



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
**РАТЕЛ**  
РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА  
ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ  
И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

Број: 1-02-4042-34/19-4  
Датум: 05.11.2019.  
Београд

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за јавну набавку услуга  
– Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за  
потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године -

*- отворени поступак-*

**1-02-4042-34/19**

**новембар 2019. године**

## САДРЖАЈ

### ОДЕЉАК

### ПРЕДМЕТ

---

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
- II. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- III. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ
- IV. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА
- V. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА
- VI. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Образац бр. 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Образац бр. 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА

Образац бр. 3 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Образац бр. 4 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Образац бр. 5 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2  
ЗАКОНА

Образац бр. 6 - МОДЕЛ УГОВОРА

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге  
Адреса: ул. Палмотићева бр. 2, 11000 Београд  
ПИБ 103986571;  
Матични број: 17606590;  
Интернет страница наручиоца: [www.ratel.rs](http://www.ratel.rs)

### 2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге – Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године

### 3. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.  
Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници Наручиоца [www.ratel.rs](http://www.ratel.rs).

### 4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

### 5. Контакт

Додатне информације и појашњења могу се тражити на следећи начин:

- за информације у вези са техничком спецификацијом: Мирослав Ристић, путем броја факса 011/3232-537 или путем *e-mail* адресе [miroslav.ristic@ratel.rs](mailto:miroslav.ristic@ratel.rs);
- за остале информације: Јасмина Пејаковић, путем броја факса 011/3232-537 или путем *e-mail* адресе [jasmina.pejakovic@ratel.rs](mailto:jasmina.pejakovic@ratel.rs).

### 6. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року до 25 (двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда.

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке број 1-02-4042-34/19 су услуге – Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године

Назив и ознака из општег речника набавке: 50323000 – Одржавање и поправка периферних рачунарских уређаја.

Спецификација и количина предмета јавне набавке дефинисане су у поглављу III конкурсне документације.

### 2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

#### Опис услуге

Наручилац приступа реализацији јавне набавке услуга - продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године, и то на свим локацијама Наручиоца (Палмотићева бр. 2, Проте Матеје 15- Добановци и Село Габровац-Ниш) ради истовременог остварења више циљева:

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

У циљу реализације предметне услуге потребно је да понуђач наручиоцу уступи (испоручи) 50 штампача ( 35 штампача типа 1, 10 штампача типа 2 и 5 штампача типа 3).

#### Обим штампе код Наручиоца

Просечни обим штампе за 50 позиција код Наручиоца износи 40.000 колор страна А4, 25.000 црно-белих А4 страна, 100 колор страна А3 и 900 црно-белих А3 страна месечно. Годишњи обим штампе је 480.000 колор страна А4, 300.000 црно-белих А4 страна, 1.200 колор страна А3, 10.800 црно-белих А3 страна .

#### Пословни модел

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

- Штампање,
- Копирање,
- Скенирање.

Систем пословне штампе подразумева сву неопходну опрему (А4 и А3 мултифункционалне уређаје), софтвер за праћење месечног обима штампе, инфраструктуру, услуге и активности неопходне за реализацију наведених процеса/сервиса.

#### Критеријуми консолидације флоте:

- Сви принтинг уређаји морају бити мрежни уређаји са функцијом дуплекс штампе и морају задовољавати све минимално дефинисане техничке спецификације у оквиру тендерске документације;
- Сви уређаји морају бити у произвођачкој гаранцији;
- Софтвер за праћење истог произвођача као и принтинг уређаји
- Основа флоте – мрежни MFP А4 и А3 *color* уређаји у заједничком простору;

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

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

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

### 1.1. *Подрика произвођача софтвера за целокупно трајање уговора*

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

### 1.2. *Софтвер за мониторинг система штампе, копирања и скенирања*

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

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

### 1.3. *Инсталација:*

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

### 1.4. *Типови и минималне техничке спецификације стандардизованих уређаја у консолидованом систему канцеларијске штампе:*

Мултифункционални уређај А4 колор – ТИП 1 основни (35 ком)	Минималне техничке спецификације
Тип	А4 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-и-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	У боји
Екран	мин. 7", колор, осетљив на додир

Брзина штампе (црно-бело и у боји, симплекс и дуплекс)	мин. 35 ppm A4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (A4)	макс. 7s
Процесор	мин. 800MHz
Капацитет меморије	мин. 2GB, 8GB SSD
Дуплекс штампа	Да, аутоматски
АДФ	Да, мин. 75 листова A4
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 60ipm (300 dpi, A4, b/w) мин. 40ipm (300 dpi, A4, колор)
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 500 листова (универзалне касете), 100 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-220g/m2 из фиоке за папир
Излазни капацитет	мин. 500 листова
Прикључци	мин. 3x USB Host, RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точкићима	Да

