

**ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА**  
*Београд, Булевар краља Александра 77*



# **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Предмет: добра

Редни број јавне набавке: 2/2020

Врста поступка: јавна набавка мале вредности

Заводни број: II бр. 404-3/5 од 17.01.2020. године

Јануар 2020. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012; 14/2015 и 68/2015), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр. 86/2015 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 2/2020, заведене под II број: 404-3 од 09.01.2020. године и Решења о образовању комисије, заведеног под II број: 404-3/1 од 09.01.2020. године, припремљена је:

### **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

у поступку јавне набавке мале вредности: набавка добара - штампа  
(редни број јавне набавке: 2/2020)

Садржај:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	4
II	Подаци о предмету јавне набавке	6
III	Техничке карактеристике	7
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке	9
	Образац изјаве о испуњености обавезних услова из чл. 75. Закона (уколико понуђач наступа самостално) – Образац 1	10
	Образац изјаве о испуњености обавезних услова из чл. 75. Закона (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем) – Образац 2	11
	Образац изјаве о испуњености обавезних услова из чл. 75. Закона (у случају заједничке понуде) – Образац 3	12
	Изјава о учешћу подизвођача – Образац 4	15
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	16
VI	Образац понуде	24
	Изјава о начину наступања у поступку	25
	Подаци о понуђачу	26
	Подаци о члану групе – носилац посла	27
	Подаци о члану групе	28
	Подаци о подизвођачу	29
	Изјава о року важења понуде	30
	Резервни критеријум – Изјава о року испоруке	31

	Изјава о гаранцији произвођача	32
	Изјава о енергетској ефикасности	33
VII	Модел уговора	34
	Изјава о независној понуди	43
	Образац трошкова припреме понуде	44
	Спецификација добара са структуром цене	45

Конкурсна документација садржи укупно 48 страна.

**I**  
**О П Ш Т И**  
**ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**1. Подаци о Наручиоцу**

- Градска општина Звездара, Београд, Булевар краља Александра 77
- ПИБ: 101468873
- Матични број: 07004656
- www.zvezdara.org.rs
- жиро рачун: 840-132640-05
- банка код које је отворен рачун: Управа за трезор, Филијала Палилула

**2. Врста поступка**

Јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/2012; 14/2015 и 68/2015 - у даљем тексту: Закон) и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије”, број 86/2015 и 41/2019).

**3. Предмет јавне набавке је набавка добара.**

**4. Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења Уговора.**

Уговор се закључује једнократно.

Уговор престаје да важи даном испуњења обавеза у целости.

**5. Преузимање конкурсне документације**

Конкурсна документација се може преузети преко Портала јавних набавки или интернет странице наручиоца.

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

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана од дана отварања понуда.

**7. Подаци о месту и року подношења понуда**

Рок за подношење понуда је **27.01.2020. године до 10:00 часова.**

Јавно отварање понуда одржаће се дана **27.01.2020. године у 12:00 часова**, у Малој сали, на првом спрату Управне зграде Градске општине Звездара, у Београду, Булевар краља Александра 77.

**8. Контакт:**

Одељење за финансије и привреду – послови јавних набавки.

Особа за контакт: Снежана Бранковић.

Електронска пошта: [snezana.brankovic@zvezdara.org.rs](mailto:snezana.brankovic@zvezdara.org.rs)

Радно време Управе Градске општине Звездара је од 07:30 до 15:30 часова, од понедељка до петка. Управа не ради суботом и недељом.

**II**  
**ПОДАЦИ**  
**О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Опис предмета набавке**

Предмет јавне набавке је набавка добара - штампача.

Назив и ознака из општег речника: 30232110, ласерски штампач и 30232150, млазни штампач (инк џет).

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

### III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Спецификација предмета је дата у оквиру Обрасца спецификације добара са структуром цене.

#### Ауторизација

Понуђачи су дужни да докажу да су овлашћени за продају добара која нуде у понуди.

Доказ је ауторизација (потврда, сертификат и слично), који је издат од стране произвођача или овлашћеног представништва произвођача за Републику Србију.

Потврда мора бити насловљена на Наручиоца, са наведеним бројем јавне набавке и потписана од стране овлашћеног лица произвођача или овлашћеног представништва произвођача за Републику Србију.

Уколико понуђачи не доставе прописани доказ о ауторизацији, њихова понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

#### Техничка документација

**Понуђач је дужан да у понуди достави техничку документацију произвођача опреме са детаљном спецификацијом опреме (назив и опис, карактеристике) из захтеване спецификације по овом поступку јавне набавке.**

Уколико је техничка спецификација на страном језику, није потребно да се преводи на српски језик.

Уколико понуђач као саставни део понуде не достави захтевану техничку спецификацију, понуда ће бити одбијена.

#### Стандард Energy star

Понуђач је дужан да, у складу са чланом 7. Правилника о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара („Службени гласник РС“ број 111/15), докаже да штампачи које је понудио у овом поступку јавне набавке испуњавају минималне критеријуме у погледу енергетске ефикасности (стандард Energy star).

