуђача од понуде у року за подношење понуда.

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Понуда са варијантама није дозвољена.

### **4. 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: Урбанистички завод Београд ЈУП , Београд, Булевар деспота Стефана бр.56 са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку закупа мултифункционалних уређаја ЈН бр.12/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку закупа мултифункционалних уређаја ЈН бр. 12/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку закупа мултифункционалних уређаја ЈН бр. 12/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку закупа мултифункционалних уређаја ЈН бр. 12/2019 - 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.

### **5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

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

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

### **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.



Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о: члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,

понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,

понуђачу који ће издати рачун,

рачуну на који ће бити извршено плаћање,

обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## **8. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ТРАЖЕНОГ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА И НАЧИНА ИСПОРУКЕ ОПРЕМЕ**

Нема плаћања аванса.

Добављач ће до 10-ог у месецу наручиоцу доставити фактуру за претходни месец, са посебно наведеном ценом закупа опреме за тај месец и ценом исписа са спецификацијом. У цену месечног закупа опреме мора бити урачунато најмање 2000 страница колор исписа А4 и најмање 25.000,00 страница црно-белог исписа А4, на месечном нивоу и за ту количину се умањује рачун за испис на месечном нивоу.

Наручилац се обавезује да ће рачун платити у року од 45 календарских дана од дана пријема и овере рачуна код наручиоца.

Начин испоруке опреме: Добављач ће опрему испоручити и инсталирати на адресу наручиоца, Ул. Булевар деспота Стефана бр.56 11000 Београд.

## **9. ВАЛУТА И НАЧИН НАВОЂЕЊА И ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ У ПОНУДИ**

Цена мора бити исказана у динарима (РСД) са свим урачунатим трошковима и попустима, без пореза на додату вредност. Наручилац захтева да понуђач у понуђену нето цену месечног закупа урачуна све припадајуће трошкове (одржавања, подршке корисницима, муницију за финишере, трошкове потрошног материјала - осим папира, сервиса и резервних делова, логистике при испоруци и замени тонера/кертрица, одлагање тонера/кертрица у складу са позитивним прописима) у вези са инсталираном опремом. Папир А4 и А3 обезбеђује Наручилац.

У цену месечног закупа опреме мора бити урачунато најмање 2000 страница колор исписа А4 и најмање 25.000,00 страница црно-белог исписа А4, на месечном нивоу и за ту количину се умањује рачун за испис на месечном нивоу. Припадајући порез на додату вредност плаћа наручилац. Цена се у понуди уписује бројкама. Понуђач је дужан уписати укупну цену за сваку позицију, на начин како је то одређено у приложеним обрасцима понуде и структуре цене. Ако понуђач није обвезник ПДВ-а или је предмет набавке ослобођен ПДВ-а у колони предвиђеној за упис цене са ПДВ-ом, уписује се исти износ као у колони предвиђеној за упис нето цене, а колони предвиђеној за упис ПДВ-а оставља се празна.

**10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

**Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а (месечни закуп x 36 месеци). Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 90 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуде повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

**За обезбеђење испуњења уговорних обавеза**, изабрани понуђач биће у обавези да у року од 10 дана од закључења уговора, достави Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуњу менице, насловљеним на Урбанистички завод Београда ЈУП, Београд, Булевар деспота Стефана бр.56, у износу од 10% од уговорене вредности (месечни закуп x 36 месеци), са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

Предметне менице морају да испуњавају све услове за принудну наплату, сходно Закону о платним услугама.

**12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику [путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail [Jasmina.Jovanovic@urbel.com](mailto:Jasmina.Jovanovic@urbel.com) или факсом на бр.011-333-1-550] тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр.12/2019.“

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

### **13. ДОДАТНА ОБАВЕШТЕЊА И КОНТРОЛЕ КОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА**

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

### **14. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за избор најповољније понуде је економски најповољнија понуда.

Укупан број пондера који једна понуда може добити је 100 пондера и то:

Цена закупа опреме	50
Цена црно белог исписа А4	25
Цена колор исписа А4	20
Рок испоруке и инсталације опреме	5

А) Елеменат критеријума "цена закупа опреме".