<b>Мултифункционални уређај А4 колор (који може да се прилагоди А3 штампи)–ТИП 2 напредни (10 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А4 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-у-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	У боји
Екран	мин. 7", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји, симплекс и дуплекс)	мин. 40 ppm A4
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (A4)	макс. 7s
Процесор	мин. 800MHz
Капацитет меморије	мин. 2GB, 320GB SSD
Дуплекс штампа	Да, аутоматски
АДФ	Да, мин. 75 листова A4
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Брзина скенирања	мин. 60ipm (300 dpi, A4, b/w) мин. 40ipm (300 dpi, A4, колор)
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB,</i>

	<i>TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касете за папир	мин. 500 листова (универзалне касете), 100 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 60-220g/m <sup>2</sup> из фиоке за папир
Излазни капацитет	мин. 500 листова
Прикључци	мин. 3x USB Host, RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Напонски кабл	Да
УСБ кабл	Да
Постоље са точићима	Да
<b>Мултифункционални уређај А3 колор са модулом за хефтање – ТИП 3 напредни (5 ком)</b>	<b>Минималне техничке спецификације</b>
Тип	А3 ласерски мултифункционални
Функционалност	3-у-1 – штампач, скенер, копир
Начин штампе	У боји
Екран	мин. 10", колор, осетљив на додир
Брзина штампе (црно-бело и у боји, симплекс и дуплекс)	мин. 25 ppm А4, мин. 12 ppm А3
Резолуција штампе	мин. 600 dpi
Време до штампе прве стране (А4 и А3, црно-бело и у боји)	макс. 10s
Процесор	мин. 1GHz
Капацитет меморије	мин. 4GB, 32GB SSD
Дуплекс штампа	Да, аутоматски
АДФ	Да, мин. 50 листова А4
Резолуција скенирања	мин. 600 dpi
Зум	25–400% у корацима од 1%
Функције скенирања	<i>Scan to email, scan to FTP, scan to SMB, scan to USB, TWAIN, WSD</i>
Подржани формати скенирања	XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A
Капацитет касета за папир	мин. 2x 500 листова А4 (универзалне касете), 150 листова вишенаменско лежиште за папир ( <i>multi-purpose tray</i> )
Подржана дебљина папира	мин. 55-300g/m <sup>2</sup> из фиоке за папир
Излазни капацитет	мин. 500 листова А4
Прикључци	мин. 4x USB Host, RJ-45 (10/100/1000Mbps)
Остало	Слот за SD/SDHC картицу
Финишер	Да, мин. 500 листова А4, са хефтањем на три позиције до 50 листова А4, подржана дебљина папира за финишер мин. 55-300g/m <sup>2</sup>
УСБ кабл	Да
Постоље са точићима	Да
Напонски кабл	Да

НАПОМЕНА: СВИ ПОНУЂЕНИ УРЕЂАЈИ МОРАЈУ БИТИ ОРИГИНАЛНИ. САВ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ У ПЕРИОДУ ТРАЈАЊА УГОВОРА МОРА БИТИ ОРИГИНАЛАН, НОВ, У ОРИГИНАЛНОЈ АМБАЛАЖИ И ПРОИЗВЕДЕН ОД СТРАНЕ ПРОИЗВОЂАЧА УРЕЂАЈА КОЈИ СЕ НУДЕ.

Понуђач је дужан да као саставни део достави техничке карактеристике уређаја које ће уступити наручиоцу.

### **1.5. Испорука, инсталација и одржавање**

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

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

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

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

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

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

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

- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја уз удаљену, телефонску подршку Извођача (нпр. „raref jam” – заглављен папир);



- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја;
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система.

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

- Превентивно и интервентно одржавање опреме;
- Ажурирање *firmver*-а уређаја;
- Администрацију и одржавање софтверских алата;
- Комплетну логистику потрошног материјала, набавка, испорука, уградња и еколошко збрињавање утрошеног материјала и резервних делова (који се мора одмах однети при замени) који се не сме задржавати у просторијама Наручиоца;
- Давање предлога за развој и бољу експлоатацију система.

Очекивано је и дефинисати радне и нерадне дане, као и радно време:

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

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

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

### 1.7. Захтеви за извештавање

У понуди потребно је описати извештаје и статистичке прегледе који су део понуђеног решења. Извештајни модул треба да омогући:

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

## **1.8. Рокови и динамика реализације пројекта**

Током трајања уговора дефинишу се две фазе:

1. Фаза инсталације,
2. Фаза продукције

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

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

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга, понуђач мора у року од три дана, од дана сачињавања Записника о рекламацији, отклонити записнички утврђене недостатке, у противном Наручилац задржава право да раскине уговор.

## **1.9 ЗАХТЕВИ у вези са тонерима за штампаче**

Од Понуђача се захтева да приликом јавног отарања понуде достави узорке тонера. Достављени узорци се након јавног отварања понуда евидентирају, фотографишу и након тога враћају Понуђачу. Узорци се достављају бесплатно.

