



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**НАРОДНА СКУПШТИНА**  
Служба Народне скупштине  
Краља Милана 14, Београд

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА – УСЛУГА OUTSOURCINGA ФОТОКОПИР АПАРАТА**  
**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈН 34/19**

**Рок за подношење понуда 05.11.2019. године, до 10.00 часова.**

**Јавно отварање понуда: 05.11.2019. године у 11.00 часова.**

**Октобар 2019. године**

На основу чл. 32., 40. и 40а и чл. 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС" бр. 29/2013 и 104/2013, 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке 03 Број 404-8/34-19 од 04.10.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 03 Број 404-8/34-19-01 од 04.10.2019. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку услуга – УСЛУГА OUTSOURCINGА ФОТОКОПИР АПАРАТА: ЈН 34/19**

Конкурсна документација садржи:

<b>Поглавље</b>	<b>Назив поглавља</b>	<b>Страна</b>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Техничка спецификација	4
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12
IV	Критеријуми за избор најповољније понуде	17
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	28
VI-1	Образац понуде	29
VI-2	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	33
VI-3	Образац трошкова припреме понуде	37
VI-4	Образац изјаве о независној понуди	38
VI-5	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75. став 2. Закона	39
VI-6	Образац кадровски капацитет	40
VI-7	Образац референтна листа	41
VI-8	Образац потврде за референце	42
VI-9	Образац изјаве о чувању поверљивих података	43
VII	Модел оквирног споразума	44
VII-1	Модел Уговора	52
VIII	Менично овлашћење за озбиљност понуде	61
VIII-1	Менично овлашћење за оквирни споразум	62
VIII-2	Менично овлашћење за уговор	63

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Народна скупштина Републике Србије - Служба Народне скупштине,  
Адреса: Београд, Краља Милана 14.  
ПИБ: 100279223  
Матични број: 07017715  
Интернет страница Наручиоца: [www.parlament.rs](http://www.parlament.rs).  
Радно време наручиоца: 7.30 до 15.30 часова

### 2. Врста поступка јавне набавке

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

### 3. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи у складу са чл. 32., 40. и 40а ЗЈН-а ради закључења оквирног споразума, и то оквирног споразума једног наручиоца са једним понуђачем, у трајању од 2 (две) године.

### 4. Опис предмета набавке

Предмет јавне набавке број ЈН 34/19 су услуге – Услуга outsourcingа фотокопир апарата.

Ознака из општег речника јавних набавки: 79800000 - Услуге штампања и сродне услуге.

Врста, опис и количина услуга из предметне јавне набавке саставни су део конкурсне документације.

### 5. Контакт (лице или служба):

- Слађана Васић, Одсек за јавне набавке
- e-mail: [sladjana.vasic@parlament.rs](mailto:sladjana.vasic@parlament.rs)

## II ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

### 1.1. Техничке карактеристике

#### Опис и циљ пројекта

Народна Скупштина Републике Србије (Наручилац) приступа реализацији пројекта набавке 13 (тринаест) комада А3 мултифункционалних монохроматских уређаја, 1 (један) комад А3 мултифункционалног колор уређаја и 2 (два) комада А4 мултифункционалних монохроматских уређаја за услугу *outsourcing* штампе на две локације (Дом Нардоне Скупштине и Краља Милана 14) ради истовременог остварења више циљева:

- Стандардизација и унификација процеса штампања, копирања и скенирања докумената у пословној мрежи Наручиоца,
- Унапређење квалитета и поузданости ИТ сервиса штампе, копирања и скенирања докумената који се пружају крајњим корисницима који представљају све запослене раднике,
- Редукција укупних трошкова сервиса штампе, копирања, и скенирања докумената,
- Унапређење нивоа транспарентности трошкова.

#### Обим штампе код Наручиоца

Просечни обим штампе за 16 позиција на две локације Наручиоца укупно је **15.000 колор страна А4 и 350.000 црно-белих страна месечно. Годишњи обим штампе је 180.000 колор страна А4 и 4.200.000 црно-белих страна.**

#### Пословни модел

Систем пословне штампе обезбеђује обављање следећих процеса односно коришћење следећих ИТ сервиса од стране корисника Система:

- Штампање,
- Копирање,
- Скенирање.

Систем пословне штампе подразумева сву неопходну опрему (три типа мултифункционалних уређаја), софтвер за праћење месечног обима штампе, инфраструктуру, услуге и активности неопходне за реализацију наведених процеса/сервиса.

#### Критеријуми консолидације флоте:

- Сви понуђени принтинг уређаји морају бити мрежни уређаји са функцијом дуплекс штампе и морају задовољавати све минимално дефинисане техничке спецификације у оквиру тендерске документације;
- Сви понуђени уређаји морају бити у произвођачкој гаранцији;
- Основа нове флоте – нови мрежни MFP А3 и А4 уређаји у заједничком простору;
- Понудом је неопходно обухватити и сервисирање три постојећа типа уређаја које корисник већ поседује, а који су у гарантном року. Спецификација постојећих уређаја такође је описана у оквиру конкурсне документације.

## 2. Захтеви за апликацију за управљање и надзор система штампе и скенирања

Ова апликација превасходно служи за надгледање свих мрежних штампача и кључних апликација и процеса у систему штампе, при чему не улази у садржај штампе, већ директно комуницира са уређајима и са уређаја узима статусне и статистичке податке, као што су број одштампаних страна, статус тонера, прикупљање упозорења и грешака. Такође, апликација има податке о свим уређајима и локацијама где се налазе (Asset management) и служи за генерисање извештаја о доступности и слично.

Софтвер мора бити компатибилан са следећим оперативним системима: Windows Server 2008 / 2008 R2/ 2012 / 2012 R2 / 2016, Windows XP/7/ 8/ 8.1/10

### 2.1. Подршка произвођача софтвера за целокупно трајање уговора

За софтвер за управљање и администрацију система штампе, копирања и скенирања, а у циљу ефикасног решавања потенцијалних проблема у функционисању софтвера, Понуђач је у обавези да обезбеди подршку произвођача софтвера са укљученим новим верзијама и *update*-има постојећих верзија софтвера.

### 2.2. Софтвер за мониторинг система штампе, копирања и скенирања

Софтвер за мониторинг система штампе, копирања и скенирања мора да задовољи следеће функционалности:

- Централизовано праћење статуса свих уређаја у систему (мултифункционалних уређаја, нових и постојећих)
- Праћење статуса следећих параметара уређаја: стање тонера, *maintenance kit*, стање папира у фиокама
- За свако од стања параметара из претходне тачке, као и типичне честе проблеме на систему (обавезно: заглављен папир, отворена врата фиока за папир и тонер, празне фиоке за папир, "неопходна сервисна интервенција", као и још неке додатне) потребно је обезбедити детекцију њихових нерегуларних стања. За тонере је неопходно детектовати стање делимичне и потпуне испражњености. Сва нерегуларна стања параметара који се прате и дефинисане проблеме, потребно је класификовати у два нивоа сигнализирања ("warning" и "alarm") у зависности од дефинисаног приоритета.
- Лог свих дешавања и промена стања уређаја у циљу праћења њихове функционалности и експлоатације.
- Праћење и извештај броја одштампаних страна на свим штампачима на месечном нивоу на основу којих ће се вршити наплата

### 2.3. Инсталација:

Понуђач је у обавези да изврши инсталацију и конфигурацију новог хардвера и софтвера.

2.4. Типови и минималне техничке спецификације стандардизованих нових уређаја у консолидованом систему канцеларијске штампе:

**ТИП 1**

<b>Мултифункционални уређај А3 монохроматски са финишером (7 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А3 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-у-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	Монохроматски
Екран	мин. 9", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји)	мин. 70 ppm А4, 35 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4)	макс. 6s
Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 4.5GB + 8GB SSD + 320GB HDD
Дуплекс штампа	Да, аутоматска
АДФ	Да, мин. 270 листова А4, дуплекс скенирање из једног пролаза
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 220ipm (300 dpi, А4, дуплекс скенирање)
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 4000 листова А4 (касете), 150 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-300g/m <sup>2</sup> из вишенаменског лежишта за папир
Подршка за штампу банера	Да, мин. 300 x 1200mm
Прикључци	мин. 1x USB, 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напредне функције	Финишер капацитета 4000 листова А4, дебљина мин. 60-300g/m <sup>2</sup> , са хефталицом до мин. 65 листова А4 са мин. 3 позиције за хефтање
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точкићима	Да

**ТИП 2**

<b>Мултифункционални уређај А3 монохроматски без финишера (6 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А3 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-у-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	Монохроматски
Екран	мин. 9", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји)	мин. 70 ppm А4, 35 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4)	макс. 6s

Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 4.5GB + 8GB SSD + 320GB HDD
Дуплекс штампа	Да, аутоматска
АДФ	Да, мин. 270 листова А4, дуплекс скенирање из једног пролаза
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 220ipm (300 dpi, А4, дуплекс скенирање)
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 4000 листова А4 (касете), 150 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-300g/m2 из вишенаменског лежишта за папир
Подршка за штампу банера	Да, мин. 300 x 1200mm
Прикључци	мин. 1x USB, 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точкићима	Да

### ТИП 3

<b>Мултифункционални уређај А3 колор са финишером (1 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А3 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-и-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	Колор
Екран	мин. 9", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело)	мин. 70 ppm А4, 35 ppm А4
Брзина штампе (колор)	мин. 65 ppm А4, 30 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4, црно-бело и у боји)	макс. 7s
Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 4.5GB + 8GB SSD + 320GB HDD
Дуплекс штампа	Да, аутоматска
АДФ	Да, мин. 270 листова А4, дуплекс скенирање из једног пролаза
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 220ipm (300 dpi, А4, дуплекс скенирање)
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 4000 листова А4 (касете), 150 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-300g/m2 из вишенаменског лежишта за папир
Подршка за штампу банера	Да, мин. 300 x 1200mm

Прикључци	мин. 1x USB, 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напредне функције	Финишер капацитета 4000 листова А4, дебљина мин. 60-300g/m <sup>2</sup> , са хефталицом до мин. 65 листова А4 са мин. 3 позиције за хефтање
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точкићима	Да

#### ТИП 4

<b>Мултифункционални уређај А4 монохроматски (2 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А4 ласерски мултифункционални
Функционалност	4-и-1 – штампач, скенер, копир, факс
Начин штампе	Монохроматски
Екран	мин. 7", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји, симплекс и дуплекс)	мин. 55 ppm А4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4)	макс. 5s
Процесор	мин. 1.2GHz
Капацитет меморије	мин. 1GB
Дуплекс штампа	Да, аутоматски
АДФ	Да, мин. 75 листова А4, са дуплекс скенирањем
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 60ipm (300 dpi, А4, b/w)
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 500 листова (касете), 100 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-220g/m <sup>2</sup> из вишенаменског лежишта за папир
Излазни капацитет	мин. 500 листова А4
Прикључци	мин. 1x USB, 2x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точкићима	Да

**Напомена:** Сви понуђени уређаји морају бити оригинални, нови и неотпаковани, са почетним стањем бројача једнаким нули, у оригиналној амбалажи произвођача опреме. Сав потрошни материјал у периоду трајања уговора мора бити оригиналан, нов, у оригиналној амбалажи и произведен од стране произвођача уређаја који се нуде.



