

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
Сектор за јавне набавке**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну  
обраду и уређаја за штампање и коричење  
обликовану по партијама од 1 до 2  
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-  
(шифра: ОП-Д-3/2019)**

*Април, 2019. године*

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за**  
**штампање и коричење**  
**обликовану по партијама од 1 до 2**  
**-отворени поступак-**  
**(шифра: ОП-Д-3/2019)**

**Конкурсна документација садржи:**

1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	3
3.	СПЕЦИФИКАЦИЈА .....	4
4.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА .....	10
5.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ .....	14
6.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	21
7.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	22
8.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	23
9.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	27
10.	МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	31
11.	МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	34
12.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....	37
13.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ .....	38
14.	ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ .....	39
15.	ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ .....	42
16.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.....	45
17.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.....	49
18.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	52
19.	ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА.....	53
20.	ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА .....	54

## ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**Назив Наручиоца:** Служба за заједничке послове Града Новог Сада

**Адреса Наручиоца:** Жарка Зрењанина 2, Нови Сад

**Интернет страница Наручиоца:** [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)

**Врста поступка јавне набавке:** отворени поступак

**Предмет јавне набавке:** добра

**Поступак се спроводи ради:** закључења уговора

**Лице за контакт:** Ивана Мишић, е-mail: [ivana.misic@uprava.novisad.rs](mailto:ivana.misic@uprava.novisad.rs)

## ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис предмета набавке:** добра – фотокопир апарати са додацима за књижну обраду и уређаји за штампање и корицење, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

**Назив и ознака из општег речника набавке:** Опрема за фотокопирање и термичко копирање – 30121000, Машине за фотокопирање - 30121100 и Штампарске машине – 42991200.

Предметна јавна набавка обликована је по партијама, и то:

Назив партије	Назив и ознака из општег речника набавке
Партија 1 – Фотокопир апарати са додацима за књижну обраду	Опрема за фотокопирање и термичко копирање – 30121000 Машине за фотокопирање - 30121100
Партија 2 – Уређаји за штампање и корицење	Штампарске машине – 42991200

## СПЕЦИФИКАЦИЈА

за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и корицење

### ПАРТИЈА 1 – Фотокопир апарати са додацима за књижну обраду

Ред. бр.	Опис добра – минималне техничке карактеристике	Јед. мере	Кол.	
<b>1.</b>	<b>Фотокопир апарат са додацима за књижну обраду (професионални монохроматски са финишером Booklet)</b>			
	Тип уређаја	A3 мултифункционални ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)		
	Брзина штампе	≥ 80ppm A4; ≥ 80ppm A3		
	Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi		
	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 270 листова А4, подршка за штампу банера мин. 2200mm		
	Дуплекс штампа	Да		
	Време загревања уређаја од момента укључивања	≤ 30s		
	Време до штампе прве стране А4	≤ 5s		
	Процесор	≥ 1.2GHz		
	Капацитет меморије	≥ 4.5 GB RAM + 8 GB SSD + 320 GB HDD		
	Вишенаменско лежиште за папир	≥ 150 листова А4		
	Улазни капацитет фиока за папир	≥ 4000 листова А4		
	Подржана дебљина папира	≥ 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир		
	Излазни капацитет	≥ 3000 листова		
	Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 4x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опциону картицу за факс		
	SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Scan-to-box, Network TWAIN, WSD scan	КОМ.	4
	Резолуција скенирања	≥ 600 dpi		
	Брзина скенирања	≥ 220 ipm (A4, 300 dpi, Dual Scan)		
	Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A		
	Постоље	Да		
Финишер са booklet-ом и преврћањем папира	Да, Финишер за мин. 3000 листова А4, са хефтањем мин. 65 листова А4 и мин. 30 листова А3 на три позиције, подржана дебљина папира 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.); опције преврћања: мин. <i>Half folding, Non-staple folding, Tri-folding, Multi tri-folding</i>			
Муниција за хефталицу	Да, мин. 15.000 комада			
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 70.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)			
	Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фото-кондуктори, итд.) непходан за штампу минимално 600.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)			
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције			

Ред. бр.	Опис добра – минималне техничке карактеристике	Јед. мере	Кол.	
2.	<b>Фотокопир апарат са додацима за књижну обраду ( професионални монохроматски са финишером)</b>			
	Тип уређаја	A3 мултифункционални ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)		
	Брзина штампе	≥ 80ppm A4; ≥ 40ppm A3		
	Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi		
	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 270 листова А4, подршка за штампу банера мин. 2200mm		
	Дуплекс штампа	Да		
	Време загревања уређаја од момента укључивања	≤ 30s		
	Време до штампе прве стране А4	≤ 5с		
	Процесор	≥ 1.2GHz		
	Капацитет меморије	≥ 4.5 GB RAM + 8 GB SSD + 320 GB HDD		
	Вишенаменско лежиште за папир	≥ 150 листова А4		
	Улазни капацитет фиока за папир	≥ 4000 листова А4		
	Подржана дебљина папира	≥ 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир		
	Излазни капацитет	≥ 3000 листова		
	Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 4x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опционо картицу за факс	КОМ.	5
	SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Scan-to-box, Network TWAIN, WSD scan		
	Резолуција скенирања	≥ 600 dpi		
	Брзина скенирања	≥ 220 ipm (A4, 300 dpi, Dual Scan)		
	Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A		
	Постоље	Да		
	Финишер	Да, мин. 4000 листова А4, са хефтањем мин. 65 листова А4 и мин. 30 листова А3 на три позиције, подржана дебљина папира 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.)		
	Муниција за хефталу	Да, мин. 15.000 комада		
	Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 70.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)		
Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) непходан за штампу минимално 600.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)				
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције			

\* Просечна вредност декларисана стандардом ISO/IEC 19752, или стандардом који примењује произвођач, под условом да покривеност није мања од 5%.

\*\* Уградњу испорученог потрошног материјала у гарантном року – maintenance kits, врши понуђач о свом трошку у складу са процедуром која се примењује за сервисирање уређаја у гарантном року.