Понуда са најнижом понуђеном ценом месечног закупа опреме без ПДВ, добија 50 пондера. Број бодова за укупну понуђену цену месечног закупа опреме без ПДВ (Ац), из понуде осталих понуђача израчунава се према формули:

$$Ац = \frac{М_{мин} \times 50}{М}$$

где је: Ац – број бодова који добија конкретна понуда, 50 – максималан број бодова предвиђен за овај елеменат критеријума, М мин – најнижа понуђена цена месечног закупа опреме без ПДВ, М – понуђена цена за коју се одређује број бодова.

Б) Елемент критеријума „цена црно-белог исписа А4“

Понуда са најнижом понуђеном ценом црно-белог исписа А4, добија 25 пондера. Број бодова за цену црно-белог исписа А4 (Бц), из понуде осталих понуђача израчунава се према формули:

$$Бц = \frac{М_{мин} \times 25}{М}$$

где је: Бц – број бодова који добија конкретна понуда, 25 – максималан број бодова предвиђен за овај елеменат критеријума, М мин – најнижа понуђена цена црно-белог исписа А4, М – понуђена цена црно-белог исписа А4 за коју се одређује број бодова.

В) Елемент критеријума „цена колор исписа А4“

Понуда са најнижом понуђеном ценом колор исписа А4, добија 20 пондера. Број бодова за цену колор исписа А4 (Вц), из понуде осталих понуђача израчунава се према формули:

$$Вц = \frac{М_{мин} \times 20}{М}$$

где је: Вц – број бодова који добија конкретна понуда, 20 – максималан број бодова предвиђен за овај елеменат критеријума, М мин – најнижа понуђена цена колор исписа А4, М – понуђена цена колор исписа А4 за коју се одређује број бодова.

Г) Елемент критеријума „Рок испоруке и инсталације опреме“

Понуда са најкраћим роком испоруке и инсталације опреме, добија 5 пондера. Број бодова за рок испоруке и инсталације опреме (Гц), из понуде осталих понуђача израчунава се према формули:

$$Гц = \frac{М_{мин} \times 5}{М}$$

где је: Гц – број бодова који добија конкретна понуда, 5 – максималан број бодова предвиђен за овај елемент критеријума, М мин – најкраћи рок испоруке и инсталације опреме, М –рок испоруке и инсталације опреме за који се одређује број бодова.

#### **15. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА**

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу цену месечног закупа. У случају исте цене месечног закупа, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу цену исписа црно-бело А4.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену годишње премије осигурања и износ средстава превентиве. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

#### **16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

#### **17. 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.

#### **18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail [Jasmina.Jovanovic@urbel.com](mailto:Jasmina.Jovanovic@urbel.com) или факсом на бр.011-333-1-550 или препорученом поштом 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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том

захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије, у свему у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

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

### **19. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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.

Образац бр. 1.

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

за јавну набавку бр.12/2019: закупа мултифункционалних уређаји

<b>НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ</b>
<input type="checkbox"/> Самостално без подизвођача <input type="checkbox"/> Самостално са подизвођем/има <input type="checkbox"/> Заједничка понуда без подизвођача <input type="checkbox"/> Заједничка понуда са подизвођачем/има (означити <input checked="" type="checkbox"/> у зависности од начина подошења понуде)

<b>Општи подаци о понуђачу / носиоцу посла</b>			
пословно име			
адреса седишта			
овлашћена особа (потписник уговора)			
особа за контакт:			
телефон:		телефакс:	
матични број:		ПИБ:	
е-маил адреса			
број текућег рачуна:		назив банке код које је тек.рач.отворен:	
Понуђач је уписан у регистар понуђача при АПР	ДА (заокружити) НЕ		
обвезник ПДВ-а	ДА (заокружити) НЕ		
Цена месечног закупа опреме нето	динара		
Цена црно – белог исписа А4 нето (страница)	динара		
Цена колор исписа А4 нето (страница)	динара		
Рок испоруке и инсталације опреме	_____ дана од дана потписивања уговора		
рок важења понуде (од дана отварања понуда - не може бити краћи од 45 дана)	_____ дана		

Саставни део ове понуде чине општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача (Образац 1а), и подизвођачем/има (Образац 1б).