У оквиру понуде потребно је доставити детаљне техничке спецификације опреме која се нуди у форми произвођачких докумената (тзв. datasheets, user guide, и сл.) или докумената у слободној форми на меморандуму Понуђача, на основу којих се недвосмислено може установити и потврдити да понуђена добра у потпуности одговарају свим минималним техничким захтевима из спецификација захтеване опреме.

**Распоред количина и типова нових уређаја по локацијама:**

Ред. бр.	Тип уређаја	Количина уређаја на локацији бр. 1 Дом Народне Скупштине	Количина уређаја на локацији бр. 2 Краља Милана 14
1.	Мултифункционални уређај А3 монохроматски са финишером	5	2
2.	Мултифункционални уређај А3 монохроматски без финишера	4	2
3.	Мултифункционални уређај А3 колор са финишером	1	-
4.	Мултифункционални уређај А4 монохроматски	1	1

**Спецификација постојећих уређаја који су у власништву Наручиоца, који су још увек у гаранцији, и које је потребно обухватити пројектом и понудом:**

Ред. бр.	Назив уређаја	Година куповине	Број одштампаних страна од тренутка куповине уређаја	Фабрички број	Локација	Количина
1.	CANON IR 8505	2017. (у гаранцији)	~550.000	SWC 01991	Краља Милана 14	1
2.	CANON IR C5535i (Color)	2017. (у гаранцији)	~35.000	WHR 23952	Краља Милана 14	1
3.	CANON IR 8595	2018. (у гаранцији)	~125.000	XWT 00765	Дом Народне Скупштине	1

## 2.5. Испорука, инсталација и одржавање

Током трајања уговора Понуђач је у обавези да задовољи благовремено, поуздано и ефикасно пружање следећих услова одржавања:

- Испорука, припрема за инсталацију и инсталација све неопходне опреме како би на свакој локацији били задовољени постављени технички захтеви Наручиоца и постигнута тражена функционалност система.
- Покрене уређаје и изврши иницијално тестирање рада у оквиру система
- Благовремено обезбеди потребне количине потрошног материјала за штампање на локацијама корисника
- Инсталира све софтверске алате (набавља све потребне софтверске лиценце, апликативне) неопходне за несметано функционисање комплетног примењеног решења
- Врши мониторинг и администрацију инсталираних софтверских алата
- Након инсталације достави и корисничка упутства у вези са начином коришћења инсталиране опреме и софтвера одговорним и стручним лицима Наручиоца на свим локацијама
- Омогући доставу извештаја неопходних за праћење и контролу трошкова

- Превентивно и редовно одржавање опреме и администрација и одржавање испорученог хардвера и софтверских алата
- Гарантовано време одзива на инцидент и отклањања квара/замене уређаја

Споразумом се дефинишу услови и гарантује се ниво пружања услуга Извођача у току трајања уговора. По потписивању уговора, Наручилац је у обавези да Понуђачу достави имена и контакте лица која ће од стране Наручиоца бити овлашћена за комуникацију са Понуђачем, давање неопходних информација, успостављање контакта са лицима на локацијама и сл.

Понуђач доставља Наручиоцу имена и контакте лица задужених за спровођење услуге.

Понуђач је у обавези да врши превентивно (редовно) одржавање опреме сходно препорукама произвођача у унапред договореним, и са Наручиоцем усклађеним терминима.

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

Споразумом се дефинише „Први ниво одржавања” који обављају одговарајућа лица Наручиоца, а обухвата следеће:

- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја уз удаљену, телефонску подршку Извођача (нпр. „rare jam” – заглављен папир);
- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја;
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система.

„Други ниво одржавања” обавља Извођач, што се односи на:

- Превентивно и интервентно одржавање опреме;
- Ажурирање *firmver*-а уређаја;
- Администрацију и одржавање софтверских алата;
- Комплетну логистику потрошног материјала, набавка, испорука, уградња и еколошко збрињавање утрошеног материјала и резервних делова;
- Давање предлога за развој и бољу експлоатацију система.

#### Радни и нерадни дани, као и радно време:

- Радни дани су од понедељка до петка, а нерадни дани су субота, недеља и државни празници;
- Радно време је од 08:00 до 16:00 часова од понедељка до петка.

#### 2.6. Нивои приоритета и времена одзива и решавања проблема:

	I ниво приоритета	II ниво приоритета	III ниво приоритета
<b>Опис нивоа приоритета</b>	Ургентно: Онемогућено базично функционисање локације (нпр. истовремени отказ већег броја уређаја)	Критично: Отежано функционисање локације (нпр. Потпуни отказ једног уређаја)	Мање критично: Отежано обављање послова од стране појединих запослених (нпр. отказ неког МФП)
<b>Рок одзива удаљено</b>	Одмах, до 1 ч	Одмах, до 2 ч	Исти радни дан
<b>Рок одзива на локацији</b>	2 ч	4 ч	Следећи радни дан
<b>Рок за отклањање проблема од тренутка доласка на локацију</b>	4 ч	8 ч	до 2 радна дана

## 2.7. Захтеви за извештавање

У понуди потребно је описати извештаје и статистичке прегледе који су део понуђеног решења у домену софтвера који се нуди уз хардвер, у слободној форми на меморандуму Понуђача. Извештајни модул треба да омогући:

- Статистичко праћење употребе уређаја;
- Статистику штампе у разним временским оквирима: дан, месец, година, период од-до;
- Креирање извештаја у пдф и цсв формату;
- Креирање графичких приказа у извештајима
- Креирање извештаја који могу да се пошаљу на унапред дефинисане е-маил адресе или се сачувају као фајл.

## 2.8. Начин извршења услуге

Са изабраним Понуђачем услуга штампања за потребе Наручиоца, Наручилац планира да закључи оквирни споразум на период од две године, на основу ког ће закључивати појединачне уговоре.

### Рокови и динамика реализације пројекта

Током трајања уговора дефинишу се две фазе:

1. Фаза инсталације,
2. Фаза продукције

Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника. Наручилац у договору са Понуђачем дефинише приоритете имплементације по локацијама.

Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције.

## 2.9. Цена

Понуђач је дужан да у оквиру своје Понуде достави попуњене табелу:

- цена одржавања која обухвата све захтеване уређаје на месечном нивоу (фиксни део)
- јединичну цену услуга за једнострано и двострано штампање у боји (варијабилни део)
- јединичну цену услуга за једнострано и двострано штампање црно-бело (варијабилни део).

### 3. Набавка обухвата и:

- Инсталацију свих уређаја на жељеној адреси Наручиоца
- Излазак на терен
- Редовне и превентивне сервисе по потреби
- Надзор штампе ради праћења броја одштампаних страна
- Сав потрошни материјал (осим папира)
- Преузимање потрошених тонера на локацији корисника.

**Квалитет услуга:** Понуђач је дужан да предметне услуге врши стручно и квалитетно у складу са стандардима, важећим прописима, техничким мерама и условима прописаним за ову врсту посла.

### III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

#### 1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА СА УПУТСТВОМ КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане **чл. 75. Закона**, и то:

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

**Доказ:**

**Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

**Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 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);**

**Доказ:**

**Правна лица:**

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** 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 правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

**Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

***Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.***

- 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);

**Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**

- 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 му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде(чл. 75. ст. 2. Закона).

**Доказ:**

Потписан о оверен Образац изјаве (*Образац изјаве, дат је у поглављу VI-4*). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

## **2. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 76. ЗАКОНА СА УПУТСТВОМ КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане **чл. 76. Закона**, и то:

**2.1.** Да располаже неопходним **пословним капацитетом**, односно у моменту подношења понуде:

**2.1.1.**

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

**Доказ:**

- Фотокопија тражених сертификата

**2.1.2.**

• Да је у претходне 3 обрачунске године (2016. 2017 и 2018. година) од дана објављивања позива за подношење понуда рентирио на једној локацији минимум 25 уређаја за штампу за три (3) Наручиоца. Потребно је доставити референцу за три независна Наручиоца.

**Доказ:**

- Образац референтна листа (Образац VI – 7 КД)
- Потврда/референца појединачног Наручиоца о извршеној услузи рентириања уређаја за штампу, у минимално дефинисаној количини. (Образац VI – 8 КД).

### 2.1.3.

• Да је овлашћен од стране произвођача или локалне канцеларије произвођача новог хардвера и софтвера и постојећег хардвера за територију Р. Србије да врши продају, сервис и имплементацију услуге оптимизације штампе.

Под појомом „ локална канцеларија произвођача опреме“ Наручилац подразумева сва званична овлашћена представништва произвођача опреме у Р. Србији, укључујући и све акредитоване партнере за територију Р. Србије (са седиштем у Србији), чији је статус као такав проверљив на званичном сајту произвођача понуђене опреме.

