



## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВЕДЕ, ШУМАРСТВА И  
ВОДОПРИВРЕДЕ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА  
Булевар краља Александра 84, Београд**

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: РЕНТИРАЊЕ ШТАМПАЧА –  
ОПТИМИЗАЦИЈА ШТАМПЕ**

**ЈНМВ 5/2018**

Јун 2018. године

На основу чл. 39. ст.1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке 404-02-37/2018-07 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 404-02-37/2018-07, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

### **за јавну набавку мале вредности за услуге рентирања штампача – оптимизација штампе ЈНМВ број 5/2018**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>
I	Позив за подношење понуде
II	Општи подаци о јавној набавци
III	Подаци о предмету јавне набавке
IV	Врсте и обим тражених услуга (техничка спецификација)
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Модел уговора
IX	Образац трошкова припреме понуде
X	Образац изјаве о независној понуди
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона

На основу члана 39, 55. став 1. тачка 2. и 57. став 1. Закона о јавним набавкама, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд упућује

## **ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ**

1. Позивамо вас да поднесете понуду у поступку јавне набавке мале вредности за доделу уговора за набавку услуга рентирања штампача – оптимизација штампе, а за потребе наручиоца, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд.

Врста наручиоца: органи државне управе.

Интернет страница Управе за аграрна плаћања је: [www.uap.gov.rs](http://www.uap.gov.rs).

2. Врста поступка и врста предмета јавне набавке: јавна набавка мале вредности, ЈНМВ 5/2018, за набавку услуга.

3. Предмет јавне набавке: услуге рентирања штампача – оптимизација штампе, шифра из Општег речника набавки је 72514100 (услуге управљања средствима које обухватају рад рачунара).

4. Понуда се припрема и подноси у складу са позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом.

5. Крајњи рок за подношење понуда је **22.6.2018. године до 10:00 часова**.

6. Понуду доставити у затвореној и запечаћеној коверти на којој су на предњој страни написани текст „понуда-не отварај“, назив и број јавне набавке за коју се подноси понуда, на адресу наручиоца: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде - Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд. На полеђини коверте читко написати назив и адресу понуђача, број телефона, e-mail адресу, као и име и презиме лица за контакт. Понуђачи понуде подnose лично на писарници наручиоца или путем поште. **Пожељно је да пошिल्ке које се шаљу брзом поштом, на упутници садрже напомену да се ради о понуди за јавну набавку.**

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда, сматраће се неблагоприятном, а наручилац ће је по окончању поступка отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблагоприятно.

7. Понуђач сноси све трошкове везане за припрему и достављање понуде.

8. Понуда са варијантама није дозвољена.

9. Отварање понуда извршиће се дана **22.6.2018. године са почетком у 11:30 часова** у просторијама Управе за аграрна плаћања у Београду, Булевар краља Александра 84.

Овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда предаје оверено и потписано пуномоћје пре почетка отварања понуда, које мора гласити на особу која присуствује отварању понуда (уколико није законски заступник).

10. Избор најповољније понуде

Одлука о додели уговора ће се донети применом критеријума „**најнижа понуђена цена по једној страни одштампаној/копираној страни А4 формата**“. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди краћи рок за инсталирање и пуштање у рад уређаја.

11. Одлука о додели уговора донеће се у року од **10 (десет)** дана од дана отварања понуда и биће објављена у року од 3 (три) дана од дана доношења на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

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

12. Конкурсна документација се може преузети на сајту [www.uap.gov.rs](http://www.uap.gov.rs), као и на сајту Портала јавних набавки [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs).

13. Уколико понуђач у понуди наведе да ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, понуђач мора у својој понуди навести проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 %, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

14. На основу члана 87. став 3. Закона о јавним набавкама, понуђач може поднети само једну понуду.

15. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Свака понуда која је поднета супротно забрани из наведеног члана, Закона о јавним набавкама биће одбијена као **неприхватљива**.