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Ако понуду подноси група понуђача, у обрасцу уписати податке члана који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и заступати групу понуђача пред наручиоцем.Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Образац 1а

Општи подаци о члану заједничке понуде			
пословно име			
адреса седишта			
овлашћена особа (потписник уговора)			
особа за контакт:			
телефон:		телефакс:	
матични број:		ПИБ:	
е-маил адреса			
број текућег рачуна:		назив банке код које је тек.рач.отворен:	
обвезник ПДВ-а		ДА (заокружити) НЕ	
Понуђач је уписан у регистар понуђача при АПР		ДА (заокружити) НЕ	

Општи подаци о члану заједничке понуде			
пословно име			
адреса седишта			
овлашћена особа (потписник уговора)			
телефон:		телефакс:	
матични број:		ПИБ:	
е-маил адреса			
број текућег рачуна:		назив банке код које је тек.рач.отворен:	
обвезник ПДВ-а		ДА (заокружити) НЕ	
Понуђач је уписан у регистар понуђача при АПР		ДА (заокружити) НЕ	

Напомена: Попуњава се само у случају подношења заједничке понуде.  
Образац попунити за сваког члана групе понуђача, изузев за члана означеног у споразуму као носилац посла и приложити уз понуду.

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Образак 16

Општи подаци о подизвођачу		
1	пословно име	
2	адреса седишта	
3	матични број:	
4	ПИБ:	
5	Понуђач је уписан у регистар понуђача при АПР	ДА (заокружити) НЕ
6	део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
7	процент укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача:	

Општи подаци о подизвођачу		
1	пословно име	
2	адреса седишта	
3	матични број:	
4	ПИБ:	
5	Понуђач је уписан у регистар понуђача при АПР	ДА (заокружити) НЕ
6	део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
7	процент укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача:	

Општи подаци о подизвођачу		
1	пословно име	
2	адреса седишта	
3	матични број:	
4	ПИБ:	
5	Понуђач је уписан у регистар понуђача при АПР	ДА (заокружити) НЕ
6	део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
7	процент укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача:	

Напомена: Попуњава се само у случају да понуђач намерава део набавке извршити преко подизвођача. Уколико понуђач ангажује више подизвођача, обавезан је попунити овај образац за сваког подизвођача и приложити уз понуду.

М.П.

\_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)



Образац бр. 2  
ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Јн бр.12/2019

Нето цене уписују се у образац понуде (образац бр. 1).

Р.б р		Модел (навести произвођача и ознаку опреме: уређаја)	Јединица мере	Нето цена месечног закупа опреме /исписа РСД	Бруто цена месечног закупа опреме/исписа РСД
1	2	3	4	5	6
	Мултифункционални уређај Тип 1		3 комада		
	Мултифункционални уређај Тип 2		3 комада		
	Мултифункционални уређај Тип 3		3 комада		
	Мултифункционални уређај Тип 4		2 комада		
	Скенер Тип 1		2 комада		
	Скенер Тип 2		1 комад		
	Цена црно белог исписа А4	/	1 страна		
	Цена колор исписа А4	/	1 страна		

М.П. \_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица)

**Обавезно попунити све тражене позиције!**

Цена А3 исписа (црно бели и колор) се обрачунава у двострукој вредности одговарајућег исписа.

У цену месечног закупа опреме мора бити урачунато најмање 2000 страница колор исписа А4 и најмање 25000 страница црно-белог исписа А4, на месечном нивоу и за ту количину се умањује рачун за испис на месечном нивоу.

За сваки од понуђених уређаја понуђач је дужан да приложи доказ да је уређај у складу са захтевима техничких спецификација (део VII конкурсне документације). Одговарајући доказ се сматра декларација произвођача или техничке карактеристике понуђеног уређаја.

Образац бр. 3

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

даје:

ИЗЈАВУ  
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке закупа мултифункционалних уређаја, бр.12/2019 поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

Образац бр. 4

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке закупа мултифункционалних уређаја, бр.12/2019, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

М.П.

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

Образац бр. 5

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_  
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде  
у поступку јавне набавке бр.12/2019, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образац 6.

## СПОРАЗУМ

Овим споразумом следећи чланови групе понуђача:

редни бр.	пословно име	адреса седишта	име и презиме одговорног лица

се међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке бр.12/2019 –закупа мултифункционалних уређаји.

