



Република Србија  
Први основни суд у Београду  
Су IV 22- 8-3/2018  
Дана, 20.04.2018.године  
Београд, Булевар Николе Тесле 42-а

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ПРЕДМЕТ:**  
**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА - КОНСОЛИДОВАНО РЕШЕЊЕ ЗА ШТАМПУ**

**ВРСТА ПОСТУПКА**  
**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНА НАБАВКА бр. 04/18**

април 2018. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник 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. 86/15 ), Одлуке о покретању поступка јавне набавке услуга - консолидованог решења за штампу број 04/18 заведене под бројем Су IV 22-8-2018 дана 16.04.2018. године и Решења о образовању комисије заведеног под бројем Су IV 22-8-1/2018 дана 16.04.2018. године, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**у отвореном поступку за јавну набавку услуга - консолидованог решења за штампу**

### **1. Подаци о наручиоцу:**

Наручилац: Први основни суд у

Београду Адреса седишта: Савска

17-а, Београд ПИБ: 106400870

Матични број: 17772686

Интернет страница: [www.prvi.os.sud.rs](http://www.prvi.os.sud.rs)

**Служба јавних набавки Првог основног суда у Београду се налази у згради суда на адреси Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд.**

### **2. Број јавне набавке:**

**04/18**

### **3. Врста поступка јавне набавке:**

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12) и Законом о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник 14/15 и 68/15), у даљем тексту: Закон,

### **4. Предмет јавне набавке:**

Предмет јавне набавке је услуга консолидованог решења за штампу.

### **5. Циљ поступка:**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор се закључује на период од три године.

### **6. Рок за доношење одлуке о додели уговора:**

Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана јавног отварања понуда, сходно члану

108. Закона о јавним набавкама. Одлука о додели уговора ће бити образложена и наручилац ће је објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### **7. Рок за закључење уговора:**

Рок за закључење уговора је 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Изабрани понуђач је дужан да уговор, потписан и печатом оверен достави наручиоцу у року од 5 дана од дана када га је наручилац позвао да закључе уговор. Уколико понуђач којем

је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијем понуђачем.

#### **8. Контакт лице:**

Лице за контакт: Јеленка Грба,

маил адреса: [javnenabavke@prvi.os.sud.rs](mailto:javnenabavke@prvi.os.sud.rs)

## **II**

### **ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **1. Опис предмета набавке:**

Опис набавке, назив и ознака из општег речника набавке услуга консолидованог решења за штампу, назив из ОРН: Услуге штампања и сродне услуге и ознака 79800000

#### **2. Партије:**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама

#### **3. Циљ поступка:**

Предметна јавна набавка се спроводи ради закључења уговора на период од три године.

#### **4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка**

Предметна јавна набавка није резервисана јавна набавка.

#### **5. Напомена уколико се спроводи електронска лицитација**

У предметном поступку не спроводи се електронска лицитација.

## **III**

### **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**(чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама)  
упутство како да се доказује испуњеност  
услова**

#### **1. Услови које понуђач мора испунити:**

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

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

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2 Закона);

3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4 Закона);

4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (чл. 75. ст. 2. Закона).

**1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити

**додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

**1) Финансијски капацитет** - Сматра се да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом уколико у претходних годину дана, рачунајући од дана објаве позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки (од 24.04.2018.године до 24.05.2018. године), није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета

**2) Пословни капацитет** – Сматра се да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом уколико је:

**а)** овлашћен за продају и сервисирање уређаја и софтвера коју нуди од стране произвођача уређаја и софтвера

**б)** овлашћен за продају оригиналног потрошног материјала на територији РС, од стране произвођача опреме коју нуди. **Потрошни материјал за уређаје мора бити оригиналан, произведен од произвођача опреме за који се и користе.**

**в)** ауторизован од стране произвођача фотокопир папира који нуди

**г)** У претходне 3 године од дана објављивања позива за подношење понуда, по једном уговору уговорио одржавање по отиску уређаја за штампу на минимум 150 мрежних уређаја за штампу.

**д)** У претходне 3 године од дана објављивања позива за подношење понуда, по једном уговору, фактурисао минимум 30.000.000 кликова (отисака).

**3) Технички капацитет** – Сматра се да понуђач располаже довољним техничким капацитетом уколико:

**а)** Понуђач минимум 1 регистровани овлашћени сервисни центар на територији града Београда

**б)** Понуђач примењује следеће системе менаџмента:

- системе менаџмента квалитета услугама
- системе менаџмента услугама,
- системе менаџмента безбедности и информација

**в)** Понуђач поседује важећу дозволу за сакупљање и транспорт неопасног отпада на територији РС. **г)** поседује најмање три доставна возила (регистрована као теретна возила чија највећа дозвољена маса не прелази 3.500 кг)

**д)** Услов: Потребно је да понуђач поседује сервис деск тикетинг алат (Service Desk ticketing tool)

**4) Кадровски капацитет** – Сматра се да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом уколико има минимум 5 запослених или радно ангажованих сертификованих сервисера за одржавање понуђених уређаја.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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

## **2. Упутство како се доказује испуњеност услова**

**1)** Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1 Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.

**2)** Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2 Закона - **Доказ: 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; 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).

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

**3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3 Закона - Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија 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) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - Доказ:** Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу XI). 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.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

**1) Финансијски капацитет: Доказ** - Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности у претходних годину дана, рачунајући од дана објаве позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;

**2) Пословни капацитет:**

а) Потврда/изјава произвођача опреме издата од локалне канцеларије Произвођача за територију РС којом се доказује да је понуђач овлашћен за сервисирање понуђене опреме и решења.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

б) Потврда/изјава произвођача опреме издата од локалне канцеларије произвођача опреме и решења којим се потврђује да је понуђач овлашћен за продају оригиналног потрошног материјала на територији РС.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

в) Потврда/ауторизација произвођача фотокопир папира. На потврди је потребно назначити да је понуђач овлашћен за продају понуђених добара, вредности техничких карактеристика понуђеног фотокопир папира А3 и А4. Потврда мора бити потписана од стране овлашћеног лица произвођача фотокопир папира. Уколико је потврда на страном језику, потребно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача.

г) - Попуњен образац потврде образац 1а. Потврда мора бити потписана и оверена од стране Купца/Наручиоца.

д) - Попуњен образац потврде образац 1б. Потврда мора бити потписана и оверена од стране Купца/Наручиоца.