#### **Доказ:**

• Потврда произвођача или локалне канцеларије произвођача новог хардвера и софтвера и постојећег хардвера за територију Р. Србије којом се потврђује да је понуђач овлашћен да врши продају, сервис и имплементацију услуге оптимизације штампе. Потврда мора бити насловљена на Наручиоца са називом и бројем набавке и мора се односити на територију Републике Србије

**Напомена:** У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача.

**2.2.** Да располаже довољним **техничким капацитетом**, односно у моменту подношења понуде:

### 2.2.1.

• Да Понуђач располаже системом праћења рекламација (тикетинг систем), као и системом директне комуникације с оператером (онлине помоћ) на сопственом порталу са следећим функционалностима:

- Праћење тока захтева од подношења до реализације
- Генерисање тикета различитог типа, са различитим статусима и историјатом (тикет отворен, дијагностика у току, резервни део поручен, резервни део замењен, поправка завршена, тикет затворен)
- Могућност прегледа свих тикета Наручиоца, у реалном времену
- Могућност прегледа отворених/затворених тикета
- Могућност комуникације са техничарем кроз тикетинг систем
- Могућност отварања новог тикета преко тикетинг апликације, након приступа апликацији коришћењем додељених приступних параметара
- Могућност праћења времена одзива/пријема емаила приликом отварања новог тикета
- Могућност праћења времена одзива/пријема емаила приликом промене статуса тикета (дијагностика у току, чека се резервни део, поправка завршена, тикет затворен)
- Могућност обавештавања када је тикет затворен
- Могућност генерисања извештаја свих сервисних интервенција за текући и претходни месец (извештај на емаил, XLS и HTML облик, у захтевано време)
- Могућност онлине комуникације у реалном времену са сервисером.

#### **Доказ:**

• Изјава понуђача под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорносно са наведеном интернет адресом достављеном на меморандуму Понуђача на којој се недвосмислено могу видети и проверити тражени сервиси, а Наручилац у задржава право да у фази стручне оцене понуда на адекватан начин утврди испуњеност сваке од захтеваних функционалности (доделом привремених приступних параметара и сл.).

**Напомена:** У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача.

**2.3.** Да располаже довољним **кадровским капацитетом**, односно од понуђача се захтева:

**2.3.1.**

- Да у тренутку подношења понуде има минимум **три (3) радно ангажована лица** која поседују сертификате да су квалификовани за сервисирање понуђеног **новог хардвера и софтвера** и **постојећег хардвера**.

**Доказ:**

• Копија М обрасца – пријава/одјава на осигурање или 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, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

• Копија важећег сертификата или другог важећег документа издатог **од стране произвођача** понуђеног **новог хардвера и софтвера** и **постојећег хардвера**, 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.

**Напомена:** У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача.

**Напомена:** Понуђачи који не докажу испуњеност свих горе наведених услова и чији уређаји и решење (хардвер и софтвер) не буду испуњавали минимално дефинисане техничке спецификације, у фази стручне оцене понуда биће проглашене неисправним и неће ући у даље разматрање.

**Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), и доказ из члана 75. став 2. Закона.

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.** Доказ о испуњености услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. Додатне услове испуњава понуђач.

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

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.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 4) закона.

**Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 78. ЗЈН).**

**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 КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

### Критеријум за доделу оквирног споразума

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „економски најповољнија понуда“.

Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу оквирног споразума у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

### Елементи критеријума:

#### 1) ПОНУЂЕНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ПАУШАЛА ЗА ЗАХТЕВАНИ ПАКЕТ: 99 пондера

Формула по којој се одређује број пондера:  $B1 = (A1 \times C1 \text{ мин.}) / C1и$

B1 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене за месечни паушал;

A1 - максималан број пондера за критеријум;

C1 мин. - најнижа понуђена цена месечног паушала у динарима;

C1и - понуђена цена месечног паушала у динарима;

#### 2) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА ЦРНО БЕЛИ ИСПИС: 0.5 пондера

Формула по којој се одређује број пондера:  $B2 = (A2 \times C2 \text{ мин.}) / C2и$

B2 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене за месечни паушал;

A2 - максималан број пондера за критеријум;

C2 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за црно бели испис у динарима;

C2и - понуђена цена “Overklika” за црно бели испис у динарима;

#### 3) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА КОЛОР ИСПИС: 0.5 пондера

Формула по којој се одређује број пондера:  $B3 = (A3 \times C3 \text{ мин.}) / C3и$

B3 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене за месечни паушал;

A3 - максималан број пондера за критеријум;

C3 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за колор испис у динарима;

C3и - понуђена цена “Overklika” за колор испис у динарима;

### УКУПАН БРОЈ ПОНДЕРА: B1 + B2 + B3

У случају да два или више понуђача имају исти број пондера, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди нижу цену месечног паушала.

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 и исти рок важења понуде. 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.

## V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Понуде се подnose на адресу наручиоца: Народна скупштина Републике Србије – Служба Народне скупштине, Краља Милана 14, 11000 Београд, са **назнаком "Понуда за јавну набавку – Услуга outsourcinga фотокопир апарата, ЈН број 34/19 – НЕ ОТВАРАТИ"**.

- На полеђини коверте или на кутији навести **назив и адресу понуђача**.
- У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.
- **Рок за подношење понуда је 32 дана** од дана од дана објаве позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, не рачунајући сам дан објављивања.
- Уколико рок истиче у дан који је нерадан (субота или недеља) или у дан државног празника, као последњи дан сматраће се први следећи радни дан до 10 часова.
- Уколико понуђач поднесе понуду путем поште, мора да обезбеди да иста стигне наручиоцу последњег дана наведеног рока **05.11.2019. године до 10 часова**.
- Понуда се сматра благовременом уколико је примљена до **05.11.2019. године, до 10 часова**.
- Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.
- Уколико је понуда достављена непосредно, наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.
- Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се **неблаговременом**.

#### **Отварање понуда**

- Отварање благовремено приспелих **05.11.2019. године са почетком у 11 часова**.
- Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица.
- Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији за јавну набавку уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.
- О поступку отварања понуда Комисија води записник, који потписују сви њени чланови и присутни представници понуђача. Присутном представнику понуђача се, на лицу места, уручује примерак записника, а понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку јавног отварања понуда, примерак записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.
- По окончању поступка јавног отварања понуда, наручилац ће вратити **неблаговремено** поднете понуде неотворене, са **назнаком да су поднете неблаговремено**.

#### **Обавезни елементи понуде**

- 1) Образац понуде са структуром цене;
- 2) Образац изјаве о независној понуди;
- 3) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 Закона
- 4) Доказе о испуњености додатних услова за пословни, технички капацитет у кадровски капацитет;
- 5) Образац – Кадровски капацитет
- 6) Образац – Референтна листа
- 7) Образац – Потврде за референце
- 8) Образац изјаве о чувању поверљивих података
- 9) **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке**, потписан и оверен од стране свих учесника у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача;
- 10) **Овлашћење за заступање** уколико обрасце и изјаве који чине саставни део понуде, потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање.
- 11) **Модел оквирног споразума** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно

- предвиђеном месту);
- 12) **Модел уговора** (оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
  - 13) **Меница и менично овлашћење** за озбиљност понуде;
  - 14) **Детаљна техничка спецификација опреме;**
  - 15) **У понуди је потребно описати** извештаје и статистичке прегледе који су део понуђеног решења у домену софтвера који се нуди уз хардвер, **у слободној форми на меморандуму Понуђача.**

Понуда се сматра прихватљивом ако испуњава **и остале захтеве и услове из конкурсне документације.**

#### **Начин попуњавања образаца садржаних у конкурсној документацији**

- Понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији. Понуђач попуњава све ставке (елементе) у обрасцима.
- Обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеном месту (осим уколико понуђачи немају обавезу коришћења печата у свом пословању).
- Понуђач у понуди наводи: да ли наступа самостално, са подизвођачем или као група понуђача, цену без ПДВ-а, цену са ПДВ-ом, рок важења понуде.
- Уколико дође до исправке у подацима, исте оверити и потписати од стране овлашћеног лица.
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују: сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе – носиоца посла, који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији. Изузетак су Образац изјаве о независној понуди, образац изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2.3ЈН), у зависности да ли понуђач наступа самостално, у заједничкој понуди или са подизвођачем, које морају бити потписане од стране сваког понуђача из групе понуђача. Наведено, треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде, сагласно чл. 81. Закона.
- Уколико ова документа потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуди доставити овлашћење за потписивање ових докумената која чине саставни - обавезни део (садржину) понуде.

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **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: Народна скупштина Републике Србије, Београд, ул.Краља Милана 14, са знаком:

**„Имена понуде за јавну набавку услуга – Услуга outsourcinga фотокопир апарата ЈН 34/19 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Допуна понуде за јавну набавку услуга – Услуга outsourcinga фотокопир апарата ЈН 34/19 -НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понуде за јавну набавку услуга – Услуга outsourcinga фотокопир апарата ЈН 34/19 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Имена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Услуга outsourcinga фотокопир апарата ЈН 34/19 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље VI-1), 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 (поглавље, VI-1) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, 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.

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета јавне набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, и услов из чл. 75. став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## **8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

### **8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

У складу са чл. 4. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017), плаћање се врши на месечном нивоу, по извршеној услузи, у року од 45 дана од дана пријема исправне фактуре, на текући рачун понуђача, а на основу документа који испоставља изабрани понуђач, а којим је потврђено извршење услуге - извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

**Фактурисање се врши последњег дана у месецу за тај месец, на основу извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.**

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс

## **7.2. Рок извршења услуге:**

Реализација овог пројекта ће се одвијати у две фазе:

1. Фаза инсталације,
2. Фаза продукције

Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника. Наручилац у договору са Понуђачем дефинише приоритете имплементације по локацијама. Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције.

## **7.3. Захтеви у погледу одзива и решавања проблема:**

Понуђач је дужан да у роковима наведеним у поглављу II Техничка спецификација под тачком 2.6. Нивои приоритета и времена одзива и решавања проблема, започне са вршењем наведене услуге.

## **Место пружања услуга**

Место пружања услуга су локације Народне Скупштине Републике Србије у Београду, у улици Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

## **7.4. Захтеви у погледу гарантног рока**

Гарантни рок за опрему Извођача је произвођачка гаранција. Гарантни рок тече од дана записничког пријема опреме.

## **7.5. Захтев у погледу рока важења понуде-**

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

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

## **7.6. Захтеви у погледу квалитета и рекламације на квалитет**

### **Квалитет услуга**

Понуђач гарантује за квалитет извршених услуга, односно да су предметне услуге извршене стручно, савесно и квалитетно, у складу са важећим прописима, стандардима и условима прописаним за ову врсту посла.

### **Пријем и рекламација:**

Наручилац и понуђач ће констатовати пријем опреме и потрошног материјала обостраним потписивањем записника.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да примљену опрему на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима унесе примедбу у записник.

Понуђач/Добављач се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету испоручене опреме отклони или да испоручи нову опрему, у року од седам дана од дана сачињавања записника.