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

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

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

17. Заинтересовани понуђачи су дужни да своје понуде са припадајућом документацијом доставе најкасније до **22.6.2018. године до 10,00 часова** путем поште или лично на адресу наручиоца: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, **Булевар краља Александра 84, 11000 Београд**.

18. Понуда са варијантама није дозвољена.

19. Контакт особа за питања везана за садржај конкурсне документације је Стојан Штета, e-mail адреса: [stojan.steta@minpolj.gov.rs](mailto:stojan.steta@minpolj.gov.rs).

**КОМИСИЈА**

## **II ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања.

Адреса: Булевар краља Александра 84, Београд

Интернет страница: [www.uap.gov.rs](http://www.uap.gov.rs).

ПИБ: 108508191.

Матични број: 17855140.

### **2. Врста поступка јавне набавке**

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

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке мале вредности ЈНМВ 5/2018 су услуге рентирања штампача – оптимизација штампе. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

### **4. Процењена вредност јавне набавке**

Уговор се може реализовати највише до износа предвиђених средстава у износу 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, а сходно потребама Наручиоца.

### **5. Контакт (лице или служба)**

Лица за контакт: Стојан Штета.

Е - mail адресе: [stojan.steta@minpolj.gov.rs](mailto:stojan.steta@minpolj.gov.rs).

Упознат са општим подацима

М.П.

\_\_\_\_\_  
Овлашћено лице понуђача

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

#### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке мале вредности ЈНМВ 5/2018 је услуга рентирања штампача – оптимизација штампе, шифра из Општег речника набавки је 72514100 (услуге управљања средствима које обухватају рад рачунара).

#### **2. Партије**

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

#### **3. Процењена вредност набавке**

Процењена вредност јавне набавке је 5.000.000,00 динара без ПДВ-а. То је највиши износ до којег се може реализовати уговор, сходно количини одштампаних страница.

Упознат са подацима

М.П.

\_\_\_\_\_  
Овлашћено лице понуђача

## IV ВРСТЕ И ОБИМ ТРАЖЕНИХ УСЛУГА

### Врста услуге:

Предмет јавне набавке је услуга рентирања штампача – оптимизација штампе. Оквирна процена броја отисака је 3.500.000 примерака укупно на свим уређајима на годишњем нивоу.

Пружалац услуге је обавези да инсталира и пусти у рад штампаче.

Количина тражених штампача је минимално 3 (три) комада. Понуђач ће у обрасцу понуде уписати који број уређаја ће испоручити и инсталирати.

### Техничке карактеристике за уређаје следе у табели:

Технологија штампе	монохроматски ласерски мултифункционални штампач
Функције	штампање, фотокопирање и скенирање
Формат	A4/A3, ЈИС-Б4, ЈИС-Б5, СРА 3
Брзина штампе и копирања	≥ 65ppm
Резолуција	Мин 1200 dpi
Време до прве стране штампа	≤ 5,2 s
Време до прве стране - копирање	≤ 5,6 s
Максимални месечни обим штампе	≥ 300.000 отисака
Брзина скенирања једнострано	Мин 80 страна по минути/ моно и у боји
Брзина скенирања двострано	Мин 140 страна по минути/ моно и у боји
Врста скенера	Положени скенер са АДФ/ДАДФ (дуплекс у једном пролазу)
Интерфејси	Мин Интерни слот за картице, USB 2.0 (тип В), Gigabit Ethernet, USB 2.0 port (Тип А) са предње стране, 2 * USB 2.0 порта са задње стране (Тип А)
Меморија	≥ 1 GB RAM + хард диск
Дуплекс	аутоматски
Улазни капацитет папира (са вишенаменском касетом)	≥ 3650 страна
Капацитет вишенаменске касете	≥ 150 страна
Излазни капацитет папира	≥ 250 страна (standard) + ≥ 2400 страна (завршне опције)
Завршне опције	Минимални захтеви: Финишер за брошуре (4 отвора), подржана тежина папира 60-256гр, подржане величине медија А3, А4, ЈИС-Б4, СРА3. Од опција треба да подржава: сортирање, захефтавање, бушење рупа, савијање и састављање докумената и захефтавање. Треба да подржава обичан и сјајни папир
Постоље	Уколико на последњој фиоци не постоје точкићи, потребно је понудити постоље са точкићима.