**3) Технички капацитет:**

а) Фотокопија Извода из АПР-а из ког се несумњиво може утврдити да понуђач има регистровани овлашћени сервисни центар на територији града Београда.

б) – Фотокопија сертификата важећег стандарда SRPS ISO 9001:2008

- Фотокопија сертификата важећег стандарда ISO/IEC 20000-1:2011

- Фотокопија сертификата важећег стандарда SRPS ISO/IEC 27001:2014

Сви сертификати морају бити издати од стране акредитоване институције са одговарајућим обимом.

в) Важеће решење Министарства за заштиту животне средине о издавању интегралне дозволе за сакупљање и транспорт неопасног отпада на територији РС, односно другог надлежног државног органа који је на основу Закона о управљању отпадом надлежан за издавање дозвола.

г) - очитана саобраћајна дозвола регистрованих возила, а за возила које се користи по основу уговора о пословно-техничкој сарадњи, лизинг и сл. (са правним или физичким лицем) доставити и фотокопију уговора о пословно-техничкој сарадњи, уговора о лизингу и сл;

- Попуњен, потписан и оверен од стране понуђача образац 2.

д) Доказ: доставити изјаву на меморандуму понуђача, дату под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу са описом алата и система.

#### **4) Кадровски капацитет:**

а) Фотокопија важећег сертификата на име сервисера издатог од стране произвођача опреме. Уколико је сертификат на страном језику, неопходно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача.

- б) Фотокопије образаца М-3А, односно М-А за сваког сертифициваног сервисера или других одговарајућих образаца који пружају доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање

- Попуњен, потписан и оверен од стране понуђача образац 3.

### **3. Услови које мора да испуни понуђач ако извршење набавке делимично поверава подизвођачу**

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из Поглавља IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. став 1 тачке 1-4. и чл. 76. Закона о јавним набавкама) по УПУТСТВУ КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА.

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

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

**Доказ:** Изјаву понуђача попуњену, потписану и оверену доставити уз понуду.

### **4. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81 ст. 4:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

**Доказ:** Споразум понуђача доставити у понуди

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

**Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.**

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора писаним путем затражити од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

**Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.**

**Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем 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

### ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ) И ДРУГИ ЗАХТЕВИ

Наручилац има потребу за најмом и одржавањем решења на период од 3 године које ће омогућити спровођење консолидованог система штампе са новим или не старијим од 3 године уређајима кроз следеће мере:

- Смањење обима штампе - елиминација штампања непотребних/погрешних докумената,
- Повећање безбедности – елиминација преузимања погрешног или туђег документа
- Мобилност – корисник може преузети документ и на неком другом коридор уређају
- Праћење активности / извештавање по кориснику или групама
- Елиминација или смањење штампе за личне потребе
- Смањење утрошка времена за дијагностику нефункционалности уређаја

- Смањење утроска времена за дијагностику потреба за потрошним материјалом
- Прецизно праћење нивоа одржавања
- Скенирање

Решење подразумева услугу консолидованог решења штампе на период од 3 године, на локацијама у

Београду у складу са табелом у Прилогу 1, као и скенирања на истим локацијама.

Свака локација корисника мора радити независно; послови штампе могу путовати само локално унутар локације; извештавање мора бити централно за све локације, на једној од локација.

Наручилац, у складу са својим потребама, тражи да део понуде буде и најам 12 скенера, које ће Понуђач инсталирати на наведеним локацијама.

Наручилац је у складу са потребама и локацијом уређаја на терену поделио захтев за техничке карактеристике уређаја и функционалност уређаја и система на 3 типа уређаја у складу са табелама у прилогу:

**Прилог 1 - Распоред и Функционалности уређаја**  
**Прилог 2 - Техничке карактеристике уређаја**  
**Прилог 3 - Детаљан опис тражених функционалности**

Сви понуђени уређаји за штампу у систему као и решења за праћење сервисних интервенција и праћење корисника штампе морају бити од истог произвођача.

Функционалност уређаја за штампу у систему: Уређај Тип

1:

- Функционалност Софтвера-а за праћење штампе по корисницима (Accounting)
- Функционалност Софтвера-а за мониторинг грешака и нивоа одржавања - СЛА“ (Device Management)

Уређај Тип 2, 3 :

- Функционалност Софтвера-а за праћење штампе по корисницима (Accounting)
- Функционалност Софтвера-а за аутентификацију корисника (Authentication)
- Функционалност Читач картица (Card Reader)
- Функционалност Софтвера-а за мониторинг грешака и нивоа одржавања - СЛА (Device Management)

Услуга најма и одржавања подразумева све трошкове потребне за имплементацију и одржавање уређаја и решења на локацији корисника изражених кроз **цену једног црно белог А4 отиска**. Наручилац неће сносити никакве додатне или скривене трошкове везане за рад или одржавање предметне услуге.

**Процењени месечни обим штампе на свим уређајима у систему је 350.000 А4**

**отисака. У цену услуге за један отисак Понуђачи морају укључити :**

- Трошак најма опреме и решења
- Редовне сервисне интервенције по упутству произвођача за одређени модел;
- Ванредне сервисне интервенције по упутству произвођача и потребама наручиоца
- Изласке на терен по позиву наручиоца са укљученим свим транспортним трошковима, дневницама сервисног особља, трошкове евентуалних ноћења и исхране сервисног



особља, као и остале могуће трошкове који настају ангажовањем ресурса Понуђача везано за активности услуга техничке подршке и др.

- Замена и уградња свих потребних оригиналних резервних делова
- Испорука оригиналног потрошног материјала према спецификацији произвођача и потребама наручиоца
- Одлагање искоришћеног потрошног материјала у складу са законским регулативама
- Потребни медијуми за штампу (папир различитих формата, ролне, итд) у складу са захтевима корисника
- Трошак софтвера за надзор система за штампу, копирање, скенирање.
- Трошак софтвера за управљање системом штампе
- Заменски уређај (уз сагласност наручиоца ) и његов рад уколико се постојећи не могу поправити
- Најам скенера као и њихово одржавање у наведеном периоду од 3 године.
- Једно пресељење комплетног решења на територији Београда, Савска 17а.
- 40 консултантских сати
- Све услуге се обављају на локацијама Наручиоца, Прилог 1. распоред и функционалност уређаја