Коначни пријем система извршиће се по завршетку Фазе инсталације.

О извршеном коначном пријему сачиниће се Записник о квалитативном пријему система који потписују овлашћени представници понуђача и наручиоца.

## **9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Цена је фиксна и не може се мењати у току важења оквирног споразума.

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

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац може поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

-Понуђена цена се односи на примерке А4 формата и покривености од 5% (просечна вредност декларисана стандардима ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711 и ISO/IEC 19798). Двострана (дуплекс) А4 штампа еквивалентна је 2xА4 једностраној (симплекс) штампи. А3 штампа еквивалентна је 2xА4 штампи. У случају веће покривености од стандардом дефинисане (а која се рачуна на крају месеца) врши се линеарна корекција обрачуна.

У цену услуге *outsourcing* штампе урачуната је цена испоруке и инсталације опреме на локацији корисника, одржавање по уређају на месечном нивоу (фиксни део), надзор штампе ради праћења броја одштампаних страна, цена услуга штампања црно-бели и колор (варијабилни део), сав потрошни материјал (осим папира) као и сви пратећи и зависни трошкови који се односе на предмет јавне набавке, а које понуђач има у реализацији набавке.

Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним читав уговорни период.

Јединичне цене наведене у Обрасцу структуре цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове понуђача.

Понуђена цена мора да покрива и укључује све трошкове које понуђач има у реализацији услуге.

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

### **10.1. Средство обезбеђења за озбиљност понуде**

Понуђач је обавезан да уз понуду достави **1 (једну) бланко соло меницу** као средство обезбеђења за озбиљност понуде. У супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Меница се издаје на износ од 2% од **укупне** вредности понуде за период од 24 месеца без ПДВ-а. (без ПДВ-а).

Уз меницу понуђач доставља копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке или извод из регистра НБС (резултат претраге регистра меница и овлашћења НБС). Уз меницу се доставља попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења понуде.

Садржај меничног овлашћења за озбиљност понуде дат је у поглављу VIII конкурсне документације.

Менично овлашћење, које понуђач доставља уз понуду, може бити израђено на основу Обрасца VIII у Конкурсној документацији или предато на сопственом обрасцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу VIII.

Уколико, из било ког разлога, дође до продужења рока важења понуде, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за онолики број дана за који број дана је продужен рок важења понуде.

Наручилац може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а) у случају:

- да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде (назначено од стране понуђача у обрасцу понуде);

- у случају да изабрани понуђач не закључи оквирни споразум са наручиоцем или наручиоцу не достави меницу за добро извршење посла у висини од 10% од вредности закљученог оквирног споразума.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено изабраном понуђачу након потписивања оквирног споразума и достављања средства обезбеђења за добро извршење посла, на писмени захтев.

## 10.2. Средство финансијског обезбеђења у оквирном споразуму

**Понуђач коме буде додељен оквирни споразум дужан је да у тренутку закључења истог достави:**

**1 (једну) бланко сопствену меницу** за добро извршење посла потписану и оверену од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа, платива на први позив, са **меничним писмом-овлашћењем** (са уписаним износом **10%** од вредности оквирног споразума без ПДВ-а), овереном фотокопијом картона депонованих потписа од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном писму-овлашћењу (са датумом овере не старијом од 15 дана од датума предаје) и **захтевом за регистрацију меница** оверен од пословне банке понуђача.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Рок важења менице је **30** (тридесет) дана дужи од истека рока важења оквирног споразума.

Ако се за време трајања оквирног споразума промене рокови за извршење обавеза, важност бланко сопствене менице за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен Оквирним споразумом и Понудом Понуђача.

Уколико изабрани понуђач не преда благовремено наручиоцу средство финансијског обезбеђења, наручилац задржава право да закључи Оквирни споразум са следећим најбоље ранжираним понуђачем.

**Садржај** меничног овлашћења за добро извршење посла дат је у поглављу **VIII-1** конкурсне документације. Менично овлашћење може бити израђено на основу Обрасца VIII-1 у Конкурсној документацији или предато на сопственом обрасцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу VIII-1.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

## 10.3. Средство финансијског обезбеђења приликом закључивања уговора

Понуђач је дужан да **у тренутку закључења појединачних уговора** преда наручиоцу:

**1 (једну) бланко сопствену меницу** за добро извршење посла потписану и оверену од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа, платива на први позив, са **меничним писмом-овлашћењем** (са уписаним износом **10%** од вредности појединачног уговора без ПДВ-а), овереном фотокопијом картона депонованих потписа од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном писму-овлашћењу (са датумом овере не старијом од 15 дана од датума предаје) и **захтевом за регистрацију меница** оверен од пословне банке понуђача.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Рок важења меница је **30** (тридесет) дана дужи од истека рока важења уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност бланко сопствене менице за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће наплатити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не испуни своје уговорене обавезе у складу са одредбама уговора.

У случају понуде са подизвођачем, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.

Код заједничке понуде – групе понуђача, у име групе понуђача, бланко меницу и остала документа уз меницу

подноси споразумом овлашћен члан групе понуђача.

Садржај меничног овлашћења за добро извршење посла дат је у поглављу VIII-2 конкурсне документације. Менично овлашћење може бити израђено на основу Обрасца VIII-2 у Конкурсној документацији или предато на сопственом обрасцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу VIII-2.

Наручилац може да активира средство обезбеђења за добро извршење посла у случају:

- да понуђач не извршава уговорене обавезе на уговорени начин, а уколико се повреде понављају и поред писменог упозорања Наручиоца.

### **11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

### **12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ И УКАЗИВАЊЕ НА УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Народна скупштина Републике Србије - Служба народне скупштине, Краља Милана 14, 11000 Београд, електронске поште на e-mail: [sladjana.vasic@parlament.rs](mailto:sladjana.vasic@parlament.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуално учињене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, 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. 34/19**.”

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

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

### **13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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

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



#### **14. 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.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail [sladjana.vasic@parlament.rs](mailto:sladjana.vasic@parlament.rs) или препорученом поштом 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.

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 **седам дана** пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је десет 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, 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 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

#### **Садржина потпуног захтева за заштиту права (члан 151. став 1. тач. 1) -7) Закона):**

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

#### **Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права (чл.156 ЗЈН):**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:**

### **Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, или

**Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, или

**Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), или

**Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1**, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

### **16. ОДЛУКА О ЗАКЉУЧЕЊУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

Одлука о закључењу оквирног споразума биће донета у року од 25 дана од дана отварања понуда. Наведену одлуку наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### **17. ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

Оквирни споразум ће бити закључен у року од 8 (осам) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН-а., односно у складу са чланом 112. Закона о јавним набавкама.

Уколико изабрани понуђач одбије да закључи Оквирни споразум у датом року од 10 дана, Наручилац ће исти закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Обавештење о закљученом Оквирном споразуму, Наручилац ће објавити у року од 5 дана од дана закључења Оквирног споразума.

### **18. НАЧИН И УСЛОВИ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА**

Након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац, ће позвати понуђача - добављача за закључење појединачног уговора.

При закључивању појединачних уговора не могу се мењати битни услови из закљученог Оквирног споразума.

Оквирни споразум ће садржати техничку спецификацију предмета набавке и извод из понуде добављача, са ценама предметних услуга и представљаће основ за закључење појединачних уговора.

Понуђач је дужан да се у року од три дана одазове позиву за закључење појединачног уговора.

Уколико се понуђач не одазове на позив наручиоца за закључење уговора, наручилац ће активирати средство

финансијског обезбеђења.

Понуђена цена услуга је фиксна и не може се мењати у току трајања оквирног споразума, односно појединачног уговора.

Појединачни уговор о јавној набавци се закључује под условима из овог оквирног споразума.

#### **19. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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 вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

#### **20. УПОТРЕБА ПЕЧАТА**

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

#### **21. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Радомир Радовановић, телефон број 064/8420-249.

## VI ОБРАЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- VI – 1 Образац понуде;
- VI – 2 Образац структуре цене са упутством како да се попуни;
- VI - 3 Образац трошкова припреме понуде;
- VI - 4 Образац изјаве о независној понуди;
- VI - 5 Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона;

Обрасци којима се доказује испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке члан 76. ЗЈН:

- VI - 6 Образац кадровски капацитет;
- VI – 7 Образац референтна листа;
- VI – 8 Образац потврде за референце;
- VI – 9 Образац изјаве о поверљивости података.

## VI – 1 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга – Услуга outsourcinga фотокопир апарата, ЈН 34/19.

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Врста правног лица (микро/мало/средње/велико/ физичко лице)	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Факс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Интернет страница јавно доступних доказа	

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**Напомена:** заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

**Напомена:**

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

**Напомена:**

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ УСЛУГЕ - Услуга outsourcinga фотокопир апарата, ЈН 34/19.

**ПОНУДА – ЦЕНА И КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ**

<b>Услуга месечног паушала за захтевани пакет</b>	_____ динара без ПДВ-а
<b>*overclick црно-бели</b>	_____ динара без ПДВ-а
<b>*overclick колор</b>	_____ динара без ПДВ-а
<b>Рок и начин плаћања</b>	-Фактурисање се врши последњег дана у месецу за текући месец, на основу извештаја о обиму штампе за текући месец, који се прилаже уз испостављену фактуру - Плаћање се врши у року од 45 дана од дана достављања исправне фактуре за извршене услуге. -Плаћање се врши на рачун понуђача.
<b>Рок извршења</b> (у две фазе)	Реализација овог пројекта ће се одвијати у две фазе: 1. Фаза инсталације, 2. Фаза продукције Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника. Наручилац у договору са Понуђачем дефинише приоритете имплементације по локацијама. Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције.
<b>Гарантни рок</b> (за опрему је произвођачка гаранција)	За инсталирану опрему Извршиоца је произвођачка гаранција.
<b>Рок важења понуде</b> (не краћи од 60 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од дана отварања понуда
<b>Место пружања услуге</b>	Локације Народне Скупштине Републике Србије у Београду, у улици Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

Датум

Понуђач

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.