#### НАПОМЕНА:

Понуђач може понудити добро бољих карактеристика од захтеваних.

Понуђена добра морају задовољити еколошке стандарде.

Набавка добара која су предмет јавне набавке обухвата и транспорт, утовар, истовар и осигурање добара до испоруке у просторију коју одреди Наручилац, као и помоћна и заштитна средства потребна да се спрече оштећења или губитак добара.

Гарантни рок за предметна добра не може бити краћи од 2 године од дана испоруке, осим за делове фотокопир апарата који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- бубањ јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- developer јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- грејна јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- увлакач папира је предвиђен за минимално одштампаних 300.000 отисака.

Понуђач је у обавези да врши редовно сервисирање испоручених добара у току гарантног рока, односно редован периодични сервис на шест месеци или за 600.000 отисака.

Понуђач је дужан да дужину трајања гарантног рока изрази искључиво у годинама.

Понуђач је у обавези да уз понуду, за сва понуђена добра, достави потврду произвођача или овлашћеног дистрибутера за територију Републике Србије, којом се потврђује да је минимални захтевани гарантни период за понуђено добро (две године), подржан од стране произвођача.

## ПАРТИЈА 2 – Уређаји за штампање и коричење

Ред. бр.	Опис добра – минималне техничке карактеристике	Јед. мере	Кол.	
<b>1.</b>	<b>Уређај за штампање и коричење (монохроматски)</b>			
	Тип уређаја	A3 мултифункционални ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копиер, опционо факс)		
	Брзина штампе	≥ 25ppm A4; ≥ 12ppm A3		
	Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi		
	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 50 листова А4		
	Дуплекс штампа	Да		
	Време до штампе прве стране А4	≤ 6s		
	Процесор	≥ 1.2GHz		
	Капацитет меморије	≥ 1 GB RAM		
	Вишенаменско лежиште за папир	≥ 100 листова А4		
	Улазни капацитет фиока за папир	≥ 500 листова А4		
	Подржана дебљина папира	≥ 45-256g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир	ком.	7
	Излазни капацитет	≥ 250 листова		
	Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опционо картицу за факс		
	SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Network TWAIN, WSD scan		
	Резолуција скенирања	≥ 600 dpi		
	Брзина скенирања	≥ 50 ipm (A4, 300 dpi, b/w / color)		
	Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A		
	Постоље	Да, са точкићима		
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 18.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)  Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) неходан за штампу минимално 300.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)			
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције			

Ред. бр.	Опис добра – минималне техничке карактеристике	Јед. мере	Кол.	
2.	<b>Уређај за штампање и корицење (монохроматски)</b>			
	Тип уређаја	A4 мултифункционални ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копира, факс)		
	Брзина штампе	≥ 35ppm A4		
	Резолуција штампе	≥ 1200dpi		
	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 50 листова А4		
	Дуплекс штампа	Да		
	Време до штампе прве стране А4	≤ 7s		
	Процесор	≥ 800GHz		
	Капацитет меморије	≥ 512GB RAM		
	Вишенаменско лежиште за папир	≥ 100 листова А4		
	Улазни капацитет фиока за папир	≥ 250 листова А4		
	Подржана дебљина папира	≥ 60-220g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир		
	Излазни капацитет	≥ 150 листова	КОМ.	5
	Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу		
	Wireless LAN	Да		
	SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Network TWAIN, WSD scan		
	Резолуција скенирања	≥ 600 dpi		
	Брзина скенирања	≥ 40 imp (A4, 300 dpi, b/w); ≥ 20 ipm (A4, 300 dpi, b/w)		
	Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A		
	Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 4.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)		
Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) непходан за штампу минимално 100.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)				
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције			

\* Просечна вредност декларисана стандардом ISO/IEC 19752, или стандардом који примењује произвођач, под условом да покривеност није мања од 5%.

\*\* Уградњу испорученог потрошног материјала у гарантном року – maintenance kits, врши понуђач о свом трошку у складу са процедуром која се примењује за сервисирање уређаја у гарантном року.

#### НАПОМЕНА:

Понуђач може понудити добро бољих карактеристика од захтеваних.

Понуђена добра морају задовољити еколошке стандарде.

Набавка добара која су предмет јавне набавке обухвата и транспорт, утовар, истовар и осигурање добара до испоруке у просторију коју одреди Наручилац, као и помоћна и заштитна средства потребна да се спрече оштећења или губитак добара.

Гарантни рок за предметна добра не може бити краћи од 2 године од дана испоруке, осим за делове уређаја за штампање и корицење који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- сет за одржавање (Maintenance kit) уређаја за штампање и корицење је предвиђен за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2);



- грејна јединица уређаја за штампање и коричење је предвиђена за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2).

Понуђач је дужан да дужину трајања гарантног рока изрази искључиво у годинама.

Понуђач је у обавези да уз понуду, за сва понуђена добра, достави потврду произвођача или овлашћеног дистрибутера за територију Републике Србије, којом се потврђује да је минимални захтевани гарантни период за понуђено добро (две године), подржан од стране произвођача.

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

### 4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

#### **1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.**

##### *Доказ за правна лица*

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

##### *Доказ за предузетнике*

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

*Напомена:* Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

#### **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.**

##### *Доказ за правна лица*

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег 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. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) 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 као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да законски заступник правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, 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 Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

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

##### *Доказ за предузетнике и физичка лица*

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, 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) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.**

***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица***

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 (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

***НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):***

*Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.*

*Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач. 1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити **Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама**, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да ће Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговоора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.*

**4) 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.**

***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно 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 – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

**4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА**

Поред обавезних услова, понуђач мо ра испуњавати и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

**1) да испуњава услов финансијског капацитета:**

- да понуђач у две године које претходе објављивању позива за подношење понуда, није био великвидан дуже од 5 дана узастопно, нити дуже од 10 дана укупно.

***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

**Потврда Народне банке Србије** о броју дана великвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је податак о броју дана великвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави потврду Народне банке Србије.