### **Поправке подразумевају:**

- Понуђач је дужан да, након пријаве квара од стране Наручиоца, изађе на локацију у оквиру захтеваног времена изласка од **(4 часа )** на локацију и да отклони неправилности у оквиру захтеваног времена најдуже до **(8 часова)**.
- Понуђач је дужан да поправку апарата врши на локацији Наручиоца. Уколико природа квара апарата захтева дужи период за поправку од **8 часова** поправка се врши у сервису понуђача. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник између Наручиоца и Понуђача у коме се наводи назив апарата, фабрички број, инвентарски број и локација са које се апарат преузима.
- Понуђач прихвата обавезу да уз сагласност Наручиоца инсталира одговарајућу заменску исправну опрему на локацији Наручиоца до извршења поправке или до трајања уговора уколико неисправан апарат није могуће поправити о чему се сачињава Записник (Записник мора садржати: назив апарата, фабрички број, инвентарски број, локацију и стање бројчаника при предаји апарата у власништву Наручиоца, као и назив апарата, фабрички број, инвентарски број и стање бројчаника при преузимању заменског апарата у власништву Понуђача) између Понуђача и Наручиоца.
- Уколико у току одржавања Наручилац повуче одређене апарате из одржавања или набави додатне апарате, о томе ће писаним путем обавестити Понуђача и доставити податке као што су локација апарата, назив, фабрички број, инвентарски број и стање бројчаника које се сматра за почетно стање.

### **Обавезе наручиоца:**

- Први ниво одржавања
- Замену потрошног материјала
- Решавање мањих кварова (нпр. заглављивање папира)
- Прелиминарна дијагностика
- Додавање папира и осталих медијума за штампу
- Идентификацију евентуалних проблема
- Достављање истрошеног потрошног материјала понуђачу
- Обезбеђивање приступа понуђачу уређајима
- Надокнада радова у случају неадекватног руковања уређајима који су предмет одржавања.

## Обавезе Понуђача

- Испорука и инсталација опреме и решења
- Редовно и ванредно одржавање
- Снадбевање потрошним материјалом
- Оптимизација система у циљу што бољег функционисања система и захтева наручиоца за (додавање, одузимање, замену опреме) услед повећања/смањења обима рада, промене локације, и сл.
- Снадбевање искључиво новим, некоришћеним, оригиналним резервним деловима
- Снадбевање искључиво новим, некоришћеним, оригиналним потрошним материјалом
- Снадбевање медијумима (папиром)
- Доступности сервиса од 8 до 16 ч (сем суботе, недеље и државних празника)
- Рок за одзив на позив наручиоца : Најдуже **4 часа** од пријема писаног захтева
- Време за поправку или замену: 8 часова од пријема писаног захтева
- Инсталација и одржавање софтверских алата за праћење система штампе.
- Инсталација и одржавање софтверских алата за праћење корисника штампе
- Замена уређаја уколико постојећи не може да се поправи

**Понуђач се обавезује да без надокнаде прати сваку врсту промене код Наручиоца у износу до 10% количине апарата (на више или мање). Промене могу настати у виду унутрашње организације суда као и у виду пресељења у други објекат.**

### Остало:

- Понуђач је дужан да обезбеди сопствене ресурсе како би се превентивно и интервентно одржавање, поправке, и испоруке потрошног материјала и медијума спроводило према захтевима динамике и захтеваним активностима одржавања и техничке подршке.
- Понуђач се обавезује да за све време трајања уговора одржава у функционалном стању све апарате који су предмет одржавања.
- Понуђач је дужан да постави софтвер за праћење штампе који ће за уређаје вршити контролу о кваровима, захтевима за потрошни материјал и слично.

**Потрошни материјал мора бити оригиналан, произведен од произвођача опреме за које се и користе, у супротном Наручилац има право на једнострано раскидање уговора и активирање гаранције за добро извршење посла.**

**Један отисак подразумева један А4 отисак одштампан или копиран на било ком од уређаја у флоти. Медијуми за штампу (папир различитог формата ће се испоручивати по налогу наручиоца).**

### Захтеване техничке карактеристике фотокопир папира:

1. Папир фотокопир А4, 210 x 297мм, 80гр, 500  
листа Thickness (microns)/ Дебљина (микрона) -  
Минимум 107 Brightness ISO% / Рефлексиност по  
ISO % - Минимум 109 CIE Whiteness / Белина при  
CIE - Минимум 166  
Opacity% / Непрозираност % - Минимум 93  
Roughness Bendtsen ml/min / Храпавост по Bendtsen-у ml/min -  
Максимално 150 Abs. Moisture % / Апс. влага % - Од 3,5 до 4,5

2. Папир фотокопир А3, 297 x 420мм, 80гр, 500

листа Thickness (microns)/ Дебљина (микрона)  
-Минимум 107 Brightness ISO% / Рефлексивност по  
ISO % - Минимум 109 CIE Whiteness / Белина при  
CIE - Минимум 166  
Opacity% / Непрозирност % - Минимум 93  
Roughness Bendtsen ml/min / Храпавост по Bendtsen-у ml/min -  
Максимално 150 Abs. Moisture % / Апс. влага % - Од 3,5 до 4,5

**Образац бр. 1а**

**Назив референтног наручиоца:** \_\_\_\_\_  
**Седиште:** \_\_\_\_\_  
**Улица и број:** \_\_\_\_\_  
**Телефон:** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_  
**ПИБ:** \_\_\_\_\_

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама, достављамо вам

**П О Т В Р Д У**

којом потврђујемо да је

\_\_\_\_\_ у претходне три године од дана објављивања позива за подношење понуда, тј у периоду од \_\_\_\_\_ по једном уговору уговорио одржавање по отиску уређаја за штампу, на \_\_\_\_\_ комада мрежних уређаја за штампу/копирање/скенирање, по \_\_\_\_\_ уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_

ради учешћа у јавној набавци број 04/18, чији је предмет набавка услуга консолидованог решења за штампу, и у друге сврхе се не може користити.

**Место:** \_\_\_\_\_  
**Датум:** \_\_\_\_\_

**Наручилац-Купац**

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе.

**Образац бр. 1б**

**Назив референтног наручиоца:** \_\_\_\_\_  
**Седиште:** \_\_\_\_\_  
**Улица и број:** \_\_\_\_\_  
**Телефон:** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_  
**ПИБ:** \_\_\_\_\_

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама, достављамо вам

**ПОТВРДУ**

којом потврђујемо да је

\_\_\_\_\_ у претходне три године од дана објављивања позива за подношење понуда, тј у периоду \_\_\_\_\_ по једном уговору Наручиоцу/Купцу фактурисао \_\_\_\_\_ кликова (отисака) , по уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_

ради учешћа у јавној набавци број 04/18, чији је предмет набавка услуга консолидованог решења за штампу, и у друге сврхе се не може користити.