**Техничке карактеристике за софтверски алат који је потребно испоручити уз уређаје:**

- Понуђени софтверски алат мора бити сертификован за рад са постојећим и испорученим штампачима од стране овлашћеног представника произвођача штампача;
- Квоте за штампу се могу подесити по кориснику или групи у одређеном временском периоду (месечном или годишњем нивоу);
- Интеграција са AD/LDAP и ажурирање и пренос информација у реалном времену;
- Синхронизација са AD/LDAP у реалном времену са могућношћу чувања историјских података корисника (уколико је трошковни центар корисника промењен у AD/LDAP -стари трошковни центар ће се држати са старим пословима и нови ће се односити само на нова радна места);
- Извештаји расположиви за било који период времена;
- Могућност извештавања у PDF или CSV формату;
- Могућност аутоматског извештавања на предефинисани е-mail или чување у одређени фолдер;
- Уређај се закључава све док се корисник са правима не аутентификује на уређају;
- Аутентификација може бити са PIN, корисничким именом /лозинком или бесконтактна ID картице;
- Приказ преосталог броја страница сваки пут када корисник врши копирање;
- Ограничење приступа неких функција уређаја (на пример, корисник не може да прави копије или корисник не могу да прави копије у боји ...);
- Ограничење штампања или копирања по кориснику или групи;
- Скенирање у е-пошту са ограничењем скенирања само себи;
- Скенирање у е-пошту са опцијом да пошиљалац пошаље и себи копију;
- Скенирање ка "home" директоријум - По информацијама из AD/LDAP;
- Скенирање ка Мрежном фолдеру;
- Опција креирања подфолдера на мрежи под називом корисника и аутоматски подешавање дозвола за тог корисника;
- Опција делегирања корисника који ће обављати штампање у име другог корисника;
- Аутоматска регистрација картица за аутентификацију;
- Опција ограничавања величине прилога е-поште;
- Аутоматско брисање послова штампања након одређеног времена;
- Чување одштампаног посла за reprint за унапред дефинисани временски период;
- Праћење свих функција МФП уређаја (штампање, копирање, скенирање, е-mail, факс);
- Праћење осталих штампаних послова на МФП уређајима као што су штампа интерних извештаја;
- Web-admin конзола за распоређивање (deployment) потребних поставки уређаја;
- Могућност преуређивања положаја икона на екрану МФП уређаја;
- Могућност преименовања икона на екрану МФП уређаја.



Сви уређаји морају бити нови. Уз понуду се обавезно доставља произвођачка документација понуђене опреме на српском или енглеском језику. Пружалац услуге мора да обезбеди сав потребан материјал који укључује софтверске алате, тонере, резервне делове и остали материјал за рад штампача осим папира за штампање. Наручилац захтева да потрошни материјал (тонери, фотокондуктори, васте тонери и слично) као и резервни делови буду од истог произвођача као што је и произвођач уређаја који се испоручују. Наручилац у највећем броју случајева користи папир густине 80 g/m<sup>2</sup>, али има и потребе за штампом на папиру граматуре наведене у техничкој спецификацији за штампаче.

**Место пружања услуга:**

Место инсталације и пуштања у рад уређаја је објект наручиоца у Београду, на локацији Булевар Михајла Пупина 113.

**Цена услуге се изказује по једној одштампаној/копираној страници А4 формата.**

Цена одштампане/копиране стране је дата на основу 5% попуњености странице текстом-тонером а према статистици коју показује уређај, у складу са ISO стандардима и препорукама произвођача.