## **2) да испуњава услов пословног капацитета:**

- да је понуђач у периоду од 1. јануара 2018. године, до дана подношења понуде, извршио испоруку добара која су предмет набавке најмање у износу од 12.000.000,00 динара, без ПДВ-а (Партија 1).

- да је понуђач у периоду од 1. јануара 2018. године, до дана подношења понуде, извршио испоруку добара која су предмет набавке најмање у износу од 2.000.000,00 динара, без ПДВ-а (Партија 2).

### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

- **Референтне листе** – листе закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписане и оверене од стране понуђача и документоване одговарајућим **потврдама о референцама** на обрасцу из конкурсне документације или другим одговарајућим обрасцима, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца – купаца. Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

***Напомена:*** *Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.*

*Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.*

## **4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА**

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних и додатних услова које је понуђач доказивао изјавом на напред наведени начин. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки спроведених код Наручиоца.

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

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

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, 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.

Сва документа која се према Хашкој конвенцији од 05. октобра 1961. године сматрају јавним исправама, а која су издата од стране органа иностраних држава, морају бити снабдевена Apostille потврдом органа државе који је издао ту исправу, тако да је њихова веродостојност потврђена. Ова обавеза се односи посебно на: (1) документацију коју издаје орган или службеник државног правосуђа

(2) административне исправе (3) исправе које је издао или оверио јавни бележник и (4) службене изјаве, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа и сл. када су стављене на приватне исправе.

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 о додели уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

## 5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

### 5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

### 5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

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

Уз понуду се, поред доказа о испуњавању обавезних и додатних услова, доставља и:

**1. Модел уговора** - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора. Модел уговора се попуњава за сваку партију посебно. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, модел уговора треба копирати у потребном броју примерака (образац у саставу конкурсне документације).

**2. Изјава о независној понуди** - попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

**3. Изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** предвиђено уговором, на начин одређен конкурсном документацијом - попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

**4. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** - на начин одређен конкурсном документацијом.

**5. Техничка спецификација** у којој се наводе техничке карактеристике понуђених добара. Наведени образац мора бити попуњен, потписан и оверен печатом (образац у саставу конкурсне документације).

**6. Образац структуре цене** - попуњен, потписан и оверен печатом. У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

**7. Каталог** - из кога се виде фотографије (слике) и спецификација (карактеристике) понуђеног добра.

**8. Потврда** произвођача или овлашћеног дистрибутера за територију Републике Србије, којом се потврђује да је минимални захтевани гарантни период за понуђено добро (две године), подржан од стране произвођача.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и коричење, партија број \_\_\_\_ (шифра: ОП-Д-3/2019) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави **уредно оверено овлашћење (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда**.

Сви образци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све образце и изјаве, осим Обрасца изјаве 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, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, односно у случају подношења понуде са подизвођачем све обрасце, осим наведеног, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан **износ и структуру трошкова припремања понуде**. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде 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.

### **5.3. ПАРТИЈЕ**

Предметна јавна набавка је обликована по партијама:

Партија 1 – Фотокопир апарати са додацима за књижну обраду

Партија 2 – Уређаји за штампање и корицење

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, понуда мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно. Понуђач може за једну партију да поднесе само једну понуду. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, докази о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона, који се достављају уз понуду, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за више партија. Обрасци из конкурсне документације се достављају посебно уз сваку партију само ако је у самом обрасцу остављено место за понуђача да упише број партије.

### **5.4. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

### **5.5. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

### **5.6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА**

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

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

### **5.7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Уколико понуду подноси група понуђача, 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.

### **5.8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ИСПОРУКЕ, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО**

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок испоруке предметног добра не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора.

Гарантни рок за фотокопир апарате са додацима за књижну обраду не може бити краћи од 2 године од дана испоруке, осим за делове фотокопир апарата који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- бубањ јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- developer јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- грејна јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- увлакач папира је предвиђен за минимално одштампаних 300.000 отисака.

Понуђач је у обавези да врши редовно сервисирање испоручених фотокопир апарата са додацима за књижну обраду, у току гарантног рока, односно редован периодични сервис на шест месеци или за 600.000 отисака.

Гарантни рок за уређаје за штампање и коричење не може бити краћи од 2 године од дана испоруке, осим за делове уређаја који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- сет за одржавање (Maintenance kit) уређаја за штампање и коричење је предвиђена за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1 у спецификацији за партију 2), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2 у спецификацији за партију 2);
- грејна јединица уређаја за штампање и коричење је предвиђена за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1 у спецификацији за партију 2), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2 у спецификацији за партију 2).

Дужина трајања гарантног рока мора се изразити искључиво у годинама.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, Наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

### **5.9. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ**

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Јединичне цене које понуђач понуди су фиксне за све време важења уговора.

У цену морају бити урачунати и трошкови транспорта, утовара, истовара и осигурања добара до испоруке, трошкови редовног сервисирања испоручених добара у току гарантног рока, као и други ненаведени зависни трошкови који су у вези са реализацијом уговора о јавној набавци.

Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене.



Неуобичајено ниска цена у смислу закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

#### **5.10. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

1) Понуђач је дужан да **уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду **бланко сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може реализовати гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду,
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор о јавној набавци у року који му одреди Наручилац, и
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити менице понуђачима у року од пет дана од дана пријема захтева понуђача за повраћај менице.

2) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** у виду **бланко сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а.

Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, понуђач је дужан да уз понуду достави **Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, на начин одређен конкурсном документацијом.

#### **5.11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: [ivana.misic@uprava.novisad.rs](mailto:ivana.misic@uprava.novisad.rs), са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и корицење, партија број \_\_\_\_\_ (шифра: ОП-Д-3/2019)".

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

### 5.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача. Наручилац задржава право да у току стручне оцене понуда тражи од понуђача узорке за поједина добра, ради утврђивања да ли су понуђена добра оригинална.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерен 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 понуда.

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.

### 5.13. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је „економски најповољнија понуда“, према следећим елементима критеријума:

Редни број	ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА	БРОЈ ПОНДЕРА
1.	Цена	90
2.	Гарантни рок	10
3.	<b>УКУПНО</b>	<b>100</b>

#### 1) Цена

Понуда са најнижом понуђеном ценом добија максималан број пондера - 90 пондера.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена} \times 90}{\text{Цена из понуде која се рангира}}$$

Заокруживање добијених пондера врши се на две децимале.