- Узорци тонера морају бити оригинални, произведени и упаковани од стране произвођача уређаја (штампача, мултифункционалног уређаја, копира машине, и сл.). Тонери било ког другог произвођача се сматрају неодговарајућим, јер коришћење истог може да доведе до квара уређаја и смањења квалитета штампе, (штампача, мултифункционалног уређаја, копира машине, и сл.). Уколико је неки тонер престао да се производи од стране произвођача уређаја, неопходно је доставити доказ о томе (потврда на меморандуму произвођача или овлашћеног дистрибутера), и навести који алтернативни тонер се нуди.

Ради провере усклађености достављених узорка са техничким карактеристикама –спецификацијама, узорци морају имати оригинална обележја произвођача према датим техничким карактеристикама (*у погледу количине, ознаке, назива производа, заштитног знака произвођача и сл.*); то може бити на самом узорку, оригиналном паковању производа или декларацији производа. Понуда, на којој потребне техничке карактеристике на узорцима буду унете - дописане од стране понуђача, биће одбијена као неисправна.

Уколико достављени узорци нису захтеваних техничких карактеристика, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

- Свака кутија за тонере који се налази у спецификацији предмета јавне набавке мора да буде заштићена.

## IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуда мора да буде благовремена, да садржи све елементе, документе и доказе који су тражени у конкурсној документацији како би се утврдила испуњеност обавезних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

**I. Обавезни услови за учешће правних лица у поступку јавне набавке,** сагласно члану 75. Закона о јавним набавкама су:

**1) Услов** из члана 75. став 1. тачка 1) Закона: Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар; **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:

**2) Услов** из члана 75. став 1. тачка 2) Закона: 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:** 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).

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

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

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

**4) Услов** из члана 75. став 2. Закона: 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 подшења понуда; **Доказ:** Попуњен и потписан Образац изјаве (Образац бр. 5).

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

II. **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**, сагласно чл. 76. Закона о јавним набавкама, су:

**Да располаже неопходним пословним капацитетом:**

1) Право на учешће у предметном поступку јавне набавке има понуђач који поседује важеће сертификате: ISO 9001 Систем менаџмента квалитетом и ISO 27001 Систем менаџмента безбедности информација.

2) Право на учешће у предметном поступку јавне набавке има понуђач који је у претходне 3 године, рачунајући од дана који је одређен као дан за поношење понуда понуда рентирао минимум по 40 уређаја за штампу за три (3) Наручиоца.

3) Право на учешће у предметном поступку јавне набавке има понуђач који је овлашћен од стране произвођача или локалне канцеларије произвођача за територију Републике Србије да овлашћен да врши сервис и имплементацију услуге оптимизације штампе.

**Докази:**

1) Копије важећих Сертификата ISO 9001 Систем менаџмента квалитетом и ISO 27001 Систем менаџмента безбедности информација.

2) Потврде издате од стране референтног наручиоца у којима је наведен период реализације, број рентираних уређаја за штампу.

3) Овлашћење произвођача или локалне канцеларије произвођача за територију Републике Србије да је понуђач овлашћен да врши сервис и имплементацију услуге оптимизације штампе.

**Да располаже неопходним кадровским капацитетом**

1) Право на учешће у предметном поступку јавне набавке има понуђач који има минимум пет (5) радно ангажованих лица која поседују сертификате да су квалификовани за сервисирање опреме која се даје у закуп. Сертификати не могу бити старији од три године од дана објаве ове јавне набавке.

**Доказ:**

1) Копије М обрасца или уговора који доказује да је лице радно ангажовано код понуђача, копије важећих сертификата да је ангажовано лице квалификовано за сервисирање опреме која се даје у закуп.

Све наведене доказе о испуњености обавезних и додатних услова понуђач доставља у неоввереном копијама, а наручилац може пре доношења ослуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

## НАПОМЕНЕ:

1) Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Поред наведених доказа о испуњености обавезних услова, понуђач је дужан да за подизвођаче достави попуњен, потписан Образац Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 закона (Образац бр. 5).

2) Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Поред наведених доказа о испуњености обавезних услова, сваки од понуђача из групе понуђача је дужан да достави попуњен, потписан Образац Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 закона (Образац бр. 5). Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

3) Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али је у обавези да у понуди наведе који су то докази и на којим интернет страницама надлежних органа се ови докази могу проверити (нпр. уколико је понуђач уписан у Регистар понуђача код Агенције за привредне регистре довољно је да у Обрасцу понуде упише интернет адресу на којој се могу проверити ти подаци).

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, 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.