## VI – 2 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕРНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

**Табела А**

Ред. бр.	Назив услуге	Цена месечног паушала без ПДВ (РСД)	Цена месечног паушала са ПДВ (РСД)	Цена паушала за период од 12 месеци без ПДВ (РСД)	Цена паушала за период од 12 месеци са ПДВ (РСД)	Цена паушала за период од 24 месеца без ПДВ (РСД)	Цена паушала за период од 24 месеца са ПДВ (РСД)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Услуга <i>outsourcing</i> штампе на месечном нивоу: - 15000 колор страна А4 - 350000 црно-белих страна А4 <b>која обухвата све захтеване уређаје</b>						

**Упутство како да се попуни образац структуре цене:**

Образац понуде са структуром цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону 3 понуђач уписује цену месечног паушала без ПДВ (РСД);
- У колону 4 понуђач уписује цену месечног паушала са ПДВ (РСД);
- У колону 5 понуђач уписује цену паушала за период од 12 месеци без ПДВ (РСД);
- У колону 6 понуђач уписује цену паушала за период од 12 месеци са ПДВ (РСД);
- У колону 7 понуђач уписује цену паушала за период од 24 месеца без ПДВ (РСД);
- У колону 8 понуђач уписује цену паушала за период од 24 месеца са ПДВ (РСД);

**Напомена:** Понуђена месечна цена (паушал) користи се за примену критеријума за доделу оквирног споразума/уговора и служи за вредновање и рангирање понуда по том основу, с тим да је максимални износ средстава који наручилац може потрошити у извршењу оквирног споразума износ процењене вредности за предметну набавку, и тај износ ће бити наведен у оквирном споразуму.

**Табела Б**

Ред. бр.	Назив дела из Техничких спецификација	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ (РСД)	Укупна цена без ПДВ (РСД)	Укупна цена са ПДВ (РСД)
1	2	3	4	5	6= 4x5	7
1.	<i>overclick</i> црно-бели А4	страна	1			
2.	<i>overclick</i> колор А4	страна	1			

**\*Overclick је цена сваког следећег А4 отиска након потрошеног броја страна из пакета**

**Упутство како да се попуни образац структуре цене:**

Образац понуде са структуром цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону 5 понуђач уписује уписује јединичну цену без ПДВ-а за наведену услугу по јединици мере;
- У колону 6 понуђач уписује укупну цену без ПДВ-а за наведену услугу за укупну количину 6=4x5;
- У колону 7 уписати укупну цену са ПДВ- ом.

**Напомена:**

- Понуђене цене се односе на примерке А4 формата и покривености од 5% (просечна вредност декларисана стандардима ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711 i ISO/IEC 19798). Двострана (дуплекс) А4 штампа еквивалентна је 2xА4 једностраној (симплекс) штампи. А3 штампа еквивалентна је 2xА4 штампи. У случају веће покривености од стандардом дефинисане (а која се рачуна на крају месеца) врши се линеарна корекција обрачуна.
- Понуђена цена треба да обухвата припадајуће трошкове испоруке и инсталације опреме на локацији корисника.

Цена обухвата и:

- Инсталацију свих уређаја на жељеној адреси Наручиоца
- Излазак на терен
- Редовне и превентивне сервисе по потреби
- Надзор штампе ради праћења броја одштампаних страна
- Сав потрошни материјал (осим папира)
- Преузимање потрошених тонера на локацији корисника

**Табела В**

Подаци о новим уређајима који су захтевани:

Произвођач и модел уређаја	Број страна укључен у пакет месечног паушала (црно-бело/колор)
ТИП 1 Произвођач: _____ Модел: _____	350.000/15.000
ТИП 2 Произвођач: _____ Модел: _____	
ТИП 3 Произвођач: _____ Модел: _____	
ТИП 4 Произвођач: _____ Модел: _____	

Упутство за попуњавање ове табеле:

- У овој табели потребно је навести податке о новим уређајима који су захтевани - тип уређаја, произвођач и модел уређаја.

Понудом је неопходно обухватити и сервисирање три постојећа типа уређаја које корисник већ поседује, а који су у гарантном року.

Ред. бр.	Назив уређаја	Година куповине	Број одштампаних страна од тренутка куповине уређаја
1.	CANON IR 8505	2017. (у гаранцији)	~470.000
2.	CANON IR C5535i (Color)	2017. (у гаранцији)	~15.000
3.	CANON IR 8595	2018. (у гаранцији)	~75.000

**Напомена:**

Образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Изјављујемо да подношењем понуде у потпуности прихватамо све услове и захтеве наведене у Конкурсној документацији. Сагласни смо да наведени услови у целини представљају саставни део оквирног споразума и појединачних уговора.

Место и датум

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. год.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

- Уколико дође до исправке у подацима, исте оверити и потписати од стране овлашћеног лица.

## VI – 3 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, за јавну набавку - Услуга outsourcingа фотокопир апарата, ЈН 34/19, како следи у табели:

<b>ВРСТА ТРОШКА</b>	<b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b>
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

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.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

## VI – 4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга – Услуга outsourcingа фотокопир апарата, ЈН 34/19, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**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 ЗЈН 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) ЗЈН.

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

## VI - 5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

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

### ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке услуге – Услуга outsourcinga фотокопир апарата, ЈН 34/19, 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.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ . 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

## VI – 6 ОБРАЗАЦ КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Изјављујем, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да располажемо са кадровским капацитетом који је потребан за набавку услуга outsourcinga фотокопир апарата, број ЈН 34/19, и то минимум **три (3) радно ангажована лица** која поседују сертификате да су квалификовани за сервисирање понуђеног новог хардвера и софтвера и постојећег хардвера, (навести имена и презимена запослених/радно ангажованих лица) и то:

### Кадровски капацитет

Ред. бр.	Име и презиме запослених	Сертификат
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Уписати у табелу потребне податке.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Изјаву понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да испуњава довољан кадровски капацитет.



## VI – 7 ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Приказати референтне наручиоце, вредност пружених услуга, број уговора и годину пружања услуга које су предмет набавке (услуга outsourcinga фотокопир апарата, ЈН 34/19) за претходне три године (2016, 2017. и 2018. годину), од дана објављивања позива за подношење понуда рентирао на једној локацији минимум 25 уређаја за штампу за три (3) Наручиоца. Потребно је доставити референцу за три независна Наручиоца.

Ред. број	Пружене услуге	Број Уговора	Година извршења	Број рентираних уређаја	Купац/Наручилац
1.					
2.					
3.					

Уз Списак, понуђач је дужан да приложи оверене потврде купаца/наручилаца да су предметне услуге у предходне три године успешно извршени, у наведеној вредности.

**Напомена:** У случају више података, образац фотокопирати.

Место и датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### НАПОМЕНА:

-У образац морају бити уписани сви тражени подаци.

-Уколико понуду подноси група понуђача која има овлашћеног представника овај образац попуњава и потписује овлашћено лице представника понуђача из групе понуђача. Уколико група понуђача нема овлашћеног представника овај образац попуњава, и потписује овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача.

Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци чини прекршај по члану 170. став 1. тачка 3. ЗЈН.

## VI - 8 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

НАЗИВ КУПЦА/ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
УЛИЦА И БРОЈ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ПИБ:	

### ПОТВРДА

да је понуђач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште понуђача)

у претходне три године (2016, 2017. и 2018. године), од дана објављивања Позива на Порталу ЈН, успешно извршио услуге outsourcinga фотокопир апарата, односно да је успешно рентирио на једној локацији минимум 25 уређаја за штампу за три (3) Наручиоца.

Број уговора (или рачуна – отпремнице) \_\_\_\_\_

Датум уговора (или рачуна – отпремнице) \_\_\_\_\_

Врста извршених услуга и датум пружања услуге \_\_\_\_\_

Вредност пружене услуге \_\_\_\_\_

Потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке, набавка услуга outsourcinga фотокопир апарата, број ЈН 34/19, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Уз потврду доставити копије наведених уговора.

У \_\_\_\_\_

Референтни наручилац

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VI-9 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

### ИЗЈАВА

#### О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

---

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, (*укључујући и подизвођаче*), да ћу све податке Народне скупштине Републике Србије, који су стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке - **услуга outsourcinga фотокопир апарата, ЈН број 34/19**, током важења и реализације појединачних уговора закључених на основу оквирног посразума, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Место и датум

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**VII МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА  
за услугу outsourcinga фотокопир апарата**

**Уговорне стране:**

**НАРУЧИЛАЦ: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА - СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ,** са седиштем у Београду, ул. Краља Милана 14, матични број 07017715, ПИБ 100279223, коју заступа генерални секретар Народне скупштине Републике Србије Срђан Смиљанић (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

**ДОБАВЉАЧ:** ....., са седиштем у ....., улица ....., кога заступа.....

ПИБ:.....

Матични број: .....

(у даљем тексту: **Добављач**), са

Подизвођачима: (**попуњава Добављач**):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(назив, седиште, матични број)

Учесницима у заједничкој понуди:( **попуњава Добављач - носилац посла**)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(назив, седиште, матични број) са друге стране.

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ**

- да је Наручилац на основу чл. 32, 40. став. 1 и 2 и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012,14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), на основу Позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, дана \_\_\_\_\_.2019. године, спровео поступак јавне набавке ЈН бр. 34/19, за јавну набавку услуга - Услуга outsourcinga фотокопир апарата, ради закључења оквирног споразума са једним понуђачем на период од две године;

- да је Добављач доставио понуду број \_\_\_\_\_ (*биће преузето из понуде*), која се налази се у прилогу Оквирног споразума и саставни је део Оквирног споразума;

- да Наручилац на основу Одлуке о закључењу Оквирног споразума 03 број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (*попуњава Наручилац*), закључује Оквирни споразум о набавци услуга - Услуга outsourcinga фотокопир апарата.

- да овај Оквирни споразум закључује Наручилац - Народна скупштина Републике Србије, у своје име и за свој рачун;

- оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца на закључивање уговора о јавној набавци;

- обавеза настаје закључивањем појединачног уговора о јавној набавци на основу овог Оквирног споразума.

**ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

**Члан 1.**

Предмет Оквирног споразума је утврђивање услова за закључење уговора о јавној набавци услуга на основу овог оквирног споразума, за Услуге outsourcinga фотокопир апарата, између Наручиоца и Добављача, у складу са условима из конкурсне документације, Понудом Добављача, одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Техничка спецификација предметних услуга и Понуда Добављача број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, чине саставни део овог Оквирног споразума.

Добављач наступа са подизвођачем \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_ који ће делимично извршити предметну услугу, у делу: \_\_\_\_\_, а који чини \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности или \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а (**попуњава Добављач**).

## ВАЖЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

### Члан 2.

Овај Оквирни споразум се закључује на период од **две године**, а ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Током периода важења овог Оквирног споразума, предвиђа се закључивање више појединачних уговора, у зависности од стварних потреба Наручиоца.

## ВРЕДНОСТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

### Члан 3.

Процењена вредност овог оквирног споразума износи \_\_\_\_\_ динара, без урачунатог ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом. (**попуњава Наручилац**)

## ЦЕНА, НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

### Члан 4.

Цене исказане у Понуди Добављача су у динарима, без ПДВ-а.

Понуђене цене су фиксне и не могу се мењати за све време важења оквирног споразума, односно појединачно закљученог уговора.

Уговорне стране прихватају цене из понуде која је саставни део овог Оквирног споразума.

Максимална вредност појединачних уговора, на годишњем нивоу, које ће Наручилац закључити у зависности од стварних потреба, износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом, која обухвата цену извршених услуга, за потребе Народне скупштине Републике Србије, у складу са планираним средствима за ову намену у финансијском плану Наручиоца.

Извршилац ће рачун за извршене услуге по основу појединачног уговора издавати на месечном нивоу на основу извршеног читавања укупног броја одштампаних (варијабилни део) и реалног броја ангажованих принтинг уређаја (фиксни део), по ценама коју су дате у Понуди Добављач, и то

Ре д. бр.	Назив дела из Техничких спецификација	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ (РСД)
1	2	3	4
1.	Услуга <i>outsourcing</i> штампе на месечном нивоу: - 15000 колор страна А4 - 350000 црно-белих страна А4 <b>која обухвата све захтеване уређаје</b>	Месечни паушал	
2.	<i>overclick</i> црно-бели А4	страна	
3.	<i>overclick</i> колор А4	страна	

Наведене јединичне цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове Додављача.

У цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију услуге.

#### Члан 5.

Фактурисање се врши последњег дана у месецу за текући месец, на основу извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

Фиксни и варијабилни део обрачуна цене услуга се обрачунава за период од првог до последњег дана у посматраном месецу.

Наручилац се обавезује да плаћање врши у року од најдуже 45 (четрдесет пет) дана од дана достављања исправне фактуре за извршене услуге, а на основу документа који испоставља Додављач уз фактуру - извештај о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

Плаћање уговорене цене извршиће се у динарима на разун Додављача број \_\_\_\_\_ код банке \_\_\_\_\_. (попуњава Извршилац)

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

#### Члан 6.

Додављач је у обавези да уз месечни рачун за извршене услуге из члана 4. појединачног Уговора достави детаљну спецификацију:

- количине, типова и локације принтинг опреме за коју се обрачунава најам у месецу за који је креиран рачун;
- укупан број одштампаних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- укупан број скенираних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- врста, број, локације и статуси интервенција на одржавању обухваћене опреме;
- предузете активности, рокови решавања и статус инцидента.

### СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

#### Члан 7.

Додављач је дужан да у тренутку закључења **оквирног споразума** преда Наручиоцу:

Једну бланко соло меницу, евидентирану у регистру меница, за добро извршење посла у висини од 10% од укупне вредности Оквирног споразума без ПДВ-а, са роком важности 30 (тридесет) дана дужим од истека рока важности оквирног споразума.

Поднета меница мора бити безусловна и платива на први позив.

Додављач, прилоком предаје менице и меничног овлашћења, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији менице.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Додављач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом, не закључи појединачни уговор у складу са оквирним споразумом или не достави средство финансијског обезбеђења уз појединачни уговор који наручилац и додављач закључе по основу оквирног споразума.

По завршеном послу Наручилац ће предметне меницу вратити, на писани захтев Додављача.

## **Члан 8.**

Добављач је дужан да у тренутку закључења **појединачних уговора** преда Наручиоцу: Једну бланко соло меницу, евидентирану у регистру меница, за добро извршење посла у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 (тридесет) дана дужим од дана истека рока важности појединачног уговора.

Поднета меница мора бити безусловна и платива на први позив.

Добављач, прилоком предаје менице и меничног овлашћења, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији менице.

Потписивањем уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану меницу, у случају да не изврши своју обавезу која се односи на квалитет и квантитет извршене услуге, као и у случају да не изврши друге уговорене обавезе у складу са овим уговором.

**Меница за добро извршење посла доставља се за сваки појединачно закључен уговор.**

По завршеном послу наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Добављача.

## **ЗАЛОЖНО ПРАВО**

### **Члан 9.**

Потраживања из закључених уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

## **НАЧИН И УСЛОВИ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА**

### **Члан 10.**

Након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац ће позвати Добављача за закључење појединачног уговора.

При закључивању појединачних уговора не могу се мењати битни услови из овог оквирног споразума.

Овај Оквирни споразум садржи извод из понуде Добављача и представљаће основ за закључење уговора.

Добављач је дужан да се у року од три дана одазове позиву за закључење појединачног уговора. Уколико се Добављач не одазове на позив Наручиоца за закључење уговора, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Понуђена цена услуга је фиксна и не може се мењати у току трајања оквирног споразума, односно појединачног уговора.

Појединачни уговор о јавној набавци се закључује под условима из овог оквирног споразума у погледу спецификација предмета набавке, цене, начина и рока плаћања, начина и рока извршења услуге.

## **МЕСТО ИЗВРШЕЊА**

### **Члан 11.**

Место извршења су објекти Наручиоца на адресама: ул. Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

## **РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА И ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

### **Члан 12.**

Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:

1. Фаза инсталације,
2. Фаза продукције

Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника. Наручилац у договору са Понуђачем дефинише приоритете имплементације по локацијама.

Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције.

### **Члан 13.**

Добављач се обавезује да уговорену услугу врши ажурно и квалитетно према динамици у складу са потребама Наручиоца са довољним бројем стручних непосредних извршилаца, у свему према нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, актима Наручиоца и у складу са овим уговором, уважавајући правила струке, професионално и савесно.

Добављач је у обавези да врши превентивно (редовно) одржавање опреме сходно препорукама произвођача у унапред договореним, и са Наручиоцем усклађеним терминима.

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

„Први ниво одржавања” који обављају одговарајућа лица Наручиоца, а обухвата:

- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја уз удаљену, телефонску подршку Извођача (нпр. „rareg jam” – заглављен папир);
- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја;
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система.

„Други ниво одржавања” обавља Добављач, што се односи на:

- Превентивно и интервентно одржавање опреме;
- Ажурирање firmver-а уређаја;
- Администрацију и одржавање софтверских алата;
- Комплетну логистику потрошног материјала, набавка, испорука, уградња и еколошко збрињавање утрошеног материјала и резервних делова;
- Давање предлога за развој и бољу експлоатацију система.

## **КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

### **Члан 14.**

Уговорне стране су сагласне да се квалитативни и квантитативни пријем и контрола опреме изврше у месту испоруке, монтаже опреме, уз присуство представника Добављача, о чему ће се сачинити записник.

Наручилац је дужан да примљену опрему на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима унесе примедбу у записник из става 1. овог члана.

Пружалац услуге се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету испоручене опреме отклони или да испоручи нову опрему, у року од седам дана од дана сачињавања записника из става 1. овог члана.

Коначни пријем система извршиће се по завршетку Фазе инсталације.

О извршеном коначном пријему сачиниће се Записник о квалитативном пријему система који потписује Представници обе Уговорне стране.

Записником о квалитативном пријему система се констатује да је у потпуности извршена Фаза инсталације и да је систем пословне штампе ушао у Фазу продукције.



Новонабављена опрема Тип 1, 2, 3 и 4 остаје власништво Добављача, који је уступа на коришћење Наручиоцу.

Задржана постојећа опрема остаје власништво Наручиоца.

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 15.

Гарантни рок за опрему Добављача је произвођачка гаранција. Гарантни рок тече од дана записничког пријема опреме.

### Члан 16.

Добављач је у обавези да обезбеди испуњење свих рокова везаних за решавање инцидената различитих нивоа приоритета и то:

	<b>I ниво приоритета</b>	<b>II ниво приоритета</b>	<b>III ниво приоритета</b>
<b>Опис нивоа приоритета</b>	Ургентно: Онемогућено базично функционисање локације (нпр. истовремени отказ већег броја уређаја)	Критично: Отежано функционисање локације (нпр. Потпуни отказ једног уређаја)	Мање критично: Отежано обављање послова од стране појединих запослених (нпр. отказ неког МФП)
<b>Рок одзива удаљено</b>	Одмах, до 1 ч	Одмах, до 2 ч	Исти радни дан
<b>Рок одзива на локацији</b>	2 ч	4 ч	Следећи радни дан
<b>Рок за отклањање проблема од тренутка доласка на локацију</b>	4 ч	8 ч	до 2 радна дана

Наручилац је дужан да обезбеди приступ сервисној служби Добављача у оквиру и ван радног времена.

## РЕКЛАМАЦИЈА

### Члан 17.

У случају рекламације за неквалитетно извршене услуге, Добављач ће исте отклонити о свом трошку, одмах по позиву Наручиоца.

## БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 18.

Добављач је одговоран за предузимање свих мера безбедности и здравља на раду, које је, полазећи од специфичности послова које су предмет овог Уговора.

## ВИША СИЛА

### Члан 19.

Уколико после закључења овог оквирног споразума наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних оквирним споразумом, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у оквирном споразуму и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Страна у оквирном споразуму погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

## **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

### **Члан 20.**

Добављач је дужан да, у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

## **СПОРОВИ**

### **Члан 21.**

Све спорове који проистекну у реализацији овог оквирног споразума, стране у овом оквирном споразуму ће решавати споразумно, у супротном уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

## **ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

### **Члан 26.**

Наручилац је дужан да прати извршење закљученог уговора на основу Оквирног споразума.

## **РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

### **Члан 27.**

Овај Споразум се може раскинути на оправдан захтев Наручиоца или Добављача.

Наручилац може раскинути овај Споразум у односу на одређеног Добављача у случајевима:

- да Добављач без оправданог разлога одбије да поступи по захтеву Наручиоца у складу са оквирним споразумом;
- изласка појединог члана из заједничке групе добављача која је једна од страна потписника овог Споразума;
- ако Добављач стекне негативну референцу у реализацији овог Споразума;
- некавалитетног извршења услуге, записнички констатовано од стране наручиоца;
- злоупотреба и преварног поступања Добављача,
- да Добављач не приступи закључењу појединачног уговора,
- да дође до раскида појединачног уговора.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 22.**

У случају измене и допуне Закона о буџету РС за 2020. годину („Службени гласник РС" број 95/2018), односно 2021. годину, Наручилац задржава право да у току важења оквирног споразума увећа односно умањи вредност оквирног споразума.