**Место:** \_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

**Наручилац-Купац**

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе.

## Образац бр.2

### Технички капацитет

Р.бр	Марка, тип и регистарски број возила	Правни основ коришћења (својина, лизинг или закуп)	Маса возила
1			
2			
3			

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

**Образац бр. 3**

**Кадровски капацитет**

Р.бр.	Име и презиме запосленог лица
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

## УПУСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 1. Подаци о језику

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику, осим техничких спецификација које могу бити достављене на енглеском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

### 2. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина припремања понуде

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Свака учињена исправка, бељење или подебљавање, морају бити оверени печатом и потписани (или парафирани) од стране овлашћеног лица.

**Потребно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.**

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Уколико понуду доставља група понуђача саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) Податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;

- 2) Опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом. Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду. Уколико понуду подноси група понуђача све обрасце потписује члан групе који ће бити носилац посла који подноси понуду и заступа групу понуђача пред наручиоцем. У том случају „Образац подаци о понуђачу“ се не попуњава.

### 3. Рок, место и начин подношења понуда

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, и то затворене на такав начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају на адресу:

**Први основни суд у Београду, Булевар Николе Тесле**



**бр.42-а, Нови Београд, приземље, шалтер пријема наручиоца до 23.05.2018. године до 12:00 часова.**

Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати видно писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача. **Рок за подношење понуде је 30 дана од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.односно до 23.05.2018.године до 12 часова.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена на шалтер пријема наручиоца до 23.05.2018. године до 12:00 часова.

Понуда која је примљена после 12:00 часова 23.05.2018. године сматраће се неблаговременом. Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са знаком да су поднете неблаговремено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

**4. Време и место отварања понуда Јавно отварање понуда биће одржано 23.05.2018.године у 12:30 часова, на адреси: Први основни суд, Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд, сутерен, канцеларија број С.44.**

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да Комисији наручиоца предају **оригинална овлашћења за учествовање у поступку јавног отварања понуда**, одн. пуномоћје које не мора бити оверено у суду. Благовремено приспеле понуде Комисија ће отворати по редоследу приспећа.

О поступку отварања понуда Комисија наручиоца води записник који потписују чланови Комисије и присутни представници понуђача који су приложили пуномоћја.

Понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку јавног отварања понуда, копија записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

#### **5. Понуда са варијантама**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

#### **6. Начин измене, допуне и опозива понуде**

Понуђач може у законском року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду и то непосредно или путем поште.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Први основни суд у Београду, Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд, приземље шалтер пријема са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга ЈН бр. 04/18 - НЕ ОТВАРАТИ ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга ЈН бр. 04/18 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга ЈН бр. 04/18 - НЕ ОТВАРАТИ ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга ЈН бр. 04/18 - НЕ ОТВАРАТИ ”.

#### **7. Обавештење понуђачима у вези са подношењем понуде**

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

понуда.

## **8. Подизвођач**

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова Поглавља IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. и 76. Закона о јавним

набавкама) и УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, тачка 1. Обавезни услови, подтачке 1), 2), 3). и 4).

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

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

## **9. Обавештење о саставном делу заједничке понуде**

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

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

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом. Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без обрачунатог ПДВ-а.

Цена мора бити исказана у динарима, без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Понуђач је дужан да исказе јединичну цену услуга са свим зависним трошковима, на начин како се тражи у обрасцу понуде.

Цена мора бити непромењива до истека рока важности понуде.

По истеку рока важности понуде, цена се може кориговати у случају промене средњег курса EUR-а у односу на динар, за више од 10%, на дан испостављања рачуна-фактуре, сразмерно промени курса EUR-а у односу на динар.

Наручилац је дужан да сагласност, односно мишљење на захтев за промену цене

достави Продавцу најкасније у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева. Уколико Наручилац на захтев за промену цене не да сагласност, цена се не може кориговати. Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама

#### **11. Захтеви у погледу начина и услова плаћања**

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправне фактуре - рачуна. Плаћање се врши у року од 45 дана од дана правилно испостављеног рачуна.

Фактура за извршене услуге плаћа се једном месечно.

Плаћање се врши на основу извештаја о одштампаним страницама у току једног месеца, за претходни месец. Очитавање се врши на основу Софтвере-а за мониторинг грешака и нивоа одржавања - SLA (Device Management), или очитавањем физичких бројача на сваком уређају.

Очитавање за потребе фактурисања ће се вршити сваког последњег у месецу, а рачун ће бити испостављен до 10. у следећем месецу.

Испорука папира и осталих медијума ће се вршити једном месечно. Број испорученог папира може бити 10% већи од броја одштампаних страница у систему, без додатног задуживања Наручиоца. Обавезе које доспевају у наредним буџетским годинама могу бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

#### **12. Захтев у погледу рока извршења услуга**

Предмет услуге се врши у периоду од 3 године, од дана закључења уговора.

#### **13. Гарантни рок за извршене услуге - и место испоруке**

Гарантни рок за извршене услуге не може бити краћи од 180 дана.

Место пружања услуге: на локацијама означеним у табели Прилога 1 Списак локација са бројем уређаја из конкурсне документације.

Динамика и период пружања услуге: Сукцесивно према указаној потреби наручиоца, до финансијског испуњења уговора, а најдуже у року од 3 године од дана закључења уговора.

#### **14. Рекламација**

Наручилац има право рекламације у периоду од 10 дана од дана уградње.

Наручилац ће рекламације са записником о недостацима доставити Понуђачу услуга одмах, а најкасније у року од 10 дана по утврђивању недостатака. Понуђач услуга се обавезује да најкасније у року од 2 дана по примању рекламације отклони недостатке и рекламирану услугу исправи без надокнаде.

У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Понуђач мора исте отклонити најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији, или заменити на коме је утврђен недостатак.

#### **15. Средства финансијског обезбеђења**

### **15.1 Оригинал банкарска гаранција за озбиљност понуде**

Понуђач је дужан да уз понуду достави оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 10% вредности уговора без ПДВ-а.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде мора да траје најмање док траје рок важења понуде (у складу са роком важења понуде који понуђач даје у обрасцу понуде) и мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без права на приговор.