У циљу избегавања немогућности доделе пондера због рачунске операције множења са нулом, укупна понуђена вредност не може бити мања од 0,01 динар.

#### 2) Гарантни рок - максимално 10 пондера.

Бодовање ће се вршити на следећи начин:

- Гарантни рок 2 године = 0 пондера
- Гарантни рок  $\geq 3$  године = 10 пондера

**Напомена:** Гарантни рок се рачуна од дана потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему од стране овлашћених представника обе уговорне стране и не може бити краћи од 2 године од дана потписивања Записника. Понуђач је дужан да дужину трајања гарантног рока изрази искључиво у годинама. Уколико понуђач у понуди наведе гарантни рок за понуђена добра краћи од 2 године, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

#### **5.14. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ НАЈВЕЋИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА**

Уколико након извршеног бодовања, две или више понуда имају једнак највећи број пондера, као најповољнија понуда ће бити изабрана она понуда која има већи број пондера по основу цене као једног од елемената критеријума.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, повољнијом ће се сматрати понуда која има краћи рок за испоруку предметног добра.

#### **5.15. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА**

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

#### **5.16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом пошиљком са повратницом.

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, приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, 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, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

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

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

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама 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. Закона о јавним набавкама 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 (тим редоследом);

(7) сврха: 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.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе, 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);

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

#### **5.17. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ  
1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-22/2018**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_

**Матични број:** \_\_\_\_\_

**испуњава обавезне услове** из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама и Конкурсне документације, и то:

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П. \_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О  
ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-22/2018**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

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.

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

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.

**8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**  
**у поступку јавне набавке добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја**  
**за штампање и коричење,**  
**обликован по партијама од 1 до 2**  
**-отворени поступак-**  
**(шифра: ОП-Д-3/2019)**

**ПАРТИЈА 1 – Фотокопир апарати са додацима за књижну обраду**

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ 2019. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и коричење (шифра: ОП-Д-3/2019), у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Понуду дајемо: (заокружити)

**а) самостално**

**б) заједничка понуда**

**в) понуда са подизвођачем**

**б) заједничка понуда**

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.



**в) понуда са подизвођачем**

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

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

---

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

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

---

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

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

---

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**Понуду дајемо у свему према Спецификацији Наручиоца.**

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Понуђена добра задовољавају еколошке стандарде.

У понуђену цену су урачунати и трошкови транспорта, утовара, истовара, пуштања у рад и осигурања добара до испоруке у просторију коју одреди Наручилац, помоћна и заштитна средства потребна да се спрече оштећења или губитак добара, као и други зависни трошкови који су у вези са реализацијом предмета набавке.

**Рок за испоруку предметног добра је** \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора о јавној набавци (не дуже од 30 дана од дана закључења уговора).

**Гарантни рок за предметно добро је** \_\_\_\_\_ године од дана испоруке, осим за делове фотокопир апарата који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- бубањ јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- developer јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- грејна јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- увлакач папира је предвиђен за минимално одштампаних 300.000 отисака.

(најмање 2 године од дана испоруке, с тим да се дужина трајања гарантног рока мора изразити искључиво у годинама).

Понуђач је у обавези да врши редовно сервисирање испоручених добара у току гарантног рока, односно редован периодични сервис на шест месеци или за 600.000 отисака.

**Рок плаћања је** 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

## 9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

у поступку јавне набавке добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и корицење, обликован по партијама од 1 до 2  
-отворени поступак-  
(шифра: ОП-Д-3/2019)

### ПАРТИЈА 2 – Уређаји за штампање и корицење

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ 2019. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и корицење (шифра: ОП-Д-3/2019), у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Понуду дајемо: (заокружити)

**а) самостално**

**б) заједничка понуда**

**в) понуда са подизвођачем**

**б) заједничка понуда**

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**в) понуда са подизвођачем**

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

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

---

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

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

---

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

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

---

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**Понуду дајемо у свему према Спецификацији Наручиоца.**

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Понуђена добра задовољавају еколошке стандарде.

У понуђену цену су урачунати и трошкови транспорта, утовара, истовара, пуштања у рад и осигурања добара до испоруке у просторију коју одреди Наручилац, помоћна и заштитна средства потребна да се спрече оштећења или губитак добара, као и други зависни трошкови који су у вези са реализацијом предмета набавке.

**Рок за испоруку предметног добра је** \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора о јавној набавци (не дужи од 30 дана од дана закључења уговора).

**Гарантни рок за предметно добро је** \_\_\_\_\_ године од дана испоруке, осим за делове уређаја за штампање и коричење који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- сет за одржавање (Maintenance kit) уређаја за штампање и коричење је предвиђен за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1 у спецификацији за партију 2), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2 у спецификацији за партију 2);
- грејна јединица уређаја за штампање и коричење је предвиђена за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1 у спецификацији за партију 2), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2 у спецификацији за партију 2).

(најмање 2 године од дана испоруке, с тим да се дужина трајања гарантног рока мора изразити искључиво у годинама).

**Рок плаћања је** 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

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

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.*

**10. МОДЕЛ УГОВОРА**  
**о јавној набавци добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и коричење, обликоване по партијама од 1 до 2**  
**-отворени поступак-**  
**(шифра: ОП-Д-3/2019)**

**ПАРТИЈА 1 – Фотокопир апарати са додацима за књижну обраду**

Закључен у Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ 2019. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в. д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и

2. \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач).

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и коричење (шифра: ОП-Д-3/2019);

- да је Добављач доставио Понуду, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и коричење, партија 1 - фотокопир апарати са додацима за књижну обраду (у даљем тексту: добра), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и цена добара из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца, обрасцу структуре цене и понуди Добављача, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, које чине саставни део овог уговора.

Јединичне цене исказане у понуди и обрасцу структуре цене су фиксне за све време трајања Уговора.