Фактурисање се врши према јединичној цени услуге по одштампаној/копираној страници А4 формата из понуде и броја стварно одштампаних/копираних страница на месечном нивоу, овереним од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Скенирање докумената се не наплаћује.

Фактурисање ће се вршити према следећој формули:

$$\text{МЦШ} = \text{БШС} * \text{Цн}$$

МЦШ – цена услуге за месец дана

БШС – број одштампаних/копираних страница за месец дана

Цн – понуђена цена по једној одштампаној/копираној страници А4 формата\*

\* Цена једне одштампане/копиране стране А3 формата ће бити одређена као двострука цена одштампане/копиране стране А4 формата.

**ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ**

Пружалац услуге се обавезује да:

- испоручи, инсталира и пусти у рад уређаје према траженим техничким карактеристикама и траженој количини;
- инсталира одговарајуће софтверске алате и изврши тестирање система;
- омогући функционалност система и вршење штампе на траженој локацији наручиоца;
- изврши обуку 5 (пет) запослених лица код наручиоца;
- преко апликативног софтвера прати стање тонера и другог потрошног материјала на уређајима наручиоца;
- врши испоруку тонера и другог потрошног материјала на тражену локацију наручиоца;
- редовно одржава опрему, односно врши сервисирање уређаја;
- преузима истрошене тонере;
- врши квартални преглед софтвера и back-up података;
- врши оптимизацију система током трајања уговора у циљу решавања евентуалних захтева;
- сарађује са представницима наручиоца током трајања уговора;
- ажурира фирмвер уређаја;
- администрира и одржава софтверске алате;
- даје предлоге за развој и бољу експлоатацију система.

Рок за инсталацију и пуштање уређаја у рад не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора. Понуђач ће у обрасцу понуде уписати рок који нуди.

Пријаву квара може да врши искључиво овлашћени представник наручиоца или више њих, под условом да наручилац благовремено писмено информише пружаоца услуге о именима овлашћених представника.

Пружалац услуге се обавезује да обезбеди пријем захтева за интервенцијом и решавање насталих проблема у следећим роковима:

- **Пријем захтева за интервенцијом:**
- у редовно радно време наручиоца 7:30-15:30 сати, радним данима, од понедељка до петка (нерадни дани су субота, недеља и државни празници);
- **Време изласка на интервенцију по пријему захтева:**
- максимално 4 сата по пријему захтева;
- **Решење проблема, сем у околностима дејства више силе:**
- следећи радни дан од тренутка пријаве проблема.

Уколико пружалац услуга у датом року не реши проблем настао на уређају наручиоца у обавези је да уређај до његовог довођења у исправно стање замени новим, истих или бољих карактеристика и оспособи га за рад.

**Наручилац** се обавезује да обезбеди:

- комуникациону инфраструктуру и доступност уређаја преко мреже;
- електрично напајање;
- праћење и контролу пружања услуга;
- решавање мањих кварова током експлоатације уређаја (нпр. „paper jam” - заглављен папир);
- врши замену тонера.

Упознат са подацима

\_\_\_\_\_  
Овлашћено лице понуђача

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

### **1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
  - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
  - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
  - 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда. (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона и то да располаже довољним финансијским, пословним и кадровским капацитетом.
- 1) Потребан финансијски капацитет: да понуђач у периоду од 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није имао дане великвидности;
  - 2) Потребан пословни капацитет:
    - 2.1 Да је понуђач ауторизовани сервисни партнер од стране произвођача понуђене опреме.
    - 2.2 Да је понуђач ауторизован партнер од стране произвођача понуђене опреме.
  - 3) Потребан кадровски капацитет: минимум 2 (два) запослена у складу са Законом о раду (радни однос, уговор о обављању привремених и повремених послова или по основу уговора о делу) који имају сертификате за сервисно одржавање опреме понуђеног произвођача. Ангажовање не може бити на основу уговора за стручно оспособљавање и усавршавање. Запослени морају бити ангажовани пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.
- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, као и услов у погледу финансијског капацитета, а све остале услове испуњавају заједно.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА**