**Члан 23.**

За све што није регулисано овим оквирним споразумом примењиваће се одредбе Закона који регулишу облигационе односе и других прописа који регулишу ову материју.

**Члан 24.**

Рок важења уговора закључених на основу оквирног споразума биће дефинисан уговором.

**Члан 25.**

Овај Оквирни споразум се закључује у 6 (шест) идентичних примерака од којих свака Уговорна страна задржава по 3 (три) примерка Уговора.

За **ДОБАВЉАЧА**  
**ДИРЕКТОР**

За **НАРУЧИОЦА**  
**ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

---

**Учесник у заједничкој понуди**

---

**Срђан Смиљанић**

---

**Подизвођач**

---

**Напомена:**

*Модел оквирног споразума, који је саставни део конкурсне документације, понуђач мора да потпише и овери печатом, чиме потврђује да прихвата елементе оквирног споразума и да у случају да му се додели оквирни споразум, прихвата да исти закључи у свему у складу са моделом оквирног споразума из предметне конкурсне документације.*

*Овај модел оквирног споразума представља садржину оквирног споразума који ће бити закључен са изабраним понуђачем.*

*Модел оквирног споразума попуњава и потписује понуђач који подноси самосталну понуду, односно понуду са подизвођачем. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, група понуђача може да се определи да модел оквирног споразума попуњавају, потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може споразумом да одреди носиоца посла који ће попунити, потписати и печатом оверити модел оквирног споразума.*

**VII-1 МОДЕЛ УГОВОРА  
за услугу outsourcinga фотокопир апарата**

**Уговорне стране:**

**НАРУЧИЛАЦ: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – НАРОДНА СКУПШТИНА - СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ,** са седиштем у Београду, ул. Краља Милана 14, матични број 07017715, ПИБ 100279223, коју заступа генерални секретар Народне скупштине Републике Србије Срђан Смиљанић (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

**ДОБАВЉАЧ:** ....., са седиштем у ....., улица ....., кога заступа.....

ПИБ:.....

Матични број: .....

(у даљем тексту: **Добављач**), са

Подизвођачима: (**попуњава Добављач**):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(назив, седиште, матични број)

Учесницима у заједничкој понуди:( **попуњава Добављач - носилац посла**)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(назив, седиште, матични број) са друге стране.

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ**

- да је Наручилац на основу чл. 32, 40. став. 1 и 2 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) 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), спровео поступак јавне набавке број ЈН 34/19 за јавну набавку услуге - Услуга outsourcinga фотокопир апарата, на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке 03 Број 404-8/34-19, за потребе Народне скупштине Републике Србије.

- да је Понуђач доставио понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2019 год. (*попуњава Добављач*), која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;

- да понуда Понуђача у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације и обрасцу понуде, која се налази у прилогу уговора и саставни је део уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, донео Одлуку о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2018. године и изабрао понуду понуђача \_\_\_\_\_, (*попуњава Наручилац*)

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

**Члан 1.**

Предмет овог Уговора је **услуга outsourcinga фотокопир апарата**, за потребе Народне скупштине Републике Србије, у свему према понуди Добављача број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ године, која је саставни део овог Уговора.

Добављач је извођење радова поверио другом Добављачу – подизвођачу \_\_\_\_\_, а који чине \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности или \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а. (*попуњава Добављач*)

Уколико Додављач ангажује подизвођаче ради реализације уговора, као потписник уговора сноси сву одговорност за своје подизвођаче.

## **ИСПОРУКА, ИНСТАЛАЦИЈА И ОДРЖАВАЊЕ**

### **Члан 2.**

По потписивању уговора, Наручилац је у обавези да Додављачу достави имена и контакте лица која ће од стране Наручиоца бити овлашћена за комуникацију са Додављачем, давање неопходних информација, успостављање контакта са лицима на локацијама и сл.

Додављач доставља Наручиоцу имена и контакте лица задужених за спровођење услуге.

Током трајања уговора Додављач је у обавези да задовољи благовремено, поуздано и ефикасно **пружање следећих услова одржавања**:

- Испорука, припрема за инсталацију и инсталација све неопходне опреме како би на свакој локацији били задовољени постављени технички захтеви Наручиоца и постигнута тражена функционалност система.
- Покрене уређаје и изврши иницијално тестирање рада у оквиру система
- Благовремено обезбеди потребне количине потрошног материјала за штампање на локацијама корисника
- Инсталира све софтверске алате (набавља све потребне софтверске лиценце, апликативне) неопходне за несметано функционисање комплетног примењеног решења
- Врши мониторинг и администрацију инсталираних софтверских алата
- Након инсталације достави и корисничка упутства у вези са начином коришћења инсталиране опреме и софтвера одговорним и стручним лицима Наручиоца на свим локацијама
- Омогући доставу извештаја неопходних за праћење и контролу трошкова
- Превентивно и редовно одржавање опреме и администрација и одржавање испорученог хардвера и софтверских алата
- Гарантовано времена одзива на инцидент и отклањања квара/замене уређаја

## **ВЛАСНИШТВО НАД ПРИНТИНГ ОПРЕМОМ**

### **Члан 3.**

Новонабављена опрема Тип 1, 2, 3 и 4 остаје власништво Додављача, који је уступа на коришћење Наручиоцу.

Задржана постојећа опрема остаје власништво Наручиоца.

## **ЦЕНА УСЛУГЕ, НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА**

### **Члан 4.**

Наручилац се обавезује да цену прецизирану у прихваћеној понуди, **до процењене вредности набавке** у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом, на годишњем нивоу, плаћа на месечном нивоу, у зависности од обрачуна за свако извршење услуга.

Извршилац ће рачун за извршене услуге по основу овог Уговора издавати на месечном нивоу на основу извршеног читавања укупног броја одштампаних (варијабилни део) и реалног броја ангажованих принтинг уређаја (фиксни део), по ценама коју су дате у Понуди Додављач, и то:

Ред. бр.	Назив дела из Техничких спецификација	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ (РСД)
1	2	3	4
1.	Услуга <i>outsourcing</i> штампе на месечном нивоу: - 15000 колор страна А4 - 350000 црно-белих страна А4 <b>која обухвата све захтеване уређаје</b>	Месечни паушал	
2.	<i>overclick</i> црно-бели А4	страна	
3.	<i>overclick</i> колор А4	страна	

Наведене јединичне цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове Додављача.

У цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију услуге.

Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним за све време важења овог Уговора.

#### Члан 5.

Фактурисање се врши последњег дана у месецу за текући месец, на основу извештаја о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

Фиксни и варијабилни део обрачуна цене услуга се обрачунава за период од првог до последњег дана у посматраном месецу.

Наручилац се обавезује да плаћање врши у року од најдуже 45 (четрдесет пет) дана од дана достављања исправне фактуре за извршене услуге, а на основу документа који испоставља Додављач уз фактуру - извештај о обиму штампе за тај месец, који се прилаже уз испостављену фактуру.

Плаћање уговорене цене извршиће се у динарима на разун Додављача број \_\_\_\_\_ код банке \_\_\_\_\_. (попуњава Извршилац)

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

#### Члан 6.

Додављач је у обавези да уз месечни рачун за извршене услуге из члана 4. овог Уговора достави детаљну спецификацију:

- количине, типова и локације принтинг опреме за коју се обрачунава најам у месецу за који је креиран рачун;
- укупан број одштампаних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- укупан број скенираних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- врста, број, локације и статуси интервенција на одржавању обухваћене опреме; предузете активности, рокови решавања и статус инцидента.

#### МЕСТО ИЗВРШЕЊА

#### Члан 7.

Место извршења су објекти Наручиоца на адресама: ул. Краља Милана 14 и Трг Николе Пашића 13.

## **РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА И ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

### **Члан 8.**

Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:

1. Фаза инсталације,
2. Фаза продукције

Прва фаза траје максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника. Наручилац у договору са Понуђачем дефинише приоритете имплементације по локацијама.

Потписивање записника о успешној инсталацији, сматраће се почетком друге фазе, фазе продукције.

### **Члан 9.**

Добављач је у обавези да врши превентивно (редовно) одржавање опреме сходно препорукама произвођача у унапред договореним, и са Наручиоцем усклађеним терминима.

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

„Први ниво одржавања” који обављају одговарајућа лица Наручиоца, а обухвата:

- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја уз удаљену, телефонску подршку Извођача (нпр. „rarep jam” – заглављен папир);
- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја;
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система.

„Други ниво одржавања” обавља Добављач, што се односи на:

- Превентивно и интервентно одржавање опреме;
- Ажурирање firmware-а уређаја;
- Администрацију и одржавање софтверских алата;
- Комплетну логистику потрошног материјала, набавка, испорука, уградња и еколошко збрињавање утрошеног материјала и резервних делова;
- Давање предлога за развој и бољу експлоатацију система.

## **КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

### **Члан 10.**

Уговорне стране су сагласне да се квалитативни и квантитативни пријем и контрола опреме изврше у месту испоруке, монтаже опреме, уз присуство представника Добављача, о чему ће се сачинити записник.

Наручилац је дужан да примљену опрему на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима унесе примедбу у записник из става 1. овог члана.

Пружалац услуге се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету испоручене опреме отклони или да испоручи нову опрему, у року од седам дана од дана сачињавања записника из става 1. овог члана.

Коначни пријем система извршиће се по завршетку Фазе инсталације.

О извршеном коначном пријему сачиниће се Записник о квалитативном пријему система који потписује Представници обе Уговорне стране.

Записником о квалитативном пријему система се констатује да је у потпуности извршена Фаза инсталације и да је систем пословне штампе ушао у Фазу продукције.

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 11.

Гарантни рок за опрему Добављача је произвођачка гаранција. Гарантни рок тече од дана записничког пријема опреме.