Наведени чланови групе понуђача сагласни су да одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сви чланови заједничке понуде се обавезују да ће :

члан групе понуђача наведен под редним бројем 1, у горњој табели бити члан групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

члан групе понуђача наведен под редним бројем \_\_, у име групе понуђача потписати уговор;

члан групе понуђача наведен под редним бројем \_\_\_\_, у име групе понуђача дати средство обезбеђења уговорних обавеза ;

члан групе понуђача наведен под редним бројем \_\_\_\_ ће издати рачун и сва плаћања ће се извршити на његов текући рачун бр. \_\_\_\_\_. отворен у банци;

Понуђача наведен под редним бројем:

1. извршаваће послове:

2. извршаваће послове:

3. извршаваће послове:

4. извршаваће послове:

За члана заједничке понуде под редним бр.

1)

\_\_\_\_\_  
(Овлашћена особа)

За члана заједничке понуде под редним бр.

2)

\_\_\_\_\_  
(Овлашћена особа)

За члана заједничке понуде под редним бр.

3)

\_\_\_\_\_  
(Овлашћена особа)

Овлашћено лице понуђача је дужно да попуни модел уговора, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:	1.	Урбанистички завод Београда ЈУП, Београд, Булевар деспота Стефана 56, кога заступа директор мр Весна Тахов дипл.инж.геол. (у даљем тексту: Наручилац)
	2.	_____  (ПИБ _____), из _____ Ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____ са (навести чланице зај.понуде)  _____  _____ (у даљем тексту: Добављач)
ПРЕДМЕТ УГОВОРА:		Закуп мултифункционалних уређаја

#### Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

да је Наручилац, сагласно Закону о јавним набавкама, донео Одлуку о покретању поступка бр.031-864 од 09.05.2019. године, за закуп мултифункционалних уређаја;

да је Добављач доставио своју понуду, заведену код Наручиоца под бр. \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_. 2019. године;

да је Наручилац, донео одлуку о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2019. године. саставни део уговора је понуда Добављача и конкурсна документација Наручиоца, на основу које је дефинисана понуда.

Добављач ће ангажовати подизвођача/е: \_\_\_\_\_,  
(уписати назив и адресу подизвођача)

за послове \_\_\_\_\_,  
(уписати део предмета набавке ко коју ће вршити преко подизвођача)

Добављач нема право да ангажује друга лица као подизвођаче за обављање предметне набавке које су предмет овог уговора.

#### Члан 2.

Уговорне стране сагласно утврђују да је предмет овог уговора закуп мултифункционалних уређаја (Тип 1 - три комада, Тип 2 - три комада, Тип 3 - три комада и Тип 4 – два комада), Скенера (Тип 1 – два комада и Тип 2 – један комад) (у даљем тексту: опрема), у свему према Техничкој спецификацији из конкурсне документације и понуди Добављача.

#### Члан 3.

Цена закупа опреме на месечном нивоу износи нето \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_), што са ПДВ укупно износи \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_).

Наручилац сноси трошкове припадајућег ПДВ-а.

#### Члан 4.

Добављач, до десетог у месецу за претходни месец, доставља наручиоцу рачун за закуп опреме коју је овај дужан да плати у року од 45 дана од дана пријема и овере рачуна од стране овлашћеног лица Наручиоца.

На рачуну се посебно обрачунава цена исписа на месечном нивоу, са наведеним количинама, умањеним за најмање 2000 страница колор исписа и најмање 25.000,00 страница црно-белог исписа, на месечном нивоу.

#### Члан 5.

У складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара, без ПДВ-а. У случају повећања вредности уговора, Наручилац има обавезу да поступи у складу са чланом 115. став 5. Закона.

У случају из претходног става Добављач и Наручилац ће закључити анекс уговора, којим ће регулисати повећање уговорене вредности.

#### Члан 6.

Добављач се обавезује да, током периода важења уговора, опрему из члана 2. овог уговора о свом трошку, одржава у исправном стању.

Трошкови одржавања у смислу претходног става подразумевају: трошкове подршке корисницима, набавке потрошног материјала – (осим папира), муниције за финишере, сервиса и резервних делова, логистике при испоруци и замени тонера/кертрица, одлагање тонера/кертрица у складу са позитивним прописима и др. сличне трошкове. Папир А4 и А3 обезбеђује наручилац.

Добављач се обавезује да испоручи и инсталира опрему у року од \_\_\_\_\_ дана од потписивања уговора.

Добављач је сагласан да нема право да тражи продужење рока из претходног става..