## V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда у предметном поступку јавне набавке је „ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА“

**Елементи критеријума:**

**1) ПОНУЂЕНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ПАУШАЛА ЗА ЗАХТЕВАНИ ПАКЕТ: 96 пондера**

Формула по којој се одређује број пондера:  $B1 = (A1 \times Ц1 \text{ мин.}) / Ц1и$

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

A1 - максималан број пондера за критеријум;

Ц1 мин. - најнижа понуђена цена месечног паушала у динарима;

Ц1и - понуђена цена месечног паушала у динарима;

**2) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА А4 ЦРНО БЕЛИ ИСПИС: 1 пондер**

Формула по којој се одређује број пондера:  $B2 = (A2 \times Ц2 \text{ мин.}) / Ц2и$

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

A2 - максималан број пондера за критеријум;

Ц2 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за А4 црно бели испис у динарима;

Ц2и - понуђена цена “Overklika” за А4 црно бели испис у динарима;

**3) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА А4 КОЛОР ИСПИС: 1 пондер**

Формула по којој се одређује број пондера:  $B3 = (A3 \times Ц3 \text{ мин.}) / Ц3и$

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

A3 - максималан број пондера за критеријум;

Ц3 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за А4 колор испис у динарима;

Ц3и - понуђена цена “Overklika” за А4 колор испис у динарима;

**4) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА А3 ЦРНО БЕЛИ ИСПИС: 1 пондер**

Формула по којој се одређује број пондера:  $B4 = (A4 \times Ц4 \text{ мин.}) / Ц4и$

B4 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене за месечни паушал;

A4 - максималан број пондера за критеријум;

Ц4 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за А3 црно бели испис у динарима;

Ц4и - понуђена цена “Overklika” за А3 црно бели испис у динарима;

**5) ПОНУЂЕНА ЦЕНА “Overklika” ЗА А3 КОЛОР ИСПИС: 1 пондер**

Формула по којој се одређује број пондера:  $B5 = (A5 \times Ц5 \text{ мин.}) / Ц5и$

B5 - Укупан број пондера по параметру понуђене цене за месечни паушал;

A5 - максималан број пондера за критеријум;

Ц5 мин. - најнижа понуђена цена “Overklika” за А3 колор испис у динарима;

Ц5и - понуђена цена “Overklika” за А3 колор испис у динарима;

**УКУПАН БРОЈ ПОНДЕРА: B1 + B2 + B3 + B4 + B5**

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

## ДОДАТНИ КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Уколико се након спроведеног поступка оцењивања понуда испостави да две или више понуда имају исту број пондера избор најповољније понуде од стране наручиоца извршиће у складу са тим који је понуђач остварио већи број пондера по елементу критеријума „ПОНУЂЕНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ПАУШАЛА ЗА ЗАХТЕВАНИ ПАКЕТ“. Ако и после тога постоје две или више понуда истим бројем пондера уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

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

## VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда мора бити достављена на српском језику за домаће понуђаче, односно преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача за понуђаче из иностранства.

### 2. ИЗРАДА ПОНУДЕ

Понуђач понуду подноси у писаном облику.

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

На полеђини коверте треба 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:

**Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге,  
Палмотићева 2, 11103 Београд, ПАК 106306 - Писарница -,**

са назнаком:

**„Понуда за јавну набавку услуга – Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године, бр. 1-02-4042-34/19 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

Рок за подношење понуда је **05.12.2019. године до 10:00 сати.**

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се понуде могу подносити, сматраће се неблагоприятном. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблагоприятно.

Понуду доставити тако што ће се документа и докази, који су тражени конкурсном документацијом:

- сортирати по редоследу којим су тражени конкурсном документацијом и
- међусобно повезати тако да чине једну целину (не мора се увезати јемствеником).

**Понуда мора да саржи:**

Ред. бр.	Назив документа/доказа
1.	Образац понуде – попуњен и потписан (Образац бр. 1)
2.	Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део IV конкурсне документације)
3.	Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача



4.	„Образац структуре цена“ – попуњен и потписан (Образац бр. 2)
5.	„Образац трошкова припреме понуде“ – попуњен и потписан (Образац бр. 3)
6.	„Образац изјаве о независној понуди“ – попуњен и потписан (Образац бр. 4)
7.	„Образац изјаве о поштовању обавеза из других прописа као и да му није изречена мера забране обављања делатности“ – попуњен и потписан (Образац бр. 5)
8.	„Модел уговора“ - понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом и потписати, чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (Образац бр. 6)
9.	Техничку документацију у складу са захтевима из Техничке спецификације

**Овлашћено лице понуђача мора да попуни и потпише тражене обрасце из конкурсне документације, на начин описан поред сваког доказа.**

**У случају подношења заједничке понуде, понуђачи из групе понуђача могу овластити једног понуђача да у име групе попуни и потпише тражене обрасце из конкурсне документације, на начин описан поред сваког доказа.**

Јавно отварање понуда обавиће се, на адреси седишта Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге, ул. Палмотићева бр. 2, 11103 Београд, истог дана по истеку рока за подношење понуда, односно 05.12.2019. године, са почетком у 10:30 сати.