### **15.2. Оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, обавезујућег карактера**

Понуђач је дужан да у понуди достави оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, обавезујућег карактера за банку.

**Писмо не сме имати садржину у којој се наводи рок трајања банкарске гаранције, односно датум истека важности уговора, као ни садржину која се односи на политику банке и одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.**

### **15.3. Оригинал банкарска гаранција за добро извршење посла**

Понуђач којем је додељен уговор, дужан је да у року од **10 дана од дана закључења уговора** преда наручиоцу оригинал банкарску гаранцију као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, која мора трајати најмање 5 дана дуже од истека рока важности уговора, и то у износу од 10% вредности уговора без ПДВ-а.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

### **15.4. Реализација средстава финансијског обезбеђења**

Наручилац задржава право да реализује средства финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава обавезе из поступка јавне набавке као и испуњење уговорних обавеза.

### **16. Заштита података наручиоца**

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

### **17. Заштита података понуђача**

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју

„**ПОВЕРЉИВО**“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду **поверљивости података добијених у понуди**. Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

### **18. Измене и допуне конкурсне документације**

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на

Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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 допуњује конкурсну документацију.

#### **19. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Поднети захтев за давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде мора да садржи адресу заинтересованог лица, е-адресу, адресу и број телефакса у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама којом се прописује комуникација у поступку јавне набавке.

Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања треба упутити на адресу Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд уз напомену

„Објашњења“ – за јавну набавку број 04/18 чији је предмет набавка услуга консолидованог решења за штампу, предајом на **шалтер пријема** наручиоца, путем **интернета** на **е-адресу [javnenabavke@prvi.os.sud.rs](mailto:javnenabavke@prvi.os.sud.rs)**.

#### **20. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке**

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача. Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

#### **21. Разлози за одбијање понуде**

Наручилац ће одбити понуду ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће,

- понуђач не докаже да испуњава додатне услове,

- понуђач није доставио тражено средство обезбеђења,

- да је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног,

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

#### **22. Критеријум за доделу уговора**

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена**. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

#### **23. Добра домаћег порекла**

Уколико понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре

рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Доказ о домаћем пореклу добара издаје Привредна комора Србије на писани захтев подносиоца, у складу са прописима којима се уређује царински систем.

#### **24. Обавештење о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа**

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде попуни, потпише и овери изјаву (саставни део конкурсне документације) да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

#### **25. Накнада за коришћење патента**

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

#### **26. Захтев за заштиту права**

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца. 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. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе. Детаљи о уплати таксе могу се наћи на следећем линку: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

#### **27. Обавештење о закључењу уговора**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права и објавити обавештење у року 5 дана на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

#### **28. Праћење реализације уговора**

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Софија Илић, е- адреса [javnenabavke@prvi.os.sud.rs](mailto:javnenabavke@prvi.os.sud.rs).

**VI ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ  
КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

опис услуге	јединица мере	количина на месечно м нивоу	јединична цена без ПДВ	јединична цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ (месечна количина x 36 месеци)	укупна цена са ПДВ (месечна количина x 36 месеци)
1	2	3	4	5	6	7
Услуга консолидованог решења за штампу  Отисак подразумева штампану или копирану страницу А4 формата Отисци формата А3 ће бити сведени на број А4 страница (нпр. А3=2 x А4)	Отисак	350.000				
<b>УКУПНО</b>						

**У цену услуге за један отисак Понуђачи морају укључити :**

- Трошак најма опреме и решења
- Редовне сервисне интервенције по упутству произвођача за одређени модел;
- Ванредне сервисне интервенције по упутству произвођача и потребама наручиоца
- Изласке на терен по позиву наручиоца са укљученим свим транспортним трошковима, дневницама сервисног особља, трошкове евентуалних ноћења и исхране сервисног особља као и остале могуће трошкове који настају ангажовањем ресурса Понуђача везано за активности услуга техничке подршке и др.
  - Замена и уградња свих потребних оригиналних резервних делова
  - Испорука оригиналног потрошног материјала према спецификацији произвођача и потребама наручиоца
  - Одлагање искоришћеног потрошног материјала у складу са законским регулативама
  - Потребни медијуми за штампу (папир различитих формата, ролне, итд) у складу са захтевима корисника
  - Трошак софтвера за надзор система за штампу, копирање, скенирање.
  - Трошак софтвера за управљање системом штампе
  - Заменски уређај (уз сагласност корисника) и његов рад уколико се постојећи не могу поправити
  - Скенирање
  - Једно пресељење комплетног решења на територији Београда, Савска 17а.
  - 40 консултантских сати
  - Све услуге се обављају на локацијама

**Наручиоца. Упутство за попуњавање структуре цене**

У колони 4 упичасова цену једног отиска без ПДВ-а за услугу консолидованог решења за штампу. У колони 5 упичасова цену једног отиска са ПДВ-ом за услугу консолидованог решења за штампу. У колони 6 упичасова укупну цену без ПДВ-а за услугу консолидованог решења за штампу.

У колони 7 упичасова укупну цену са ПДВ-ом за услугу консолидованог решења за штампу.

Понуђач је обавезан да попуни све елементе из обрасца структуре цене у табели и образац структуре цене потпише, овери печатом, чиме потврђује, да су наведени подаци тачни.

датум:

---

место:

---

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

---



## VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга  
консолидованог решења за штампу бр.04/18.

<b>УКУПНО без ПДВ-а:</b>	
<b>УКУПНО са ПДВ-ом:</b>	
Рок важења понуде: (не може бити краћи од 60 дана)	
Гарантни рок: (не може бити краћи од 180 дана)	
Време потребно за излазак на терен након пријаве кавра: (не може бити дуже од 4 часа)	

### **Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом 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.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

## 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

**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 у образце о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	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:**

Образац „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.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

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

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	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:**

Образац „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.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

### У Г О В О Р

услуга консолидованог решења за штампу

Закључен између:

- 1. Првог основног суда у Београду, 11000 Београд, Савска 17а, матични број: 17772686, ПИБ: 106400870,

кога заступа председник суда, судија Снежана Стевовић (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,

Ул. \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_

(у даљем тексту: Понуђач).