#### Члан 7.

Након пријема писаног обавештења понуђачу од стране наручиоца о неадекватном раду опреме или софтвер-а (квар или сличан недостатак), потреби за потрошним материјалом, осим папира (тонер и сл.), понуђач је дужан да отклони узроке неадекватног рада и достави захтевани потрошни материјал у року од највише 24 сата (не рачунајући нерадне дане и државне празнике) од пријема захтева. Уколико понуђач не отклони узроке неадекватног рада опреме или софтвер-а, или не достави тражени потрошни материјал у року од 24 сата од пријема захтева добављач се обавезује да за сваки дан закашњења плати наручиоцу, на име казне 5,00% од износа по рачуну за извршене услуге, с тим што укупан износ не може бити већи од 20% од износа по рачуну за извршене услуге.

#### Члан 8.

Квантитативни и квалитативни пријем опреме из члана 2. овог уговора извршиће се приликом испоруке истих.

Приговор у погледу количине добара и видљивих недостатака уочених приликом пријема добара Наручилац врши одмах, а најдуже у року од 24 часа писменим путем. Добављач је дужан да тако истакнут приговор отклони одмах по пријему истог.

#### Члан 9.

О свим недостацима (скривене мане) који нису били уочени у моменту квантитативног и квалитативног пријема опреме, већ су се испољили током употребе, Наручилац ће без одлагања писаним путем обавестити Добављача.

Добављач се обавезује да најкасније у року од 2 (два) дана по пријему писане рекламације отклони недостатке или да опрему са недостацима замени исправном.

Ако Наручилац не добије испуњење уговора у року из претходног става, има право да захтева снижење цене или да раскине уговор уз наплату средства обезбеђења, о чему писмено обавештава Добављача.

#### Члан 10.

Као средство обезбеђења за добро извршење посла, Добављач се обавезује да у року од 10 дана од закључења уговора, наручиоцу преда једну сопствену бланко меницу са меничним овлашћењем са клаузулом на први позив, без протеста и трошкова, на износ од 10% од укупне вредности уговора (месечни закуп x 36 месеца), као и ОП образац, депо картон и потврду пословне банке о евидентирању менице у регистру код НБС, са важењем менице за све време трајања осигурања и 30 дана по истеку осигурања, све у складу са важећим прописима.

#### Члан 11.

Наручилац се обавезује да по престанку закупа опрему преда Добављачу. Наручилац не одговара за истрошеност опреме која настаје њеном редовном употребом, као ни за оштећења која су настала због дотрајалости ствари. Трошкове преузимања ствари и превоза сноси Добављач.

#### Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно. За сва спорна питања која уговорне стране не могу да реше споразумно, надлежан је Привредни суд у Београду.

#### Члан 13.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи.

#### Члан 14.

Овај уговор важи 36 месеци од дана његовог закључења. Обавезе које по овом уговору доспевају у наредним буџетским годинама, биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тим буџетским годинама.

#### Члан 15.

Свака уговорна страна може отказати Уговор са отказним роком од 30 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу. Уколико једна од уговорних страна не извршава обавезе, као и ако их не извршава на уговорени начин и у уговореним роковима, друга уговорна страна има право да једнострано раскине уговор због неиспуњења.

#### Члан 16.

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) примерка задржава Наручилац, а 2 (два) примерка Добављач.

ДОБАВЉАЧ  
Директор

НАРУЧИЛАЦ  
Директор

М.П. \_\_\_\_\_  
подносилац понуде

\_\_\_\_\_   
мр Весна Тахов дипл.инж.геол.



ПОНУЂЕНА ОПРЕМА МОРА БИТИ ОД ЈЕДНОГ ПРОИЗВОЂАЧА ОСИМ СКЕНЕР ТИП 2.

#### Техничке карактеристике штампача тип 1

Карактеристика	Вредност
Врста апарата	Дигитални црно-бели фотокопир апарат, штампач, скенер у боји и факс
Интеграција са софтвером uniFLOW Штампач	Могућност пријављивања корисника путем јединственог идентификационог броја корисника (ЛИБ/PIN) уз извештавање о активности корисника (праћење по кориснику штампе/копирање на уређају) Мрежни
Скенер	Мрежни
Подржане величине папира	A3-A5R и коверте
Резолуција скенирања	Црно-бело: 600x600 тпи Колор: 300x300 тпи
Резолуција штампања	1200x1200 тпи
Брзина исписа	Минимум 20 А4 страна/минут Минимум 15 А3 страна/минут
Време прве копије	Максимум 7 секунди
Време загревања	Максимум 35 секунди
Распон броја вишеструких копија	1 - 999 страна
Аутоматска обострана штампа/копирање	Да
Минимални улазни капацитет папира	Две касете у укупном капацитету не мањем од 800 листова
Склоп за аутоматско увлачење оригинала са обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
Функција слања факс порука	Да, брзина модема минимум 33.6 kbps
Дестинације скенирања	е-mail, SMB/FTP (подељена фасцикла), USB меморија