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке из чл.75. Закона понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ**: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ**: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

- Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ**: Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача.** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**Испуњеност додатних услова из чл.76. Закона се доказује на следећи начин:**

1. Као доказ о испуњености услова у погледу финансијског капацитета потребно је доставити Потврду Народне банке Србије о данима неликвидности, а коју издаје Одељење принудне наплате у Крагујевцу или навести интернет страницу на којој се може пронаћи овај податак;
2. Као доказ о испуњености пословног капацитета понуђач доставља:

2.1 Потврду произвођача понуђене опреме или локалне канцеларије произвођача да је његов сервисни партнер за територију Републике Србије. Потврда мора бити насловљена на наручиоца, да гласи на име понуђача и да се односи на предметну набавку.

2.2 Потврду произвођача понуђене опреме или локалне канцеларије произвођача да је овлашћен да понуди и имплементира опрему која је предмет ове набавке. Потврда мора бити насловљена на наручиоца, да гласи на име понуђача и да се односи на предметну набавку.

3. Као доказ о испуњености кадровског капацитета понуђач доставља копије уговора о раду или другим врстама ангажовања, копије сертификата за сервисно одржавање опреме понуђеног произвођача и потврду произвођача понуђене опреме или локалне канцеларије произвођача да понуђач има два запослена обучена за сервисно одржавање опреме понуђеног произвођача. Потврда мора бити насловљена на наручиоца, да гласи на име понуђача и да се односи на предметну набавку. На потврди морају бити наведена имена сертификованих сервисера понуђача.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. Ако је понуђач уписан у Регистар понуђача, потребно је да у понуди то јасно наведе.

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

Упознат са условима и упутством

М.П.

\_\_\_\_\_

Овлашћено лице понуђача

## **VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### **2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, **Булевар краља Александра 84, Београд**, са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуга рентирања штампача – оптимизација штампе, **ЈНМВ 5/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **22.6.2018. године до 10,00 часова**.

**Рок за подношење понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.**

Наручилац ће по пријему одређене понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

#### **Понуда мора да садржи:**

- Образац IV (Врсте и обим тражених услуга – техничка спецификација), потписан и печатом оверен;
- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен (Образац број VII у конкурсној документацији);
- Доказе о испуњености услова из чл.75. и 76. Закона о јавним набавкама, како је наведено у Упутству како се доказује испуњеност услова (поглавље V и VI у конкурсној документацији);
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Модел уговора – понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (Образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о независној понуди, који мора бити потписан и оверен печатом понуђача (Образац X у конкурсној документацији);
- Меницу за озбиљност понуде, са меничним овлашћењем у складу са Упутством понуђачима како да сачине понуду (поглавље VII у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде – уколико је понуђач имао такве врсте трошкова (Образац IX у конкурсној документацији);

- Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона (Образац XI у конкурсној документацији).

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди и Изјава о испуњавању услова из чл. 75. Закона ст.2. Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку** рентирања штампача – оптимизација штампе, **ЈНМВ 5/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку** рентирања штампача – оптимизација штампе, **ЈНМВ 5/2018- НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку** рентирања штампача – оптимизација штампе, **ЈНМВ 5/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку** рентирања штампача – оптимизација штампе, **ЈНМВ 5/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

## **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља VI).

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

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

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- опис послова сваког понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразум може да садржи податке о понуђачу, који ће у име групе потписивати обрасце из конкурсне документације, осим образаца који се дају под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Уколико споразум не садржи овај податак, обрасце потписују овлашћена лица свих понуђача из групе понуђача и оверавају печатима.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља VI).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

## **8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

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

Рок плаћања је 45 дана од дана службеног пријема рачуна за извршене услуге. Рачуни се достављају месечно. Под датумом службеног пријема рачуна подразумева се датум на пријемном штамбиљу наручиоца.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.