У цену су урачунати и трошкови транспорта, утовара, истовара, пуштања у рад и осигурања добара до испоруке у просторију коју одреди Наручилац, као и други зависни трошкови који су у вези са реализацијом уговора о јавној набавци.

**Члан 2.**

Укупна уговорена вредност за добра из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара, са порезом на додату вредност.

**Члан 3.**

Добављач се обавезује да испоручи добра из члана 1. овог уговора у року од \_\_\_\_\_ дана од дана закључења овог уговора.

Приликом испоруке предметних добара, Добављач је у обавези да достави декларацију добара и гарантни лист на уговорени гарантни рок.

Гарантни рок за предметна добра је \_\_\_\_\_ године од дана испоруке, осим за делове фотокопир апарата који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- бубањ јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- developer јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- грејна јединица фотокопир апарата је предвиђена за минимално одштампаних 600.000 отисака;
- увлакач папира је предвиђен за минимално одштампаних 300.000 отисака.

Понуђач је у обавези да врши редовно сервисирање испоручених добара у току гарантног рока, односно редован периодични сервис на шест месеци или за 600.000 отисака.

#### **Члан 4.**

Добављач се обавезује да у тренутку закључења овог уговора, преда Наручиоцу **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** у виду **бланко сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а.

Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац се обавезује да Добављачу, на његов писмени захтев, након истека рока важења менице, врати нереализовану депоновану меницу у року од пет дана од дана пријема захтева.

У случају да Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана.

#### **Члан 5.**

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испоручених добара у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на:

Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број: **XIX-404-3/19-21-1**.

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, број 7/18) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру. Фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о Наручиоцу, број и датум закљученог уговора, адресу - место испоруке добара и датум извршене испоруке добара.

#### **Члан 6.**

Добављач гарантује да ће испоручити све уговорене количине предметних добара, под условима и на начин како је наведено у понуди из члана 1. овог уговора, да добра која испоручује, а која су предмет набавке, одговарају у свему у погледу траженог квалитета, а у случају да не испоштује уговорено, у обавези је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара, приликом испоруке, вршиће овлашћено лице Наручиоца уз присуство овлашћеног представника Добављача, о чему ће бити сачињен Записник.



Приликом испоруке предметног добра, овлашћено лице Наручиоца дужно је да испоручена добра на уобичајен начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти присутном представнику Добављача, као и да их, најкасније у року од два дана од дана испоруке, достави Добављачу и у писаној форми. О скривеним недостацима овлашћено лице Наручиоца дужно је да обавести Добављача најкасније у року од три дана од дана њиховог откривања, у писаној форми.

У случају да испоручена добра имају видљиве или скривене недостатке, Наручилац има право да захтева од Добављача да отклони уочене недостатке или му преда друга добра без недостатака, што је Добављач дужан да учини у року од три дана од дана пријема захтева.

Уколико Добављач не отклони недостатке, односно не преда друга добра без недостатака у року из става 4. овог члана, Наручилац задржава право да недостатке отклони преко трећег лица са правом на регрес од Добављача, као и да реализује средство финансијског обезбеђења из члана 4. овог уговора.

У случају неисправности и лошег квалитета испоручених добара, као и неблаговремене испоруке, Наручилац задржава право да једнострано раскине овај уговор без отказног рока и реализује средство финансијског обезбеђења из члана 4. овог уговора.

#### **Члан 7.**

До потписивања Записника из члана 6. став 2. овог уговора, ризик случајне пропасти и оштећења предметних добара сноси Добављач.

#### **Члан 8.**

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о јавним набавкама, Закона о облигационим односима и других важећих прописа Републике Србије који регулишу ову област.

#### **Члан 9.**

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

#### **Члан 10.**

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) примерка задржава свака уговорна страна.

*За Наручиоца*

*За Добављача*

М.П.

*Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.*

**11. МОДЕЛ УГОВОРА**  
**о јавној набавци добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и**  
**уређаја за штампање и коричење, обликоване по партијама од 1 до 2**  
**-отворени поступак-**  
**(шифра: ОП-Д-3/2019)**

**ПАРТИЈА 2 – Уређаји за штампање и коричење**

Закључен у Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ 2019. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в. д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и

2. \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач).

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за јавну набавку добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и коричење (шифра: ОП-Д-3/2019);

- да је Добављач доставио Понуду, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка добара – фотокопир апарата са додацима за књижну обраду и уређаја за штампање и коричење, партија 2 – уређаји за штампање и коричење (у даљем тексту: добра), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и цена добара из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца, обрасцу структуре цене и понуди Добављача, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, које чине саставни део овог уговора.

Јединичне цене исказане у понуди и обрасцу структуре цене су фиксне за све време трајања Уговора.

У цену морају бити урачунати и трошкови транспорта, утовара, истовара, пуштања у рад и осигурања добра до испоруке у просторију коју одреди Наручилац, као и други зависни трошкови који су у вези са реализацијом уговора о јавној набавци.

**Члан 2.**

Укупна уговорена вредност за добра из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара, са порезом на додату вредност.

**Члан 3.**

Добављач се обавезује да испоручи добра из члана 1. овог уговора у року од \_\_\_\_\_ дана од дана закључења овог уговора.

Приликом испоруке предметних добара, Добављач је у обавези да достави декларацију добара и гарантни лист на уговорени гарантни рок.

Гарантни рок за предметна добра је \_\_\_\_\_ године од дана испоруке, осим за делове уређаја за штампање и коричење који се сматрају потрошним и директно су зависни од интензитета коришћења уређаја:

- сет за одржавање (Maintenance kit) уређаја за штампање и коричење је предвиђен за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2);

- грејна јединица уређаја за штампање и корицење је предвиђена за минимално одштампаних 300.000 отисака (за добро под редним бројем 1), односно 100.000 отисака (за добро под редним бројем 2).

#### **Члан 4.**

Добављач се обавезује да у тренутку закључења овог уговора, преда Наручиоцу **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у виду бланко сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а.

Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац се обавезује да Добављачу, на његов писмени захтев, након истека рока важења менице, врати нереализовану депоновану меницу у року од пет дана од дана пријема захтева.

У случају да Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана.

#### **Члан 5.**

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испоручених добара у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на:

Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број: **XIX-404-3/19-21-2**.

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, број 7/18) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру. Фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о Наручиоцу, број и датум закљученог уговора, адресу - место испоруке добара и датум извршене испоруке добара.

#### **Члан 6.**

Добављач гарантује да ће испоручити све уговорене количине предметних добара, под условима и на начин како је наведено у понуди из члана 1. овог уговора, да добра која испоручује, а која су предмет набавке, одговарају у свему у погледу траженог квалитета, а у случају да не испоштује уговорено, у обавези је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара, приликом испоруке, вршиће овлашћено лице Наручиоца уз присуство овлашћеног представника Добављача, о чему ће бити сачињен Записник.

Приликом испоруке предметних добара, овлашћено лице Наручиоца дужно је да испоручена добра на уобичајен начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти присутном представнику Добављача, као и да их, најкасније у року од два дана од дана испоруке, достави Добављачу и у писаној форми. О скривеним недостацима овлашћено лице Наручиоца дужно је да обавести Добављача најкасније у року од три дана од дана њиховог откривања, у писаној форми.

У случају да испоручена добра имају видљиве или скривене недостатке, Наручилац има право да захтева од Добављача да отклони уочене недостатке или му преда друга добра без недостатака, што је Добављач дужан да учини у року од три дана од дана пријема захтева.

Уколико Добављач не отклони недостатке, односно не преда друга добра без недостатака у року из става 4. овог члана, Наручилац задржава право да недостатке отклони преко трећег лица са правом на регрес од Добављача, као и да реализује средство финансијског обезбеђења из члана 4. овог уговора.

У случају неисправности и лошег квалитета испоручених добара, као и неблаговремене испоруке, Наручилац задржава право да једнострано раскине овај уговор без отказног рока и реализује средство финансијског обезбеђења из члана 4. овог уговора.

#### **Члан 7.**

До потписивања Записника из члана 6. став 2. овог уговора, ризик случајне пропасти и оштећења предметних добара сноси Добављач.

#### **Члан 8.**

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о јавним набавкама, Закона о облигационим односима и других важећих прописа Републике Србије који регулишу ову област.

#### **Члан 9.**

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

#### **Члан 10.**

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) примерка задржава свака уговорна страна.

*За Наручиоца*

*За Добављача*

М.П.

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-3/2019**

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**

у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-3/2019

ПАРТИЈА \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Уз средство финансијског обезбеђења доставићемо и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П. \_\_\_\_\_

*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**14. ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**  
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-3/2019

**ПАРТИЈА 1 – Фотокопир апарати са додацима за књижну обраду**

Понуђач: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

Произвођач, марка и модел добра	Захтеване карактеристике		Понуђене карактеристике	
<b>1.</b>	Тип уређаја	A3 мултифункцијски ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)	Тип уређаја	
	Брзина штампе	≥ 80ppm A4; ≥ 80ppm A3	Брзина штампе	
	Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi	Резолуција штампе	
	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 270 листова А4, подршка за штампу банера мин. 2200mm	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	
	Дуплекс штампа	Да	Дуплекс штампа	
	Време загревања уређаја од момента укључивања	≤ 30s	Време загревања уређаја од момента укључивања	
	Време до штампе прве стране А4	≤ 5s	Време до штампе прве стране А4	
	Процесор	≥ 1.2GHz	Процесор	
	Капацитет меморије	≥ 4.5 GB RAM + 8 GB SSD + 320 GB HDD	Капацитет меморије	
	(Уписати произвођача, марку и модел)	Вишенаменско лежиште за папир	≥ 150 листова А4	Вишенаменско лежиште за папир
Улазни капацитет фиока за папир		≥ 4000 листова А4	Улазни капацитет фиока за папир	
Подржана дебљина папира		≥ 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир	Подржана дебљина папира	
Излазни капацитет		≥ 3000 листова	Излазни капацитет	
Прикључци		мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 4x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опциону картицу за факс	Прикључци	
SCAN опције		Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Scan-to-box, Network TWAIN, WSD scan	SCAN опције	

	Резолуција скенирања	≥ 600 dpi	Резолуција скенирања	
	Брзина скенирања	≥ 220 ipm (A4, 300 dpi, Dual Scan)	Брзина скенирања	
	Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A	Тип скенираног документа	
	Постоље	Да	Постоље	
	Финишер са <i>booklet</i> -ом и превијањем папира	Да, Финишер за мин. 3000 листова А4, са хефтањем мин. 65 листова А4 и мин. 30 листова А3 на три позиције, подржана дебелина папира 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.); опције превијања: мин. <i>Half folding, Non-staple folding, Tri-folding, Multi tri-folding</i>	Финишер са <i>booklet</i> -ом и превијањем папира	
	Муниција за хефталицу	Да, мин. 15.000 комада	Муниција за хефталицу	
	Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 70.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером) Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фото-кондуктори, итд.) неходан за штампу минимално 600.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)	Капацитет потрошног материјала	
	Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције	Гаранција	
2.	Тип уређаја	А3 мултифункционални ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)	Тип уређаја	
	Брзина штампе	≥ 80ppm А4; ≥ 40ppm А3	Брзина штампе	
	Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi	Резолуција штампе	
	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 270 листова А4, подршка за штампу банера мин. 2200mm	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	
	Дуплекс штампа	Да	Дуплекс штампа	
	Време загревања уређаја од момента укључивања	≤ 30s	Време загревања уређаја од момента укључивања	
	Време до штампе прве стране А4	≤ 5с	Време до штампе прве стране А4	
	Процесор	≥ 1.2GHz	Процесор	
	Капацитет меморије	≥ 4.5 GB RAM + 8 GB SSD + 320 GB HDD	Капацитет меморије	
(Уписати произвођача, марку и модел)				