Зумирање	25-400%
Меморија	Минимум 512 MB
Брзина скенирања	Минимум 25 A4 страна/минут при 300 тпи
Прикључци за повезивање са рачунаром	Мрежни, USB 2.0
Мрежни интерфејс	100BASE-TX/10BASE-T
Подржани језик штампе	PCL
Минималан број PCL fontova	90
Екран	Екран са командама на додир
Подржани оперативни системи	Microsoft Windows 10 Microsoft Windows Server 2008R2/2012R2/2016
Гаранција	36 месеци
Тонер (број гарантованих отисака)	Минимум 14.500 страна
Постоље са точкићима	Да

### Техничке карактеристике штампача тип 2

Карактеристика	Вредност
Врста апарата	Дигитални црно-бели фотокопир апарат, штампач и скенер у боји
Штампач	Мрежни Мogućност пријављивања корисника путем јединственог идентификационог броја корисника (ЛИБ/PIN) уз извештавање о активности корисника (праћење по кориснику штампе/копирање на уређају)
Интеграција са софтвером uniFLOW	
Скенер	Мрежни
Подржане величине папира	A3-A5R и коверте
Резолуција скенирања	Црно-бело: 600x600 тпи Колор: 300x300 тпи
Резолуција штампања	1200x1200 тпи
Брзина исписа	Минимум 20 A4 страна/минут

	Минимум 15 А3 страна/минут
Време прве копије	Максимум 7 секунди
Време загревања	Максимум 35 секунди
Распон броја вишеструких копија	1 - 999 страна
Аутоматска обострана штампа/копирање	Да
Минимални улазни капацитет папира	Две касете у укупном капацитету не мањем од 800 листова
Склоп за аутоматско увлачење оригинала са обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
Дестинације скенирања	е-mail, SMB/FTP (подељена фасцикла), USB меморија
Зумирање	25-400%
Меморија	Минимум 512 MB
Брзина скенирања	Минимум 25 А4 страна/минут при 300 тпи
Прикључци за повезивање са рачунаром	Мрежни, USB 2.0
Мрежни интерфејс	100BASE-TX/10BASE-T
Подржани језик штампе	PCL
Минималан број PCL фонтова	90
Екран	Екран са командама на додир
Подржани оперативни системи	Microsoft Windows 10 Microsoft Windows Server 2008R2/2012R2/2016
Гаранција	36 месеци
Тонер (број гарантованих отисака)	Минимум 14.500 страна
Постоље са точкићима	Да

### Техничке карактеристике штампача тип 3

Карактеристика	Вредност
Врста апарата	Дигитални колор фотокопир, штампач и скенер
Интеграција са софтвером uniFLOW Штампач	Могућност пријављивања корисника путем јединственог идентификационог броја корисника (ЛИБ/PIN) уз извештавање о активности корисника (праћење по кориснику штампе/копирање на уређају) Мрежни
Скенер	Мрежни
Подржане величине папира	A3-A5R и коверте
Резолуција скенирања	Црно-бело: 600x600 тпи Колор: 300x300 тпи
Резолуција штампања	1200x1200 тпи
Брзина копирања	Минимум 20 А4 страна/минут Минимум 15 А3 страна/минут
Време прве копије	Максимум 7 секунди црно-бела копија Максимум 10 секунди колор копија
Време загревања	Максимум 39 секунди
Распон броја вишеструких копија	1 – 999 страна
Аутоматска обострана штампа/копирање	Да
Минимални улазни капацитет папира	Две касете, са минимум 500 листова по касети
Склоп за аутоматско увлачење оригинала са обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
Зумирање	25-400%
Меморија	Минимум 2 GB
Тврди диск (HDD)	Минимум 80 GB
Брзина скенирања	Минимум 50 А4 страна/минут при 300 тпи
Дестинације скенирања	е-mail, SMB/FTP (подељена фасцикла),