Представници понуђача који учествују у поступку отварања понуда, дужни су да пре почетка јавног отварања понуда, поднесу пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда (на меморандуму понуђача, заведено и потписано).

### **3. ВАРИЈАНТНА ПОНУДА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, уколико је понуду предао. Измена, допуна и опозив понуде се врши писменим путем, у затвореној коверти са јасном назнаком ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ ПОНУДЕ, препорученом поштиљком или лично на адресу:

**Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге  
ул. Палмотићева бр. 2, 11103 Београд, ПАК 106306**

**- Писарница -**

**”ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ Понуде за јавну набавку услуга**

**– бр. 1-02-4042-34/19” - НЕ ОТВАРАТИ -**

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

У случају да је понуђач самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или више заједничких понуда.

У случају да је понуђач самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује као подизвођач.

## **6. ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

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

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

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

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

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету и обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

## **7. ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## **8. НАЧИН ПЛАЋАЊА**

Наручилац ће плаћање у предметном поступку јавне набавке, за услуге одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања, за предвиђени просечни месечни обим (40.000 колор страна А4, 25.000 црно-белих А4 страна, 100 колор страна А3 и 900 црно-белих А3 страна) извршити у једнаким месечним ратама, а на основу Извештај о броја одштампаних страна на свим штампачима на месечном нивоу са спецификацијом на основу којих ће извршити плаћање

Наручилац ће плаћање за услуге које прелазе предвиђени просечни обим штампа (Overclick) платити на основу броја одштампаних страна на свим штампачима, а на основу Извештај о броја одштампаних страна на свим штампачима.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана од дана пријема фактуре за плаћање, уз коју мора бити достављен и Извештај о броја одштампаних страна на свим штампачима, оверен ос стране запосленог код Наручиоца.

Понуђач мора да упише рокове плаћања у Обрасцу понуде (Образац бр. 1) и Моделу уговора (Образац бр. 6), а који не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана.

Уколико се понуде услови лошији од наведених, у смислу рока плаћања, понуда ће бити одбијена.

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема фактуре преко писарнице наручиоца, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/21, 68/15 и 113/17).

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

## **9. ЦЕНА**

Цена у понуди може бити изражена у динарима.

Цена у понуди мора бити исказана без пореза на додату вредност.

Сви евентуални попусти на цену морају бити укључени у укупну цену.

Укупна цена без ПДВ из Обрасца понуде (Образац бр. 1), ће служити за избор најповољније понуде.

Цене које су исказане у Обрасцу понуде (Образац бр. 1) и Обрасцу структуре цена (Образац бр. 2), су фиксне до краја реализације уговора.

Понуђена цена обухвата примерке А4 и А3 формата и покривености од 5% (просечна вредност декларисана стандардима ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711 и ISO/IEC 19798), припадајуће трошкове испоруке и инсталације опреме на локацији наручиоца, излазак на терен, редовне и превентивне сервисе по потреби, надзор штампе ради праћења броја одштампаних страна, став потрошни материјал (осим папира), преузимање потрошених тонера на локацији корисника, као и остале непоменуте зависне трошкове које понуђач има приликом реализације предметне набавке..

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

## **10. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **10.1. БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Понуђач коме је додељен Уговор о јавној набавци је у обавези да приликом закључења уговора достави Банкарску гаранцију за добро извршење посла са клаузулом „неопозива, безусловна, платива на први позив и без права на приговор“, на износ 10% од процењене вредности набавке без ПДВ, као средство обезбеђења за добро извршење посла, са важношћу најмање десет дана дуже од дана важења уговора.

Наручилац ће да уновчи ову банкарску гаранцију уколико понуђач не извршава уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

## **11. РОК ИЗВРШЕЊА**

Услуге које су предмет набавке биће реализоване у две фазе:

### **1. Фаза инсталације,**

## 2. Фаза продукције

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

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

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга, понуђач мора у року од три дана, од дана сачињавања Записника о рекламацији, отклонити записнички утврђене недостатке, у противном Наручилац задржава право да раскине уговор.

### 12. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ

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

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда се одбија као неприхватљива.

### 13. ЗАШТИТА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПОДАТАКА

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба да у горњем десном углу садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО”, у складу са Законом.

Наручилац је дужан да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чува као пословну тајну имена понуђача и подносилаца пријава, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

### 14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде заинтересовано лице може тражити писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатно објашњење, писмено одговорити заинтересованом лицу које је поставило питање и исто објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатне информације или појашњења треба упутити на адресу:

**Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге**  
**11103 Београд**  
**Палмотићева број 2**  
**- Писарница -**

**” Објашњења – јавна набавка услуга број 1-02-4042-34/19”**

Додатне информације могу се тражити сваког радног дана од 9.00 до 14.00 часова, од контакт особа:

- за информације у вези са техничком спецификацијом: Мирослав Ристић, путем броја факса 011/3232-537 или путем *e-mail* адресе [miroslav.ristic@ratel.rs](mailto:miroslav.ristic@ratel.rs);

- за остале информације: Јасмина Пејаковић путем броја факса 011/3232-537 или путем *e-mail* адресе [jasmina.pejakovic@ratel.rs](mailto:jasmina.pejakovic@ratel.rs).