- матични број: \_\_\_\_\_ - текући рачун: \_\_\_\_\_ - ПИБ: \_\_\_\_\_

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

2.1 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_

- матични број: \_\_\_\_\_ - текући рачун: \_\_\_\_\_ - ПИБ: \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_

- матични број: \_\_\_\_\_ - текући рачун: \_\_\_\_\_ - ПИБ: \_\_\_\_\_

#### Члан 1.

##### Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке услуга – консолидованог решења за штампу
- да је Понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ која у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације (попуњава Понуђач);
- да је Наручилац Одлуком о додели уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ изабрао Продавца за предметну јавну набавку (попуњава Наручилац).

**Предмет уговора:**

#### Члан 2.

Предмет уговора је набавка услуга – консолидованог решења за штампу,

(у даљем тексту: консолидација), у свему према понуди Понуђача број\_\_од \_\_\_\_\_ године.

Понуда Понуђача из претходног става чини саставни део овог уговора. (Понуђач наступа са подизвођачем \_\_\_\_\_, ул \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу \_\_\_\_\_, проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач: \_\_\_\_\_) – попунити само у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем.

## **Обавезе Наручиоца**

### **Члан 3.**

- Први ниво одржавња
- Замену потрошног материјала
- Решавање мањих кварова (нпр. заглављивање папира)
- Прелиминарна дијагностика
- Додавање папира и осталих медијума за штампу
- Идентификацију евентуалних проблема
- Предаја истрошеног потрошног материјала понуђачу
- Обезбеђивање приступа понуђачу уређајима
- Надокнада радова у случају неадекватног руковања уређајима који су предмет одржавања.

### **Члан 4.**

#### **Обавезе Понуђача**

- Испорука и инсталација опреме и решења
- Редовно и ванредно одржавање
- Снабдевање потрошним материјалом
- Оптимизација система у циљу што бољег функционисања система и захтева наручиоца за (додавање, одузимање, замену опреме) услед повећања/смањења обима рада, промене и сл.
- Снабдевање искључиво новим, некоришћеним, оригиналним резервним деловима
- Снабдевање искључиво новим, некоришћеним, оригиналним потрошним материјалом
- Снабдевање медијумима (папиром)
- Доступности сервиса од 8 до 16 ч (сем суботе, недеље и државних празника)
- Рок за одзив на позив наручиоца : Најдуже 4 часа од пријема писаног захтева (маила)
- Време за поправку или замену: 8 часова од пријема писаног захтева
- Инсталација и одржавање софтверских алата за праћење система штампе
- Инсталација и одржавање софтверских алата за праћење корисника штампе
- Замена уређаја уколико постојећи не може да се поправи

Понуђач се обавезује да без надокнаде прати сваку врсту промене код Наручиоца у износу до 10% количине апарата (на више или мање). Промене могу настати у виду унутрашње организације суда као и у виду пресељења у други објекат.

## **Цена**

### **Члан 5.**

Цена услуге одржавања по једном отиску, без обрачунаог ПДВ-а, износи \_\_\_\_\_ динара

(и словима: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ динар

а са обрачунагим ПДВ-ом износи \_\_\_\_\_ динара

(и словима: \_\_\_\_\_) динара.

Укупна цена услуге одржавања (месечна количина x 36 месеци тј. 3 године) , без обрачунаог ПДВ-а, износи

\_\_\_\_\_ динара

(и словима: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ динар

а са обрачунагим ПДВ-ом износи

Цена мора бити непромењива до истека рока важности понуде.

По истеку рока важности понуде, цена се може кориговати у случају промене средњег курса EUR-а у односу на динар, за више од 10%, на дан испостављања рачуна-фактуре, сразмерно промени курса EUR-а у односу на динар.

Наручилац је дужан да сагласност, односно мишљење на захтев за промену цене достави Понуђачу најкасније у року од 7 (седам) дана од дана пријема

захтева. Уколико Наручилац на захтев за промену цене не да сагласност, цена се не може кориговати.

## **Захтеви у погледу начина и услова плаћања**

### **Члан 6.**

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправне фактуре - рачуна. Плаћање се врши у року од 45 дана од дана правилно испостављеног рачуна.

Фактура за извршене услуге плаћа се једном месечно.

Плаћање се врши на основу извештаја о одштампаним страницама у току једног месеца, за претходни месец. Очитавање се врши на основу Софтвере-а за мониторинг грешака и нивоа одржавања - SLA (Device Management), или очитавањем физичких бројача на сваком уређају.

Очитавање за потребе фактурисања ће се вршити сваког последњег у месецу, а рачун ће бити испостављен до 10. у следећем месецу.

Испорука папира и осталих медијума ће се вршити једном месечно. Број испорученог папира може бити 10% већи од броја одштампаних страница у систему, без додатног задуживања Наручиоца. Обавезе које доспевају у наредним буџетским годинама могу бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

### **Члан 7.**

Предметне услуге се врше у периоду од 3 године од дана закључења уговора. Понуђач је дужан да у року од 24 часа од пријема писменог позива од стране Наручиоца започне са вршењем услуге.

## **Гарантни рок за извршене услуге - и место испоруке**

### **Члан 8.**

Гарантни рок за извршене услуге не може бити краћи од 180 дана.



Место пружања услуге: на локацијама означеним у табели Прилога 1 Списак локација са бројем уређаја из конкурсне документације.

Динамика и период пружања услуге: Сукцесивно према указаној потреби наручиоца, до финансијског испуњења уговора, а најдуже у року од 3 године од дана закључења уговора.

### **Рекламација**

#### **Члан 9.**

Наручилац има право рекламације у периоду од 10 дана од дана уградње. Наручилац ће рекламације са записником о недостацима доставити даваоцу услуга одмах, а најкасније у року од 10 дана по утврђивању недостатака. Понуђач услуга се обавезује да најкасније у року од 2 дана по примању рекламације отклони недостатке и рекламирану услугу исправи без надокнаде

### **Захтев у погледу рока извршења услуга**

#### **Члан 10.**

Предмет услуге се врши у периоду од 3 године, од дана закључења уговора.

### **Уговорна казна**

#### **Члан 11.**

У случају да Понуђач својом кривицом не изврши испоруку предметних добара у уговореном року, дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 5 % (пет промила) дневно од уговорене вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не сме прећи 10% (десет процената) од укупне вредности овог уговора.

Наручилац има право да наплати уговорну казну без посебног обавештења Понуђач, умањењем рачуна Понуђача.