Вишенаменско лежиште за папир	≥ 150 листова А4	Вишенаменско лежиште за папир	
Улазни капацитет фиока за папир	≥ 4000 листова А4	Улазни капацитет фиока за папир	
Подржана дебљина папира	≥ 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир	Подржана дебљина папира	
Излазни капацитет	≥ 3000 листова	Излазни капацитет	
Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 4x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опциону картицу за факс	Прикључци	
SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Scan-to-box, Network TWAIN, WSD scan	SCAN опције	
Резолуција скенирања	≥ 600 dpi	Резолуција скенирања	
Брзина скенирања	≥ 220 ipm (А4, 300 dpi, Dual Scan)	Брзина скенирања	
Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A	Тип скенираног документа	
Постоље	Да	Постоље	
Финишер	Да, мин. 4000 листова А4, са хефтањем мин. 65 листова А4 и мин. 30 листова А3 на три позиције, подржана дебљина папира 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.)	Финишер	
Муниција за хефталицу	Да, мин. 15.000 комада	Муниција за хефталицу	
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 70.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)	Капацитет потрошног материјала	
	Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) непходан за штампу минимално 600.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)		
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције	Гаранција	

М.П.

\_\_\_\_\_  
Потпис

Напомена: Понуђач је дужан да наведе произвођача, марку и модел добра и техничке карактеристике понуђених добара, јер ће у супротном понуда бити одбијена као неприхватљива. Овај образац мора бити попуњен, потписан и оверен печатом.

*Конкурсна документација  
страна 41 од 54*

**15. ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**  
**у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-3/2019**

**ПАРТИЈА 2 – Уређаји за штампање и коричење**

Понуђач: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

Произвођач, марка и модел добра	Захтеване карактеристике		Понуђене карактеристике	
<b>1.</b>	Тип уређаја	A3 мултифункцијски ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)	Тип уређаја	
	Брзина штампе	≥ 25ppm A4; ≥ 12ppm A3	Брзина штампе	
	Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi	Резолуција штампе	
	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 50 листова А4	Аутоматско увлачење папира (АДФ)	
	Дуплекс штампа	Да	Дуплекс штампа	
	Време до штампе прве стране А4	≤ 6s	Време до штампе прве стране А4	
	Процесор	≥ 1.2GHz	Процесор	
(Уписати произвођача, марку и модел)	Капацитет меморије	≥ 1 GB RAM	Капацитет меморије	
	Вишенаменско лежиште за папир	≥ 100 листова А4	Вишенаменско лежиште за папир	
	Улазни капацитет фиока за папир	≥ 500 листова А4	Улазни капацитет фиока за папир	
	Подржана дебљина папира	≥ 45-256g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир	Подржана дебљина папира	
	Излазни капацитет	≥ 250 листова	Излазни капацитет	
	Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опциону картицу за факс	Прикључци	
	SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Network TWAIN,	SCAN опције	



Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу	Прикључци	
Wireless LAN	Да	Wireless LAN	
SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Network TWAIN, WSD scan	SCAN опције	
Резолуција скенирања	≥ 600 dpi	Резолуција скенирања	
Брзина скенирања	≥ 40 imp (A4, 300 dpi, b/w); ≥ 20 imp (A4, 300 dpi, b/w)	Брзина скенирања	
Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A	Тип скенираног документа	
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 4.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)	Капацитет потрошног материјала	
	Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) неходан за штампу минимално 100.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)		
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције	Гаранција	

М.П.

\_\_\_\_\_  
Потпис

Напомена: Понуђач је дужан да наведе произвођача, марку и модел добра и техничке карактеристике понуђених добара, јер ће у супротном понуда бити одбијена као неприхватљива. Овај образац мора бити попуњен, потписан и оверен печатом.

**16. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**  
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-3/2019

**ПАРТИЈА 1 – Фотокопир апарати са додацима за књижну обраду**

Понуђач: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо образац структуре цене:

ОПИС ДОБРА		Јед. мере	Кол.	Цена по јединици мере у динарима (без ПДВ-а)	Цена по јединици мере у динарима (са ПДВ-ом)	Укупна цена у динарима (без ПДВ-а)	Укупна цена у динарима (са ПДВ-ом)
<b>1.</b>							
Тип уређаја	A3 мултифункцијски ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)	ком.	4				
Брзина штампе	≥ 80ppm A4; ≥ 80ppm A3						
Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi						
Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 270 листова А4, подршка за штампу банера мин. 2200mm						
Дуплекс штампа	Да						
Време загревања уређаја од момента укључивања	≤ 30s						
Време до штампе прве стране А4	≤ 5s						
Процесор	≥ 1.2GHz						
Капацитет меморије	≥ 4.5 GB RAM + 8 GB SSD + 320 GB HDD						
Вишенаменско лежиште за папир	≥ 150 листова А4						
Улазни капацитет фиока за папир	≥ 4000 листова А4						
Подржана дебљина папира	≥ 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир						
Излазни капацитет	≥ 3000 листова						
Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 4x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опциону картицу за факс						
SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Scan-to-box, Network TWAIN, WSD scan						

Резолуција скенирања	≥ 600 dpi						
Брзина скенирања	≥ 220 ipm (A4, 300 dpi, Dual Scan)						
Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A						
Постоље	Да						
Финишер са <i>booklet</i> -ом и превијањем папира	Да, Финишер за мин. 3000 листова А4, са хефтањем мин. 65 листова А4 и мин. 30 листова А3 на три позиције, подржана дебљина папира 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.); опције превијања: мин. <i>Half folding, Non-staple folding, Tri-folding, Multi tri-folding</i>						
Муниција за хефталицу	Да, мин. 15.000 комада						
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 70.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)						
	Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фото-кондуктори, итд.) неходан за штампу минимално 600.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)						
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције						
ОПИС ДОБРА		Јед. мере	Кол.	Цена по јединици мере у динарима (без ПДВ-а)	Цена по јединици мере у динарима (са ПДВ-ом)	Укупна цена у динарима (без ПДВ-а)	Укупна цена у динарима (са ПДВ-ом)
<b>2.</b>							
Тип уређаја	А3 мултифункцијски ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)						
Брзина штампе	≥ 80ppm А4; ≥ 40ppm А3						
Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi						
Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 270 листова А4, подршка за штампу банера мин. 2200mm						
Дуплекс штампа	Да						
Време загревања уређаја од момента укључивања	≤ 30s						
Време до штампе прве стране А4	≤ 5с						
Процесор	≥ 1.2GHz						