## **15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛЕ И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ**

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену у садржини понуде, укључујући промену цене, а посебно не може да захтева, дозволи или понуди такву промену која би неприхватљиву понуду учинила прихватљивом.

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

## **16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Докази су дефинисани чланом 82. Закона о јавним набавкама.

## **17. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ О ПОВРЕДИ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА**

Обавештавају се понуђачи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сnose сами понуђачи.

## **18. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено, а према роковима из члана 149. Закона о јавним набавкама.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози

за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. члана 149. Закона о јавним набавкама, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

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, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Подносилац захтева за заштиту права понуђача дужан је да на рачун буџета Републике Србије (*број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153, модел и позив на број 97 1-02-4042-34/19, сврха уплате: ЗПП - РАТЕЛ, прималац уплате: буџет Републике Србије*) уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама.

## **19. РОК ЗА ПРИСТУПАЊЕ ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА**

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од осам (8) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је пристигла само једна понуда, наручилац задржава право да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока од осам (8) дана од дана истека рока за подношење захтева 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.

## **20. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА**

Обавештавају се понуђачи да приликом сачињавања понуда нису обавезни да употребљавају печат.

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**НАРУЧИЛАЦ:** Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге 11103 Београд, ул. Палмотићева број 2

**ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:** Услуге – Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године

**БРОЈ НАБАВКЕ:** 1-02-4042-35/19

**ПОНУЂАЧ:**

(Назив)

(Адреса-Улица, Општина, Град, Држава)

(Матични број)

(ПИБ)

(Шифра делатности)

(Број текућег рачуна)

(Контакт особа, телефон, факс, е-маил)

**1) Подносим следећу понуду:**  
(заокружити на који начин)

**а) самостално**

**б) са подизвођачем:**

1.

---

---

---

2.

---

---

---

3.

---

---

---

(навести: назив и седиште подизвођача, ПИБ, матични број, број рачуна, овлашћено лице/а за заступање, проценат укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, контакт особа, телефон, факс и е-маил адреса)

**в) као заједничку понуду:**

1.

---

---

---

2.

---

---

---

3.

---

---

---

(навести: назив и седиште Понуђача, ПИБ, матични број, број рачуна, овлашћено лице/а за заступање, контакт особа, телефон, факс и е-маил адреса)

**Понуда важи:** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуде.

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

Ред. бр	Назив из Техничких спецификација	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ (РСД)	Укупна цена без ПДВ (РСД)	Укупно ПДВ (РСД)	Укупна цена са ПДВ (РСД)
1.	2	3	4	5	6= 4x5	7	8=6+7
	Услуга <i>outsourcing</i> штампе на месечном нивоу: -40000 колор страна А4 -25000 црно-белих страна А4 - 1200 колор страна А3 -10800 црно-белих страна А3	Месечни паушал	36				
	Overclick црно-бели А4	страна	1				
	Overclick колор А4	страна	1				



	Overclick црно-бели А3	страна	1				
	Overclick колор А3	страна	1				

**Рок плаћања:** \_\_\_\_\_ дана од дана достављања профатктуре/фактуре (не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана)

**Уколико Понуђач није доставио доказе о испуњености услова, у обавези је да наведе који су то докази и на којим интернет страницама надлежних органа се ови докази могу проверити:**

---



---



---

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
(Место и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА

Ред. Бр.	Јединичне цене и елементи структуре цена	Јединица мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ	Цена без ПДВ-а (4*5)	Стопа ПДВ	Цена са ПДВ-ом
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.	Услуга <i>outsourcing</i> штампе на месечном нивоу: -40000 колор страна А4 -25000 црно-белих страна А4 - 1200 колор страна А3 -10800 црно-белих страна А3	Месечни паушал	36 месеци				
2.	Overclick црно-бели А4	страна	1				
3.	Overclick колор А4	страна	1				
4.	Overclick црно-бели А3	страна	1				
5.	Overclick колор А3	страна	1				
6.	Укупна понуђена цена за услуге која су предмет набавке без ПДВ-а						
7.	Укупна понуђена цена за услуге са свим зависним трошковима са ПДВ-ом						

## УПУТСТВО О НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНА:

Образак структуре цена мора бити попуњен тако да се може проверити усклађеност јединствених цена са трошковима.

Укупна понуђена цена без ПДВ мора бити иста као и у Обрасцу понуде и служиће уједно и као цена за избор најповољнијег понуђача.

Понуђене цене обухватају и све зависне трошкове које понуђач има у реализацији уговора.