Формати скенирања	JPEG, TIFF, PDF
Прикључци за повезивање са рачунаром	Мрежни, USB 2.0
Мрежни интерфејс	1000BaseT/100Base-TX/10Base-T
Подржани оперативни системи	Microsoft Windows 10 Microsoft Windows Server 2008R2/2012R2/2016
Екран	У боји са командама на додир
Подржани језик штампе	PCL
Минималан број PCL фонтова	90
Гаранција	36 месеци
Тонери (број гарантованих отисака)	Минимум 20.000 страна (црно-бело) Минимум 17.000 страна (колор)
Постоље са точкићима	Да

#### Техничке карактеристике штампача тип 4

Карактеристика	Вредност
Врста апарата	Дигитални колор фотокопир, штампач и скенер са финишером (хефтање) Могућност штампе и до 20000 страна месечно
Интеграција са софтвером uniFLOW Штампач	Могућност пријављивања корисника путем јединственог идентификационог броја корисника (ЛИБ/PIN) уз извештавање о активности корисника (праћење по кориснику штампе/копирање на уређају) Мрежни
Скенер	Мрежни
Подржане величине папира	A3-A5R и коверте
Резолуција скенирања	600x600 тпи
Резолуција штампања	1200x1200 тпи
Брзина копирања	Минимум 25 A4 страна/минут

Распон броја вишеструких копија	1 – 999 страна
Аутоматска обострана штампа/копирање	Да
Минимални улазни капацитет папира	Две касете, са минимум 500 листова по касети
Склоп за аутоматско увлачење оригинала са обостраним скенирањем	Минимум 50 листова
Зумирање	25-400%
Тврди диск (HDD)	Да
Дестинације скенирања	е-mail, SMB/FTP (подељена фасцикла),
Формати скенирања	TIFF, PDF
Прикључци за повезивање са рачунаром	Мрежни, USB 2.0
Тонери (број гарантованих отисака)	Минимум 20.000 страна
Постоље са точкићима	Да

#### Техничке карактеристике скенера тип 1

Карактеристика	Вредност
Тип	Стони скенер са механизмом за увлачење листова
Оптичка резолуција	600 тпи
Страна за скенирање	Предња страна / задња страна / обострано
Повезивање са рачунаром	USB 2.0
Брзина скенирања / црно бело	60 страна у минути
Брзина скенирања / у боји	60 страна у минути
Излазна резолуција	150 x 150 тпи, 200 x 200 тпи, 240 x 240 тпи, 300 x 300 тпи, 400 x 400 тпи, 600 x 600 тпи
Излазни режим	Black and White (Crno-belo)/Error Diffusion (Дифузија грешке), Advanced Text Enhancement I (Напредно побољшавање текста I) i Advanced Text Enhancement II (Напредно побољшавање текста II), 8-bit Greyscale: (256-level) (8-bitne (256 nivoa) нијансе сиве), 24-bit Colour (24-bitne боје)
Ширина документа	54 – 216 mm
Дужина документа	50,8 – 356 mm
Дебљина	27 – 209 g/m <sup>2</sup> (0,04 – 0,25 mm)
Скенирање картица	Ширина: 53,9 mm Дужина: 85,5 mm Дебљина: 0,76

	mm (да подржава картице са рељефом)
Капацитет механизма за увлачење	60 листова (80 g/m <sup>2</sup> )
Програм за управљање и скенирање	Угључен у цену

### Техничке карактеристике скенера тип 2

Карактеристика	Вредност
Тип	Скенирање за велике формате
Повезивање са рачунаром	USB 3.0
Оптичка резолуција	1200 тпи
Максимална ширина простора за скенирање	106,7 cm
Максимална ширина документа	111,6 cm
Дебљина документа за скенирање	2 mm
Брзина скенирања 1-bit црно бело (cm/sek) 8-bit нијансе сиве на 200 тпи	Минимум 33
Брзина скенирања 24-bit у боји на 200 тпи	Минимум 15
Програм за управљање и скенирање	Укључен у цену

**НАПОМЕНА:** Понуђена опрема може бити коришћена. Сваки уређај на којем ће се јавити застој у раду више од 3 пута у року од 30 дана мора бити замењен другим уређајем истих или бољих карактеристика. Замена уређаја на истој локацији не сме се поновити више од два пута у току уговореног периода.