Капацитет меморије	≥ 4.5 GB RAM + 8 GB SSD + 320 GB HDD	КОМ.	5			
Вишенаменско лежиште за папир	≥ 150 листова А4					
Улазни капацитет фиока за папир	≥ 4000 листова А4					
Подржана дебљина папира	≥ 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир					
Излазни капацитет	≥ 3000 листова					
Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 4x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опциону картицу за факс					
SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Scan-to-box, Network TWAIN, WSD scan					
Резолуција скенирања	≥ 600 dpi					
Брзина скенирања	≥ 220 ipm (А4, 300 dpi, Dual Scan)					
Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A					
Постоље	Да					
Финишер	Да, мин. 4000 листова А4, са хефтањем мин. 65 листова А4 и мин. 30 листова А3 на три позиције, подржана дебљина папира 60-300g/m <sup>2</sup> (мин.)					
Муниција за хефталицу	Да, мин. 15.000 комада					
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 70.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером) Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) неходан за штампу минимално 600.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)					
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције					

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*Потпис овлашћеног лица*

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

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.



**17. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**  
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-3/2019

**ПАРТИЈА 2 – Уређаји за штампање и коричење**

Понуђач: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо образац структуре цене:

ОПИС ДОБРА		Јед. мере	Кол.	Цена по јединици мере у динарима (без ПДВ-а)	Цена по јединици мере у динарима (са ПДВ-ом)	Укупна цена у динарима (без ПДВ-а)	Укупна цена у динарима (са ПДВ-ом)
<b>1.</b>							
Тип уређаја	A3 мултифункционални ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копир, опционо факс)	КОМ.	7				
Брзина штампе	≥ 25ppm A4; ≥ 12ppm A3						
Резолуција штампе	≥ 1200x1200dpi						
Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 50 листова A4						
Дуплекс штампа	Да						
Време до штампе прве стране A4	≤ 6s						
Процесор	≥ 1.2GHz						
Капацитет меморије	≥ 1 GB RAM						
Вишенаменско лежиште за папир	≥ 100 листова A4						
Улазни капацитет фиока за папир	≥ 500 листова A4						
Подржана дебљина папира	≥ 45-256g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир						
Излазни капацитет	≥ 250 листова						
Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу, 1x Slot за опциону картицу за факс						
SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Network TWAIN, WSD scan						
Резолуција скенирања	≥ 600 dpi						

Брзина скенирања	≥ 50 ipm (A4, 300 dpi, b/w / color)						
Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A						
Постоље	Да, са точићима						
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 18.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)						
	Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) неходан за штампу минимално 300.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)						
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције						
ОПИС ДОБРА		Јед. мере	Кол.	Цена по јединици мере у динарима (без ПДВ-а)	Цена по јединици мере у динарима (са ПДВ-ом)	Укупна цена у динарима (без ПДВ-а)	Укупна цена у динарима (са ПДВ-ом)
<b>2.</b>							
Тип уређаја	А4 мултифункционални ласерски монохроматски 4-у-1 (штампач, скенер, копиер, факс)	КОМ.	5				
Брзина штампе	≥ 35ppm А4						
Резолуција штампе	≥ 1200dpi						
Аутоматско увлачење папира (АДФ)	Да, ≥ 50 листова А4						
Дуплекс штампа	Да						
Време до штампе прве стране А4	≤ 7s						
Процесор	≥ 800GHz						
Капацитет меморије	≥ 512GB RAM						
Вишенаменско лежиште за папир	≥ 100 листова А4						
Улазни капацитет фиока за папир	≥ 250 листова А4						
Подржана дебљина папира	≥ 60-220g/m <sup>2</sup> (мин.) из вишенаменског лежишта за папир						
Излазни капацитет	≥ 150 листова						
Прикључци	мин. 1x USB 2.0 (Hi-Speed), 1x USB Host (за директну штампу са USB flash уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN), 1x Slot за SD картицу						

Wireless LAN	Да					
SCAN опције	Scan-to-email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, Network TWAIN, WSD scan					
Резолуција скенирања	≥ 600 dpi					
Брзина скенирања	≥ 40 imp (A4, 300 dpi, b/w); ≥ 20 ipm (A4, 300 dpi, b/w)					
Тип скенираног документа	TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A					
Капацитет потрошног материјала	Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и оригиналне резервне тонере који ће обезбедити штампу од минимално 4.000 страна А4* (заједно са иницијалним тонером)					
	Остали оригинални потрошни материјал (maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.) неходан за штампу минимално 100.000 страна А4 ** (заједно са иницијалним потрошним материјалом)					
Гаранција	мин. 2 године произвођачке гаранције					

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*Потпис овлашћеног лица*

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

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

**18. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
**у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-3/2019**

**ПАРТИЈА** \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Понуђач: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>Укупно:</b>		

М.П. \_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**19. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ  
И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА**

**ПАРТИЈА** \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

У вези са јавном набавком добара, шифра: ОП-Д-3/2019

<b>Ред. број</b>	<b>Референтни наручилац</b>	<b>Предмет уговора</b>	<b>Лице за контакт (име и презиме, број телефона)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

\_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**Напомена:** За сваког од референтних наручилаца-купца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од десет, образац треба копирати у довољном броју примерака.

## 20. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

ПАРТИЈА \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

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

### ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач \_\_\_\_\_, у периоду од 1. јануара 2018. године, до дана подношења понуде као самостални добављач или учесник у заједничкој понуди извршио испоруку \_\_\_\_\_ на основу закључених уговора о набавци, у

(навести предмет набавке)

укупној вредности од \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета испоручених добара, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке добара, шифра: ОП-Д-3/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Референтни наручилац-купац

М.П.

\_\_\_\_\_ потпис