## **8.2 Рок за инсталацију и пуштање у рад уређаја**

Рок за инсталацију и пуштање у рад уређаја не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора. Понуђач ће у Обрасцу понуде навести број дана који нуди.

## **8.3. Време изласка на интервенцију по пријему захтева:**

Време изласка је најдуже 4 (четири) сата по пријему захтева;

**Решење проблема, сем у околностима дејства више силе:**

Следећи радни дан од тренутка пријаве проблема.

## **8.4. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 45 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

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

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

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

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

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

### **1 Понуђач је дужан да у понуди достави:**

*Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица понуђача, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, које треба да садржи тачан назив и адресу наручиоца (Министарство пољопривреде, шумарства и водоривреде – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд) са назначеним износом од 10% од процењене вредности*

јавне набавке без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат и оверен од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму (овера не може бити старија од 3 месеца) и доказ о регистрацији менице. Рок важења менице је најмање 45 дана од дана отварања понуда, односно колики је рок важења понуде. Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

**Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, на писмени захтев понуђача.**

**Напомена: уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

### **II Изабрани понуђач је дужан да достави:**

**Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то** бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног лица понуђача, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, које треба да садржи назив и адресу наручиоца (Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд) са назначеним износом од 10% од процењене вредности без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму (овера не може бити старија од 3 месеца), и доказ о регистрацији менице. Рок важења менице је најмање 10 (десет) дана дуже од дана истека важења уговора.

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

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

### **13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд или путем електронске поште на e-mail адресе: [stojan.steta@minpolj.gov.rs](mailto:stojan.steta@minpolj.gov.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ 5/2018**“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА,***

Одлука о додели уговора ће се донети применом критеријума „најнижа понуђена цена по једној одштампаној/копираној страни А4 формата“.

#### ***16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ***

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди краћи рок за инсталирање и пуштање у рад уређаја.

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

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуда. (Образац изјаве из поглавља XI).

#### ***18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА***

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на [e- mail: stojan.steta@minpolj.gov.rs](mailto:stojan.steta@minpolj.gov.rs) сваког радног дана до 15:30 часова или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл.63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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 из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона прихватиће се:

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

- 1) Да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- 2) Да представља доказ о извршеној уплати таксе, односно налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава, као и датум извршења налога;
- 3) Износ од 60.000,00 динара из члана 156. Закона;
- 4) Број рачуна: 840-30678845-06;
- 5) Шифру плаћања: 153 или 253;
- 6) Позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- 7) Сврха таксе: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права за кога је извршена уплата таксе;
- 8) Корисник: буџет Републике Србије;
- 9) Назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за кога 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 све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.
  3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под 1) и 10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава).
  4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

## **20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) од дана протеча рока за поношења захтева за заштиту права. Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из претходног става, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

## **VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга рентирања штампача – оптимизација штампе, ЈНМВ 5/2018.

### **1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ) и врста правног лица (микро, мало, средње или велико)</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Телефакс (ако постоји):</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

### **2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

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

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

**Напомена:**

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



**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: услуге рентирања штампача – оптимизација штампе – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА**

	Јединична цена (цена по једној страни А4 формата)	Оквирна количина (страна А4 формата)	Цена (за оквирну количину страна А4 формата)
Одштампане/копиране странице А4 формата, са свим трошковима услуге, без ПДВ-а:		3.500.000	
ПДВ:		3.500.000	
Одштампане/копиране странице А4 формата, са свим трошковима услуге, са ПДВ-ом:		3.500.000	

**Цена једне одштампане/копиране стране А3 формата ће бити одређена као двострука цена одштампане/копиране стране А4 формата.**

*\*У цену одштампане/копиране странице А4 формата урачунати су сви трошкови услуге - пружалац услуге мора да обезбеди сав потребан материјал који укључује софтверске алате, тонере, резервне делове и остали материјал за рад штампача, осим папира за штампање, преузимање истрошених тонера, надзор система и извештавање, и сви остали зависни трошкови услуге. Скенирање докумената се не наплаћује.*

*Сви уређаји морају бити нови. Уз понуду се обавезно доставља произвођачка документација понуђене опреме на српском или енглеском језику.*

Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда Не може бити краћи од 45 дана од дана отварања понуда.
Рок инсталације и пуштања у рад уређаја	_____ дана од дана закључења уговора Не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора.
Број уређаја који се нуди	_____ комада. Не може бити мањи од 3 комада
Произвођач и тип уређаја	

Датум

Понуђач

М. П.