### **Финансијско обезбеђење**

#### **Члан 12.**

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија доставља Наручиоцу у року од 10 дана од дана закључења уговора Банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности уговора без ПДВ-а. Банкарска гаранција за добро извршење посла мора да траје 5 дана дуже од истека рока важности уговора и мора бити безусловна, неопозива и наплатива на први позив без приговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

### **Рекламација**

#### **Члан 13.**

Наручилац има право рекламације у периоду од 10 дана од дана уградње.

Наручилац ће рекламације са записником о недостацима доставити Понуђачу услуга одмах, а најкасније у року од 10 дана по утврђивању недостатака. Понуђач услуга се обавезује да најкасније у року од 2 дана по примању рекламације отклони недостатке и рекламирану услугу исправи без надокнаде.

У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Понуђач мора исте отклонити најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији, или заменити на коме је утврђен недостатак.

### **Промене података**

#### **Члан 14.**

Продавац је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама и да је документује на прописан начин.

### **Решавање спорова:**

#### **Члан 15.**

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом овог уговора, уговорне стране решаваће споразумно. Уколико спорови између Наручиоца и Понуђача не буду решени споразумно, решаваће се пред стварно надлежним судом у Београду.

### **Остале одредбе:**

#### **Члан 16.**

За све што није предвиђено овим уговором, а у вези је са предметом истог, примењиваће се одредбе Закона о Облигационим односима.

#### **Члан 17.**

Овај уговор сматра се закљученим када га потпишу обе уговорне стране, а ступа на снагу даном предаје Наручиоцу банкарске гаранције за добро извршење посла. Уговор се закључује на период до утрошка финансијских средстава, а најкасније на 3 године од дана закључења уговора. Утрошком средстава из члана 5. овог уговора, уговор престаје да важи и пре истека рока из предходног става овог члана, о чему је Наручилац дужан да писмено обавести Понуђача.

#### **Члан 18.**

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од тога 3(тири) примерка за Наручиоца, и 3 (три) примерка за Понуђача.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ПОНУЂАЧА

**Напомена:** Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке. Понуђач је обавезан да попуни и потпише модел уговора.



## Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга консолидованог решења за штампу бр. 04/18, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2.  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке услуга консолидованог решења за штампу (јавна набавка бр. 04/18), поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

**Прилог 1 - Распоред и функционалност уређаја**

<b>Рб</b>	<b>Локација</b>	<b>Тип уређаја 1</b>	<b>Тип уређаја 2</b>	<b>Тип уређаја 3</b>	<b>Тип уређаја 4</b>	<b>скенер</b>
1.	Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд	107	17	3	1	7
2.	Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд - АНЕКС	13	3	1		2
3.	Булевар Зорана Ђинђића 104 , Београд	60	5		1	3
4.	Савска 17а		1			
5.	Вилине воде бб		1			
6.	Бачванска 14		1			
<b>УКУПНО</b>		<b>180</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

## Прилог 2 - Техничке карактеристике уређаја

### Уређај ТИП 1

	Минималне техничке карактеристике
Tehnologija štampe	Laser/LED black&white
Funkcionalnost	Štampač
Ekran	LCD displej
Format štampe	minimum A4
Brzina štampe (A4,crna)	minimum 42 str/min A4
Vreme do prve strane	maksimum 8,5 sekundi
Rezolucija štampe hardverska	minimum 1200x1200 dpi
Procesor	minimum 800 Mhz
Memorija	minimum 256MB
Duplex štampa	Automatska
Maksimalni mesečni obim štampe	minimum 100 000 strana
Jezici (standardni)	PCL5, PCL6, PS3, PPDS, PDF, Direct Image
Ulazni kapacitet papira	350 strana
Izlazni kapacitet papira	150 strana
Kompatibilnost	Windows 8x64/7/Vista/XP//Server 2012R2/2008R2/2008/2003
Standardni portovi	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000
USB kabl	da
Naponski kabl 220V	da
Zamenski toner	minimum 20000 strana
Garancija	Prozvodjacka garancija od minimum 36 meseci
Напомена	Потребно је доставити потврду о 3 године произвођачке гаранције за предметну јавну набавку оверену и потписану од страна произвођача опреме или овлашћене канцеларије за територију Републике Србије, провериво на веб сајту произвођача по серијском броју уређаја.

### Уређај ТИП 2

	Минималне техничке карактеристике
Tehnologija štampe	Laser/LED black&white
Funkcionalnost	Štampač,skener,kopir,fax
Ekran	LCD displej
Format štampe	minimum A4
Brzina štampe (A4,crna)	minimum 42 str/min
Brzina kopiranja (A4,crna)	minimum 42 str/min
Faks	Ukljucen u konfiguraciju
39/44	

Vreme do prve strane	maksimum 8 sekundi
Rezolucija štampe hardverska dpi	minimum 1200x1200
Processor	minimum 800 Mhz
Memorija	minimum 512MB
Duplex štampa	Automatska
ADF (kapacitet)	50 strana
Jezici (standardni)	PCL6,PCL5,Postscript3
Ulazni kapacitet papira	350 strana
Izlazni kapacitet papira	150 strana
Kompatibilnost	Windows 8x64/7/Vista/XP//Server 2012R2/2008R2/2008/2003
Standardni portovi	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000
USB kabl	da
Naponski kabl 220V	da
Zamenski toner	minimum 20000 strana
Potrebno je dostaviti potvrdu o 3 godine proizvođačke garancije za predmetnu javnu nabavku overenu i potpisanu od strana proizvođača opreme ili ovlašćene kancelarije za teritoriju Republike Srbije, proverivo na web sajtu proizvođača po serijskom broju uređaja.	

### Уређај ТИП 3

#### Минималне техничке карактеристике

Tehnologija štampe	Laser/Led black&white
Funkcionalnost	Štampač,skener,kopir,fax
Ekran	LCD displej
Format štampe	minimum A4
Brzina štampe (A4,crna)	minimum 65 str/min
Brzina kopiranja (A4,crna)	minimum 65 str/min
Faks	Ukljucen u konfiguraciju
Vreme do prve strane	maksimum 4 sekundi
Rezolucija štampe hardverska dpi	minimum 1200x1200
Processor	minimum 800 Mhz
Memorija	minimum 512MB
Duplex štampa	Automatska
ADF (kapacitet)	50 strana
Jezici (standardni)	PCL6,PCL5,Postscript3
Ulazni kapacitet papira	350 strana
Izlazni kapacitet papira	150 strana
Kompatibilnost	Windows 8x64/7/Vista/XP//Server 2012R2/2008R2/2008/2003
Standardni portovi	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000
USB kabl	da
Naponski kabl 220V	da
Zamenski toner	minimum 20000 strana
Potrebno je dostaviti potvrdu o 3 godine proizvođačke garancije za predmetnu javnu nabavku overenu	



и потписану од страна произвођача опреме или овлашћене канцеларије за територију Републике Србије, провериво на веб сајту произвођача по серијском броју уређаја.