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
(Место и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Ред.бр.	Трошкови припреме понуде	Цена без ПДВ	
1.			RSD
2.			RSD
3.			RSD
4.			
УКУПНО БЕЗ ПДВ			RSD
УКУПНО СА ПДВ			RSD

## ПОНУЂАЧ

---



---

 (Место и датум)

---



---

 (потпис овлашћеног лица)

Сходно члану 88. став 2. Закона, 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*

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) \_\_\_\_\_ даје:  
(назив понуђача)

## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке услуга – Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године бр. 1-02-4042-34/19, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

### ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_  
(Место и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи

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

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача/подизвођача (*заокружити потребно*), дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач/Подизвођач (*заокружити потребно*)

---

(назив понуђача)

у поступку јавне набавке услуга - Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године бр. 1-02-4042-34/19, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. Закона)

ПОНУЂАЧ

---

(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

- Образац мора бити попуњен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача/подизвођача.
- Уколико понуду подноси група понуђача, образац мора бити попуњен и потписан од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.
- Уколико образац потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је доставити и овлашћење за потписивање.
- Умножити овај образац у потребном броју примерака за сваког понуђача из групе понуђача, односно за сваког подизвођача.

## МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен у Београду, дана \_\_\_\_\_, између:

**Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге – РАТЕЛ**, са седиштем у Београду, улица Палмотићева број 2, коју заступа директор др Владица Тинтор.

ПИБ: 103986571; матични број: 17606590; рачун бр: 840-963627-41 код Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије; шифра делатности: 84.13; обвезник ПДВ: не; (у даљем тексту: Наручилац)

и

**1.** \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_; кога заступа \_\_\_\_\_.

ПИБ \_\_\_\_\_; матични број \_\_\_\_\_; број рачуна \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_; шифра делатности \_\_\_\_\_, обвезник ПДВ: \_\_\_\_\_; (у даљем тексту: Извршилац),

Који наступа са подизвођачем/ учесником у заједничкој понуди:

**1.** \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_; кога заступа \_\_\_\_\_.

ПИБ \_\_\_\_\_; матични број \_\_\_\_\_; број рачуна \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_; шифра делатности \_\_\_\_\_, обвезник ПДВ: \_\_\_\_\_;

**2.** \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_; кога заступа \_\_\_\_\_.

ПИБ \_\_\_\_\_; матични број \_\_\_\_\_; број рачуна \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_; шифра делатности \_\_\_\_\_, обвезник ПДВ: \_\_\_\_\_;

**Напомена:** Уколико Понуђачи подносе заједничку понуду, попунити податке за сваког Понуђача. Уколико Понуђач/и подноси/е понуду са подизвођачем/има, попунити податке за подизвођача/е.

### Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка услуга - Продужење одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања у просторијама Агенције, на три године бр. 1-02-4042-34/19, у складу са понудом Извршиоца и Спецификацијом и захтевима Наручиоца из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

### Члан 2.

Наручилац се обавезује да цену за услуге одржавања за уређаје и обезбеђивање репроматеријала за потребе свакодневног штампања, за предвиђени просечни месечни

обим (40.000 колор страна А4, 25.000 црно-белих А4 страна, 100 колор страна А3 и 900 црно-белих А3 страна), плати у месечном износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом, односно \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а за период важења уговора од 36 месеци, односно \_\_\_\_\_ са ПДВ-ом.

Наручилац ће плаћање за услуге које прелазе предвиђени просечни обим штампа (Overclick) платити на основу броја одштампаних страна на свим штампачима, а на основу Извештај о броја одштампаних страна на свим штампачима, у складу са јединичним ценама исказаним у обрасцу Понуде који је саставни део овог уговора.

Уговорене цене су фиксне до краја реализације Уговора.

Уговорена цена обухвата примерке А4 и А3 формата и покривености од 5% (просечна вредност декларисана стандардима ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711 и ISO/IEC 19798), припадајуће трошкове испоруке и инсталације опреме на локацији наручиоца, излазак на терен, редовне и превентивне сервисе по потреби, надзор штампе ради праћења броја одштампаних стран, став потрошни материјал (осим папира), преузимање потрошених тонера на локацији корисника, као и остале непоменуте зависне трошкове које пуњуђач има приликом реализације предметне набавке..

### Члан 3.

Плаћање за услуге из члана 1. Наручилац ће извршити у текућем месецу за претходни месец, а на основу испостављеног рачуна, уз који се доставља и Извештај о броја одштампаних страна на свим штампачима, који је оверен од стране представника Наручиоца, у року од \_\_\_\_\_ (попуњава понуђач), дана од службеног пријема исправно испостављеног рачуна.

Извршилац на рачуну обавезно наводи број уговора заведеног код Наручиоца. Рачуни који нису сачињени у складу са одредбама овог члана биће враћени Извршиоцу, а плаћање одложено на штету Извршиоца, све док се не изврши корекција и испостава коректно сачињеног рачуна.