Овлашћено лице понуђача

**Напомене:**

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

## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР

1. Република Србија - Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Београд, Булевар краља Александра 84 (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа вршилац дужности директора Жарко Радат, ПИБ 108508191, матични број 17855140.

и

2. \_\_\_\_\_, са седиштем у

\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр \_\_\_\_\_, (у даљем

тексту: Пружалац услуга), које заступа \_\_\_\_\_ текући рачун:

\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_.

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима (заокружити)

а)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

б)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Основ уговора:

#### ЈНМВ 5/2018, услуге рентирања штампача – оптимизација штампе

Број и датум одлуке о додели уговора: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

#### Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга рентирања штампача – оптимизација штампе, а за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде - Управе за аграрна плаћања, а у свему као у понуди Пружаоца услуга број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која чини саставни део овог уговора.

#### Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да цена једне одштампане/копиране странице А4 формата са свим зависним трошковима услуге износи \_\_\_\_\_ динара, (словима: \_\_\_\_\_ динара), без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, (словима : \_\_\_\_\_ динара) са ПДВ-ом. (*понуђава Пружалац услуга*). Цена једне одштампане/копиране стране А3 формата ће бити одређена као двострука цена одштампане/копиране стране А4 формата.

У цену из претходног става урачунато је инсталирање софтверских алатки, обука лица код Наручиоца, редовно одржавање уређаја - сервисирање, испорука тонера и другог потрошног материјала осим папира за штампање, преузимање истрошених тонера, надзор система, извештавање, и сви остали зависни трошкови услуге осим папира за штампање. Скенирање докумената се не наплаћује.

Цена је фиксна и не може се мењати за све време важења овог уговора.

Уговор се може реализовати највише до износа предвиђених средстава у износу 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно до 6.000.000,00 динара са ПДВ –ом, а сходно потребама Наручиоца.

### **Члан 3.**

Пружалац услуга је пре подношења своје понуде добио тражене информације у вези са исправношћу и свеобухватношћу понуде, и узео је у обзир све што је неопходно за потпуно и правилно извршење уговора и у своју понуђену цену укључио је све трошкове који се односе на предмет овог уговора.

### **Члан 4.**

Исплата уговорене цене за набавку услуга, које су предмет овог уговора вршиће се на основу испостављених рачуна, а који се достављају на месечном нивоу.

Рок за плаћање рачуна је 45 дана од дана службеног пријема рачуна од стране Наручиоца.

Даном пријема рачуна сматра се дан наведен на пријемном штамбиљу Наручиоца.

По исплати уговорене цене на уговорени начин, за услуге које су предмет ове јавне набавке, све финансијске обавезе Наручиоца према Пружаоцу услуга по основу овог уговора престају.

### **Члан 5.**

Пружалац услуге се обавезује да:

- испоручи, инсталира и пусти у рад уређаје према захтеваним техничким карактеристикама и захтеваној количини у објекту Наручиоца у Београду, на локацији Булевар Михајла Пупина 113;
- инсталира одговарајуће софтверске алате и изврши тестирање система;
- омогући функционалност система и вршење штампе на траженој локацији наручиоца;
- изврши обуку 5 (пет) запослених лица код наручиоца;
- преко апликативног софтвера прати стање тонера и другог потрошног материјала на уређајима наручиоца;
- врши испоруку тонера и другог потрошног материјала, на тражену локацију наручиоца;
- редовно одржава опрему, односно врши сервисирање уређаја;
- преузима истрошене тонере;
- врши квартални преглед софтвера и back-up података;
- врши оптимизацију система током трајања уговора у циљу решавања евентуалних захтева;
- сарађује са представницима наручиоца током трајања уговора;
- ажурира фирмвер уређаја;
- администрира и одржава софтверске алате;
- даје предлоге за развој и бољу експлоатацију система.