### Члан 12.

Добављач је у обавези да обезбеди испуњење свих рокова везаних за решавање инцидената различитих нивоа приоритета и то:

	I ниво приоритета	II ниво приоритета	III ниво приоритета
<b>Опис нивоа приоритета</b>	Ургентно: Онемогућено базично функционисање локације (нпр. истовремени отказ већег броја уређаја)	Критично: Отежано функционисање локације (нпр. Потпуни отказ једног уређаја)	Мање критично: Отежано обављање послова од стране појединих запослених (нпр. отказ неког МФП)
<b>Рок одзива удаљено</b>	Одмах, до 1 ч	Одмах, до 2 ч	Исти радни дан
<b>Рок одзива на локацији</b>	2 ч	4 ч	Следећи радни дан
<b>Рок за отклањање проблема од тренутка доласка на локацију</b>	4 ч	8 ч	до 2 радна дана

Наручилац је дужан да обезбеди приступ сервисној служби Добављача у оквиру и ван радног времена.

## РЕКЛАМАЦИЈА

### Члан 13.

У случају рекламације за неквалитетно извршене услуге, Добављач ће исте отклонити о свом трошку, одмах по позиву Наручиоца.

## ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

### Члан 14.

Добављач је у обавези да по закључењу овог Уговора, достави Наручиоцу имена и контакте лица задужених за спровођење овог Уговора.

Наручилац је у обавези да по закључењу овог Уговора, достави Добављачу имена и контакте лица која ће од стране Наручиоца бити овлашћена за комуникацију са Добављачем.

Добављач је дужан да за опрему коју даје у најам обезбеди обуку за "први ниво одржавања" који обављају одговарајућа лица Наручиоца, у свему како је дефинисано у техничкој спецификацији.

Обавеза Добављача је да обезбеди потребну техничку документацију и корисничка упутства за инсталиране уређаје и софтверска решења.

Добављач је дужан да континуирано и благовремено обавештава Наручиоца о свим усавршавањима, прилагођавањима, изменама и новим модулима који се имплементирају у систем који је предмет Уговора. За имплементираних измена, Добављач је обавезан да достави ажурирана техничка и корисничка упутства, у складу са извршеним изменама.

Обавеза Добављача је да добије сагласност Наручиоца пре било каквих измена спецификације услуга које су предмет Уговора.



## **ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 15.**

Добављач се обавезује да уговорену услугу врши ажурно и квалитетно према динамици у складу са потребама Наручиоца са довољним бројем стручних непосредних извршилаца, у свему према нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, актима Наручиоца и у складу са овим уговором, уважавајући правила струке, професионално и савесно.

Добављач се обавезује да при вршењу уговорене услуге поступа у свему у складу са Техничком спецификацијом из члана 1. овог уговора.

### **Члан 16.**

Добављач се обавезује да поверљиве информације које је сазнао у вези са извршењем овог уговора неће користити у друге сврхе, осим за испуњење уговорних обавеза, као и да их неће открити трећем лицу, осим уколико је то неопходно за извршење предмета овог уговора, уз претходну сагласност Наручиоца.

Обавеза из става 1. овог члана не односи се на информације које је Добављач дужан да саопшти у складу са позитивноправним прописима.

У случају да дође до откривања поверљивих информација без претходне сагласности Наручиоца, Добављач је дужан да без одлагања о томе обавести Наручиоца, а у случају да је Наручилац том приликом претрпео штету, Добављач је дужан да је накнади.

### **Члан 17.**

Добављач се обавезује да сав отпад који се јавља у току рада, сервисирања и редовног одржавања опреме која је предмет овог Уговора изнесе из објекта Наручиоца и са њим поступи у складу са одредбама Закона о управљању отпадом и другим релевантним прописима.

## **ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

### **Члан 18.**

Наручилац се обавезује да приликом коришћења опреме са истом поступа у складу са корисничким упутствима која се односе на коришћење и експлоатацију опреме.

### **Члан 19.**

Наручилац се обавезује да:

- омогући Добављачу да изврши предметну услугу у складу са уговореним уз обезбеђење свих потребних услова за несметано обављање посла;
- прецизно дефинише и пријави проблеме,
- одреди приоритет пријављеног проблема,
- достави детаљну спецификацију тражених измена у врсти, обиму или начину пружања услуга које су предмет овог Уговора.
- обезбеди техничке услове за несметан рад опреме и софтвера неопходних за пружање услуга од стране Добављача.
- обезбеди техничке услове за несметани рад сервисера у току интервенције на одржавању опреме.
- Добављачу уредно плати цену, на начин и у роковима ближе одређеним одредбама овог уговора.

## **СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 20.**

Добављач је дужан да на дан закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави Наручиоцу две бланко соло менице, евидентирану у регистру меница, са меничним писмом –овлашћењем у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 (тридесет) дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

Поднете менице морају бити безусловне и плативе на први позив.

Добављач, прилоком предаје меница и меничног овлашћења, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији менице.

Потписивањем овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану меницу, у случају да не изврши уговорене обавезе у складу са овим Уговором, изврши их делимично или касни са извршењем истих.

## **БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **Члан 21.**

Добављач је одговоран за предузимање свих мера безбедности и здравља на раду, које је, полазећи од специфичности послова које су предмет овог Уговора.

## **УГОВОРНА КАЗНА**

### **Члан 22.**

Уколико Добављач касни са услугама које су дефинисане овим Уговором у складу са уговореним роковима, Добављач се обавезује да Наручиоцу плати пенале у висини од 0,5% за сваки започети радни час закашњења, при чему укупни пенали по овом основу не могу прелазити износ од 5% од укупне вредности уговора из члана 2. овог Уговора.

## **ВИША СИЛА**

### **Члан 23.**

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорених обавеза било које уговорне стране, а које се према правним прописима сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док траје виша сила и ниједна уговорна страна нема право на било какву накнаду.

Уговорна страна погођена вишом силом, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 48 часова, од часа наступања случаја више силе писменим путем обавести другу уговорну страну о њеном настанку, као и престанку више силе.

У случају трајања више силе дуже од 15 (петнаест) дана, свака уговорна страна има право да раскине овај Уговор. Уговорне стране се не могу позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења уговора и преузимању уговорених обавеза.

## **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

### **Члан 24.**

Добављач је дужан да, у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

## **РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 25.**

Наручилац може једнострано раскинути уговор у случају да Добављач не испуни уговорену обавезу или је делимично изврши.

### **Члан 26.**

Овај уговор може да се раскине на основу воља уговорних страна, односно његовим неиспуњењем или неизвршењем обавеза предвиђених овим уговором, када једна страна достави другој уговорној страни писано обавештење о раскиду уговора, са отказним роком од 30 (тридесет) дана.

Отказ се уручује у писаној форми, с тим да отказни рок почиње тећи од дана пријема обавештења.

## **СПОРОВИ**

### **Члан 27.**

Евентуалне спорове који настану поводом овог Уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, за све спорове из овог Уговора, или увези са истим, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

## **ЗАЛОЖНО ПРАВО**

### **Члан 28.**

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 29.**

Овај Уговор сматра се закљученим даном обостраног потписивања Уговорних страна.

Овај Уговор се закључује на период од 12 месеци или до утрошка средстава из члана 4. овог Уговора.

### **Члан 30.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора дође до статусних промена код Уговорних страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника.

### **Члан 31.**

Овај Уговор се може изменити само писаним Анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна, у случају потребе за повећањем обима 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 вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

### **Члан 32.**

Измене и допуне овог Уговора производе правно дејство само када се дају у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

### **Члан 33.**

На све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи, као и други прописи који регулишу ову област.

### **Члан 34.**

Овај Уговор се закључује у 6 (шест) идентичних примерака од којих свака Уговорна страна задржава по 3 (три) примерка Уговора.

**За ИЗВРШИОЦА  
ДИРЕКТОР**

---

**Учесник у заједничкој понуди**

---

**За НАРУЧИОЦА  
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

---

**Срђан Смиљанић**

**Напомена:** Модел уговора попуњавац и потписује понуђач који подноси самосталну понуду, односно понуду са подизвођачем. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, група понуђача може споразумом да одреди носиоца посла који ће попунити, потписати и печатом оверити модел уговора.

Овај модел уговора представља садржину појединачног уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

## VIII МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

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

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице -

**КОРИСНИК:** Народна скупштина Републике Србије (Поверилац)  
Седиште: Београд, Краља Милана 14.

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 2% од понуђене цене без ПДВ-а, за ЈН бр. 34/19 – Услуга outsourcingа фотокопир апарата, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Рок важења ове менице је 30 дана дуже од рока важности понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од \_\_\_\_\_ динара, што представља 2% од понуђене **укупне** вредности понуде за период од 24 месеца без ПДВ-а.

Овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

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

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

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

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

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

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац Меницу може реализовати у следећим случајевима:

- а) ако понуђач своју понуду повуче или повећа за време важења понуде или,
- б) у случају да изабрани понуђач не закључи оквирни споразум са наручиоцем или наручиоцу не достави меницу за добро извршење посла у висини од 10% од вредности закљученог оквирног споразума.

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

**Датум и место издавања  
овлашћења**

**Дужник - издавалац  
менице**

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица

**Напомена:** Менично овлашћење попунити, потписати, печатирати и доставити уз понуду.

## VIII-1 МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

- за корисника бланко сопствене менице -

**КОРИСНИК:** Народна скупштина Републике Србије (Повериоца)  
Седиште: Београд, Краља Милана 14.

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности **оквирног споразума** без ПДВ-а, за ЈН 34/19 – Услуга outsourcinga фотокопир апарата, што износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за добро извршење посла.

Рок важења ове менице је 30 дана дуже од рока важности оквирног споразума.

Овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

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

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

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

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

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

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

**Датум и место издавања  
овлашћења**

**Дужник - издавалац  
менице**

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица

**Образац се доставља попуњен и потписан приликом закључења Оквирног споразума.**

## VIII-2 МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА УГОВОР

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

ИЗДАЈЕ

### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

**КОРИСНИК:** Народна скупштина Републике Србије (Поверилац)  
Седиште: Београд, Краља Милана 14.

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности **уговора** без ПДВ-а, за ЈН 34/19 – Услуга outsourcinga фотокопир апарата, што износи \_\_\_\_\_ динара, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је 30 дана дуже од рока важности уговора.

Овлашћујемо Народну скупштину Републике Србије, Београд, Краља Милана 14, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

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

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

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

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

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

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

**Датум и место издавања  
овлашћења**

**Дужник - издавалац  
менице**

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица

**Образац се доставља попуњен и потписан приликом закључења појединачног уговора.**