### Члан 4.

Извршилац је дужан да услуге из члана 1. овог уговора реализује у две фазе: 1. Фаза инсталације и 2. Фаза продукције.

Извршилац је дужан да прву фазу реализује у року од максимално 15 дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме на договореним локацијама Наручиоца, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника.

Након потписивања записника о успешној инсталацији, почиње друга фаза - фазе продукције.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга, извршилац је дужан да у року од три дана, од дана сачињавања Записника о рекламацији, отклонити записнички утврђене недостатке, у противном Наручилац задржава право да раскине уговор.

Извршење услуге се врши на локацијама Наручиоца (Београд - Палмотићева бр. 2; Добановци -Проте Матеје 15 и Село Габровац-Ниш).

### Члан 5.

Извршилац се обавезује да ће током трајања уговора благовремено, поуздано и ефикасно обезбедити следеће услове одржавања:

- Испорука, припрема за инсталацију и инсталација све неопходне опреме како би на свакој локацији били задовољени постављени технички захтеви Наручиоца и постигнута тражена функционалност система.
- Покрене уређаје и изврши иницијално тестирање рада у оквиру система
- Благовремено ће обезбедити потребне количине потрошног материјала за штампање на локацијама корисника
- Инсталирати све софтверске алате (набавља све потребне софтверске лиценце, апликативне) неопходне за несметано функционисање комплетног примењеног решења
- Вршити мониторинг и администрацију инсталираних софтверских алата
- Након инсталације достави и корисничка упутства у вези са начином коришћења инсталиране опреме и софтвера одговорним и стручним лицима Наручиоца на свим локацијама
- Омогућити доставу извештаја неопходних за праћење и контролу трошкова
- Омогућити свим корисницима опцију слања скенираних докумената са штампача на *e-mail* или посебан директоријум који се налази локално на рачунару корисника
- Превентивно и редовно одржавање опреме и администрација и одржавање испорученог хардвера и софтверских алата
- Гарантује времена одзива на инцидент и отклањања квара/замене уређаја

#### Члан 6.

Након потписивања уговора Наручилац и Извршилац ће одредити лица за контакт која ће бити задужена за комуникацију, давање неопходних информација, успостављање контакта са лицима на локацијама и сл.

#### Члан 7.

Извршилац је дужан да врши превентивно (редовно) одржавање опреме сходно препорукама произвођача у унапред договореним, и са Наручиоцем усклађеним терминима. Сваки сервис се обавља у присуству и уз координацију са овлашћеним лицима Наручиоца.

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

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

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

- Превентивно и интервентно одржавање опреме;
- Ажурирање *firmver*-а уређаја;
- Администрацију и одржавање софтверских алата;
- Комплетну логистику потрошног материјала, набавка, испорука, уградња и еколошко збрињавање утрошеног материјала и резервних делова (који се мора одмах однети при замени) који се не сме задржавати у просторијама Наручиоца;
- Давање предлога за развој и бољу експлоатацију система.



#### Члан 7.

Извршилац се обавезује да време одзива и решавање проблема буде у складу са нивоима приоритета који су одређени на следећи начин:

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

#### Члан 8.

Извршилац се обавезује да приликом закључења уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, са клаузулом „неопозива, безусловна, платива на први позив и без права на приговор“, на износ 10% од укупно процењене вредности набавке, са важношћу најмање десет дана дуже од дана истека предметног уговора.

Наручилац ће уновчити ову банкарску гаранцију, у случају да Извршилац не извршава уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

#### Члан 9.

Уколико Извршилац у уговореном року не изврши услуге из члана 1. овог уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења плати на име уговорне казне Наручиоцу износ од 0.2% од укупне уговорене цене, а највише до 5% цене из чл. 2.

У случају кашњења са испоруком дужег од 15 (петнаест) дана и у случају да не испуни своје обавезе из уговора, Наручилац има право да једнострано раскине уговор и тражи накнаду штете.

#### Члан 10.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важи до 3 године од дана закључења.

Утрошком средстава за предметну услугу (\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а), овај уговор престаје да важи и пре рока наведеном у став 1. о чему Наручилац обавештава Извршиоца писаним путем.

Обавезе које доспевају у наредним годинама биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у тим годинама. У супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца.

Члан 11.

За све што овим уговором није предвиђено примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

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

**ЗА ИСПОРУЧИОЦА**

**ЗА НАРУЧИОЦА**

*др Владица Тинтор*

**НАПОМЕНА: Модел уговора Понуђач мора да попуни, потпише (овлашћено лице), чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.**

Потписи заменика председника и чланова комисије:

1) Мирослав Ристић- председника комисије

\_\_\_\_\_

2) Ђорђе Петровић –члан комисије

\_\_\_\_\_

3) Јасмина Пејаковић – члан комисије

\_\_\_\_\_