#### Уређај ТИП 4

	Минималне техничке карактеристике
Технологија штампе	Laser / LED black and white
Функционалност	Šтампаћ,skener,kopir,fax
Екран	LCD displej
Format штампе	minimum A3
Brzina штампе (A4)	minimum 45 str/min
Brzina kopiranja (A4)	minimum 45 str/min
Faks	Ukljucen u konfiguraciju
Vreme do прве стране	maksimum 6 sekundi
Rezolucija штампе hardverska dpi	minimum 1200x1200
Processor	minimum 800 Mhz
Memorija	minimum 1024MB
Hard disk	minimum 160GB
Dupleks штампа	Automatska
ADF (капацитет)	100 strana
Jezici (standardni)	PCL6,PCL5,Postscript3
Ulazni капацитет папира	620 strana
Izlazni капацитет папира	250 strana
Компатибилност	Windows 8x64/7/Vista/XP//Server 2012R2/2008R2/2008/2003
Standardni portovi	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000
USB kabl	da
Напонски кабл 220V	da
Zamenski toneri BСMY	minimum 20000 strana

Потребно је доставити потврду о 3 године произвођачке гаранције за предметну јавну набавку оверену и потписану од страна произвођача опреме или овлашћене канцеларије за територију Републике Србије, провериво на веб сајту произвођача.

#### Скенер

	Минималне техничке карактеристике
Тип скенера:	<i>Flatbed</i> колор документ скенер са АДФ-ом капацитета минимум 200 А3 страница
Формат папира	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
Брзина скенирања при 300 dpi колор/црно-бело	минимум 80 страна у минути
Дневни обим скенирања	5.000 страна
Избор светла	ЛЕД технологија
Компатибилни оперативни системи	Mac OS 10.4+, Windows 7 32/64 bit, Windows 8, Windows Server 2008 R2, Windows Vista 32/64 bit, Windows XP 32/64 bit
Прикључци	USB 2.0 типа В
Дубина боје	Input: 48Bits Color / 16Bits Mono, Output: 24Bits Color / 8 Bits Mono

#### Прилог 3 - Детаљан опис тражених функционалности

## Функционалност Софтвере-а за праћење штампе по корисницима (Accounting)

- Решење треба да ради са понуђеним уређајима
- Квоте за штампу се могу подесити по кориснику или групи у одређеном временском периоду (месечном или годишњем нивоу)
  - Интеграција са АД / ЛДАП и ажурирање и пренос информација у реалном времену
- Синхронизација са АД / ЛДАП у реалном времену са могућношћу чувања историјских података корисника (уколико је трошковни центар корисника промењен у АД / ЛДАП-стари трошковни центар ће се држати са старим пословима и нови ће се односити само на нова радна места
  - Извештаји расположиви за било који период времена
  - Могућност извештавања у ПДФ формату
- Могућност аутоматског извештавања на предефинисани е-маил или чување у одређени фолдер

## Функционалност Софтвере-а за аутентификацију корисника (Authentication)

- Решење које ради са понуђеним уређајима
- Уређај се закључава све док се корисник са правима не аутентификује на уређају
- Аутентификација са ПИН-ом
- Приказ преосталог броја страница сваки пут када корисник врши штампање или копирање
- Ограничење приступа неких функција уређаја (на пример, корисник не може да прави копије или корисник не може да прави копије у боји ...)
  - Ограничење штампања или копирања по кориснику или групи
  - Ограничење штампања или копирања по кориснику или групи
- Скенирање у е-пошту са ограничењем скенирања само Скенирање у е-пошту са опцијом да пошиљалац пошаље и себи копију
  - По информацијама из АД / ЛДАП Скенирање ка “home” директоријум по информацијама из АД / ЛДАП
  - Скенирање ка Мрежном фолдеру<sup>4</sup><sub>3</sub>
- Опција креирања подфолдера на мрежи под називом корисника и аутоматски подешавање дозвола за тог корисника
  - Опција делегирања корисника који ће обављати штампање у име другог корисника
- Аутоматска регистрација картица за аутентификацију Аутоматска регистрација картица за аутентификацију
  - Опција ограничавања величине прилога е-поште
- Аутоматско брисање послова штампања након одређеног времена
  - Чување одштампаног посла за репринт за унапред дефинисани временски период
  - Праћење свих функција МФП уређаја (штампање, копирање, скенирање, е-маил, факс)
- Праћење осталих штампаних послова на МФП уређајима као што су штампа из интерних извештаја Веб-админ конзола за распоређивање (deployment) потребних поставки уређаја
  - Могућност преуређивања положаја икона на екрану МФП уређаја
  - Могућност преименовања икона на екрану МФП уређаја

## Функционалност Софтвере-а за мониторинг грешака и нивоа одржавања - SLA (Device Management)

- $\frac{4}{3}$  Решење који ради са понуђеним уређајима
- $\frac{4}{3}$  Извештаји расположиви за било који период времена
- $\frac{4}{3}$  Обавештавање о захтевима и инцидентима у реалном времену
- $\frac{4}{3}$  Пријава статуса потрошног материјала
- $\frac{4}{3}$  Пријава статуса уређаја

- $\frac{4}{3}$  Пријава грешки уређаја
- $\frac{4}{3}$  Аутоматско препознавање уређаја у мрежи
- $\frac{4}{3}$  Аутоматско отварање сервисних налога
- $\frac{4}{3}$  Могућност обавештавања путем е-маила
- $\frac{4}{3}$  Процена трајања потрошног материјала на основу тренутне потрошње
- $\frac{4}{3}$  Могућност извоза података
- $\frac{4}{3}$  Могућност периодичног извештавања на е-маил адресу или на предефинисани фолдер
  - $\frac{4}{3}$  Дефинисање нивоа одржавања - СЛА приоритета на основу групе уређаја или локације
- $\frac{4}{3}$  Могућност извештавања без спољашњег приступа мрежи корисника. (е.г. захтеви долазе од уређаја кориснику на е-маил адресу; Корисник прослеђује захтеве сервисном партнеру)