**ОДРЖАВАЊЕ:** Одржавање подразумева подршку корисницима од стране понуђача, набавке потрошног материјала – (осим папира), муниције за финишере, сервиса и резервних делова, логистике при испоруци и замени тонера/кертрица, одлагање тонера/кертрица у складу са позитивним прописима и др. сличне трошкове.

Након пријема писаног обавештења понуђачу од стране наручиоца о неадекватном раду опреме или софтвер-а (квар или сличан недостатак), потреби за потрошним материјалом, осим папира (тонер и сл.), понуђач је дужан да отклони узроке неадекватног рада и достави захтевани потрошни материјал у року од највише 24 сата (не рачунајући нерадне дане и државне празнике) од пријема захтева. Уколико понуђач не отклони узроке неадекватног рада опреме или софтвер-а, или не достави тражени потрошни материјал у року од 24 сата од пријема захтева добављач се обавезује да за сваки дан закашњења плати наручиоцу, на име казне 5,00% од износа по рачуну за извршене услуге, с тим што укупан износ не може бити већи од 20% од износа по рачуну за извршене услуге.

Одржавање мора укључити SA - software assurance (могућност надоградње или ажурирање последње верзије софтвера - uniFLOW).

### Опис техничких захтева софтвера за контролу и надгледање штампе и уређаја

Урбанистички завод Београда тренутно у свом систему поседује софтвер за контролу и надгледање штампе и уређаја uniFLOW (Business Edition, statistika i secure print).

Понуђена опрема мора бити спремна за интеграцију са постојећим решењем.

Обавезно пријављивање корисника на све мултифункционалне уређаје који се нуде у понуди путем јединственог идентификационог броја корисника (ЛИБ/PIN) уз извештавање о активности корисника (праћење по кориснику штампе/копирање на уређају).

Преузимање штампе на било ком уређају на који се корисник пријавио путем ЛИБ-а.

Понуђач може искористити лиценце за уређаје које поседујемо:

6 x SPP Device License for CMFP Device и 3 x SPP Device License for MEAP Device.

Не сме се користити други софтвер који не улази у цену закупа а који се додатно лиценцира и наплаћује (нпр. ситем за управљање базом података).

Остала подешавања:

- Радно окружење софтвера мора бити Microsoft Windows Server 2008R2/2012R2/2016
- Радно окружење корисничких апликација (уколико их има) мора бити Microsoft Windows 10
- Јединствени управљачки програм (universal driver. енгл.)
- Интеграција са Windows Active Directory базом
- Могућност накнадног повећања броја корисника опреме
- Додељивања корисничких група (група, одељења, сектора...)
- Додељивања ценовника отисака за сваки тип отиска
- Буџетирање корисника и лимитирања штампе/копирања по пробијању буџета
- Могућност обнављања буџета на дневном, недељном и месечном нивоу
- Извештаји за праћење и контроле штампе/ копирања по корисницима, групама, уређајима
- Креирање нумеричких и графичких извештаја о броју и типу урађених отисака по уређају, кориснику, корисничкој групи у задатом временском периоду
- Софтвер мора јављати грешке и проблеме у раду уређаја као и обавештавати о нивоу истрошености потрошних делова система и потребном сервисирању
- Штампање са мобилних уређаја (лаптоп, мобилни телефон, таблет...) на бар једном Типу понуђених уређаја уз извештавање о активности корисника који је извршио штампу (креирани извештаји укључују број исписа по кориснику који су извршени на овај начин и садрже податак о броју исписа корисника који нису на Active Directory бази –гости и извршили су штампу на овај начин идентификовани као нпр. guest.
- Прилагођавања панела уређаја на бар једном Типу понуђених уређаја на основу корисничких права (корисник након идентификације на уређај види само радне процесе који су релевантни за њих)

Могућност накнадне надоградње функционалности на бар једном типу понуђених апарата:

- Штампање из Google Cloud-а
- Дефинисање радних процеса штампања/скенирања (дефинисање тока посла по корацима - workflow)
- Скенирање у „cloud“ (Google Drive, Box, Dropbox, Evernote, OneDrive)
- Спречавање скенирања/копирања кориснику када се препозна одређена реч на документу
- Скенирање у форматима: highly compressed PDF или PDF/A
- Скенирање у измењивом формату (MS Word или MS Excel)
- Слање послова штампе преко интернета без драјвера (Job Submission via Web)