#### **Члан 6.**

Рок за инсталацију и пуштање у рад уређаја је \_\_\_\_\_ дана од дана  
(попуњава понуђач)  
закључења овог уговора.

#### **Члан 7.**

Наручилац се обавезује да током важења периода овог уговора обезбеди:

- комуникациону инфраструктуру и доступност уређаја преко мреже;
- електрично напајање;
- праћење и контролу пружања услуга;
- решавање мањих кварова током експлоатације уређаја (нпр. „paper jam” - заглављен папир);
- замену тонера.

#### **Члан 8.**

Пружалац услуга се обавезује да изађе на интервенцију најдуже у року од 4 (четири) сата по пријему захтева, а да реши проблем најкасније следећег радног дана, осим у околностима дејства више силе.

#### **Члан 9.**

Пружалац услуга је дужан да у тренутку закључења уговора поднесе бланко соло меницу са меничним писмом - овлашћењем за корисника бланко соло менице као средство финансијског обезбеђења, којом обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза везаних за добро извршење посла оверену копију картона депонованих потписа од стране пословне банке (овера не може бити старија од 3 месеца) и доказ о регистрацији менице. Износ финансијског обезбеђења износи 10% од процењене вредности јавне набавке.

Финансијско обезбеђење мора трајати најмање 10 (десет) дана дуже од рока за испуњење обавеза, која су предмет обезбеђења.

#### **Члан 10.**

Пружалац услуге се обавезује да при инсталацији и експлоатацији софтверског решења, обезбеди механизме заштите података, ауторизацију и аутентификацију корисника и онемогући приступ неауторизованим корисницима.

Пружалац услуге се обавезује да обезбеди:

- заштиту тајности информација (спречавање откривања њиховог садржаја),
- интегритет информација (спречавање неовлашћене промене садржаја информација),
- аутентичност информација (дефинисање и проверу идентитета пошиљаоца).

#### **Члан 11.**

Важење уговора је до испуњења финансијске вредности из чл.2. ст.4. овог уговора, а најдуже 12 (дванаест) месеци од дана закључења овог уговора.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава, која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

**Члан 12.**

Уговорне стране могу бити ослобођене одговорности у одређеним случајевима који су наступиле независно од воље сауговорача, а које ни пажљива страна не би могла избећи нити отклонити њихове последице, а настали су после закључења уговора и спречавају његово извршење у целини или делимично.

**Члан 13.**

Комуникација између Наручиоца и Пружаоца услуга обављаће се у писаној форми, а у складу са чл.20. Закона о јавним набавкама.

**Члан 14.**

Свака од уговорних страна има право на раскид овог уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

Отказни рок износи 15 дана и почиње тећи од дана достављања писменог обавештења о једностраном раскиду уговора.

**Члан 15.**

Уговорне стране су сагласне да ће се на све што овим уговором није регулисано, примењивати одредбе релевантних законских прописа.

**Члан 16.**

Уговор је закључен даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна.

Све измене и допуне овог уговора пуноважне су уколико су сачињене у писменој форми и потписане од стране овлашћених представника страна уговорница.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове које не могу решити споразумно изнети пред Привредни суд у Београду.

**Члан 17.**

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

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

***Напомена:*** достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,

(Назив понуђача)

даје:

### **ИЗЈАВУ**

### **О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга рентирања штампача – оптимизације штампе, ЈНМВ 5/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности за рентирање штампача – оптимизацију штампе, ЈНМВ број 5/2018, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

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