Понуђач је дужан да у понуди достави Изјаву о испуњавању минималних критеријума о енергетској ефикасности (саставни део конкурсне документације), која у прилогу садржи техничку спецификацију произвођача понуђене опреме са означеним карактеристикама (Energy star).

#### Начин и рок испоруке

Понуђач је дужан да изврши испоруку добара у року који наведе у Изјави (саставни део конкурсне документације), а који не може бити дужи од 15 дана од дана закључења уговора.

Испорука се врши једнократно.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине добара.

**Место испоруке**

Испорука добара извршиће се у Управној згради Градске општине Звездара, у Београду, Булевар краља Александра 77.

**Гаранција и сервисирање**

Гаранција за добра која су предмет набавке је произвођачка.

Понуђач је дужан да у понуди достави Изјаву (саставни део конкурсне документације) којом потврђује да ће након закључења уговора, уз испоруку штампача доставити гаранцију произвођача са роком минимум 24 месеца од дана записнички извршене испоруке.

Понуђач је дужан да у гарантном року пружа услугу сервисирања, односно, да обезбеди сервис у гарантном року.

Сервисирање опреме за време трајања гарантног рока вршиће се по следећим условима:

- време одазива по позиву је максимално до краја следећег радног дана
- време отклањања уоченог недостатка је максимално 3 (три) радна дана, од истека рока за одзив на позив.

Уколико понуђач у наведеним роковима не изврши поправку опреме, дужан је да обезбеди и инсталира опрему истих или сличних карактеристика, до поправке и довођења опреме у исправно и функционално стање.

**Квалитет**

Понуђач је дужан да гарантује квалитетно и поуздано извршење уговорене обавезе.

**Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета**

Наручилац и понуђач ће записнички констатовати преузимање добара.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету или квантитету испоручених добара, понуђач је дужан да у року од 48 часова уклони све недостатке.

**Реализација уговора**

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Иван Трајковић, начелник Службе за геоинформационе системе и информатику Управе Градске општине Звездара.

Заменик лица одговорног за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Небојша Митровић, из Службе за геоинформационе системе и информатику Управе градске општине Звездара.

Одговорно лице је дужно да прати извршење свих обавеза утврђених уговором, да својим потписом потврди рачун и друга документа потребна за плаћање, да прати средство финансијског обезбеђења, да сачини извештај о реализацији уговора и да извештај о реализацији уговора достави интерном ревизору и Одељењу за финансије и привреду.

**Заложно право**

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



## IV

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
(чл. 75. Закона)**Обавезни услови из члана 75. ЗЈН**

**Понуђач у поступку јавне набавке приликом подношења понуде мора доказати:**

- Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН).
- 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 (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН).
- 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 (члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН).
- Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН).

Доказ за правно лице:	Попуњена и потписана Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

## Образак 1

## ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач

**ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава услове прописане чланом 75. став 1. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке мале вредности број 2 за 2020. годину, чији је предмет набавка набавка добара - штампача и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН).
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 (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН).
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 (члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН).
4. Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона о јавним набавкама).

Датум

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Образац 2

**ИЗЈАВА**

Под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач

**ПОТВРЂУЈЕ** да *подизвођач* испуњава услове прописане чланом 75. став 1. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке мале вредности број 2 за 2020. годину, чији је предмет набавка набавка добара - штампача и то:

- 1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН).**
- 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 (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН).**
- 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 (члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН).**
- 4. Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона о јавним набавкама).**

*У случају потребе образац копирати.*

Датум

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Образац 3

## ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу *члан групе*

**ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава услове прописане чланом 75. став 1. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке мале вредности број 2 за 2020. годину, чији је предмет набавка добара - штампача и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН).
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 (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН).
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 (члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН).
4. Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона о јавним набавкама).

У случају потребе образац копирати.

Датум

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказ о испуњености обавезних услова Поглавље IV „УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ“ која је саставни део конкурсне документације (члан 75. ЗЈН).

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

Доказ:	Попуњена и потписана Изјава понуђача
--------	--------------------------------------

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

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да достави изјаву о испуњености обавезних услова (чл. 75. ЗЈН) која је саставни део конкурсне документације.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Доказ:	Споразум понуђача доставити у понуди Попуњена и потписана Изјава о испуњености обавезних услова која је саставни део конкурсне документације
--------	---

Наручилац је у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН, одредио да се испуњеност обавезних услова доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава све услове.

Ако понуђач има седиште у другој држави, дужан је да ову изјаву овери пред судским или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, осим ако другачије није одређено конкурсном документацијом.

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

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, његова понуда биће одбијена као неприхватљива.

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 током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. ЗЈН, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

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

Поред услова прописаних чланом 75. и 76. Закона, понуђач је дужан да испуњава и остале услове наручиоца прописане конкурсном документацијом.

Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе. Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, понуђачу ће бити дозвољено да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може уместо доказа да приложи своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

## Образац 4

## ИЗЈАВА

У јавној набавци добара – штампача (2/2020), делимично поверавам подизвођачу \_\_\_\_\_% укупне вредности набавке, а што се односи на:

---

---

---

---

**Напомена:** Процент укупне вредности набавке који се поверава подизвођачу не може бити већи од 50 %. Понуђач је дужан да наведе део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

---

**V**  
**УПУТСТВО**  
**ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

**1. Подаци о језику**

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

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

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

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

**3. Подизвођач**

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

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави изјаву о испуњености обавезних услова (чл. 75. Закона о јавним набавкама), која је саставни део конкурсне документације.

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

**4. Група понуђача**

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



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

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

Споразумом се уређују и друга питања која Наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Уколико понуду подноси група понуђача све обрасце потписује члан групе који ће бити носилац посла који подноси понуду и заступа групу понуђача пред наручиоцем. У том случају образац „Подаци о понуђачу“ се не попуњава. Све изјаве дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају овлашћена лица свих чланова групе.

## 5. Пријем понуда

Понуђач подноси понуду у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Наручилац ће приликом пријема понуда 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 предати понуђачу потврду о пријему понуде.

## 6. Подношење понуде и рок важења понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

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

Подношење електронске понуде није допуштено.

Понуде се достављају на адресу: Управа Градске општине Звездара, Одељење за финансије и привреду (јавне набавке), Београд, Булевар краља Александра бр. 77. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст **"ПОНУДА: ШТАМПАЧИ – НЕ ОТВАРАЈ"**(2/2020), а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Понуђачи који подносе понуду лично, подносе је у Писарницу општинске управе, у приземљу управне зграде наручиоца, на горе наведеној адреси.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Наручилац ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са знаком да су поднете неблаговремено.

**Рок важења понуде не може бити краћи од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда.**

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.

**7. Понуда са варијантама није дозвољена.**

**8. Ова јавна набавка није подељена у партије.**

**9. Начин измене, допуне и опозива понуде**

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде, које се достави наручиоцу у року за подношење понуда, треба да буде припремљено, запечаћено, означено и достављено аналогно датом упутству за паковање, печатење и означавање саме понуде, с тим што се на предњој страни омота у коме се пакује измена/допуна/опозив понуде, додаје реч: „измена“ или „допуна“ или „опозив“, а у зависности од тога шта се у омоту налази.

**10. Обавештење понуђачу у вези подношења понуде**

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 да учествује у више заједничких понуда.

**11. Отварање понуда**

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања, представници понуђача су дужни да комисији наручиоца предају посебна писана овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.

**12. Валута**

Цена мора бити исказана у динарима (образац „спецификација добара са структуром цене“).

У цену добара су урачунати набавка, испорука, трошкови транспорта и сви други зависни трошкови, неопходни за реализацију уговора.

Наручилац искључује могућност повећања цене.

Наручилац задржава право да одступи од процењених количина.

Обавезе које Наручилац преузима уговором су у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

У случају неуобичајено ниске цене, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

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

Плаћање ће се извршити у року од 45 дана од дана пријема исправно испостављеног рачуна, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12 и 68/15) и Правилником о начину и поступку регистравања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, број 7/2018).

### **14. Средство финансијског обезбеђења**

**14.1.** Понуђач коме буде додељен уговор дужан је да у тренутку закључења уговора достави Наручиоцу:

- бланко соло меницу за добро извршење посла, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр.3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр.43/2004,62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011);

- ОП образац лица овлашћених за заступање.

- менично овлашћење, да се меница без сагласности Продавца, може поднети на наплату у висини од 10% вредности из члана 3. став 1. овог Уговора, у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору. Рок важења менице је најмање 30 дана дужи од истека рока важности уговора.

- Потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Продавца, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана закључења уговора);

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

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

По истеку рока важности менице Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Продавца.

Уколико током важења уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може користити, Продавац се обавезује да на писани захтев наручиоца, одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржине прихватљивој за наручиоца са роком трајања 30 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

### **14.2. Реализација средстава финансијског обезбеђења**

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења у случају да понуђач не испуњава обавезе из поступка јавне набавке као и уговорне обавезе.

## 15. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

## 16. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

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

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

Питања се могу упутити поштом, личном доставом у Писарницу општинске управе или путем електронске поште на е-mail: [snezana.brankovic@zvezdara.org.rs](mailto:snezana.brankovic@zvezdara.org.rs), уз напомену: Објашњења – јавна набавка број 2/2020 (ДОБРА – ШТАМПАЧИ).

Адреса на коју се упућују питања поштом или личном доставом у Писарницу општинске управе: Одељење за финансије и привреду (јавне набавке), Београд, Булевар краља Александра бр. 77, уз горе назначену напомену.

Питања се упућују сваког радног дана, у току радног времена Управе градске општине Звездара.

## 17. Измене и допуне конкурсне документације

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

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

## 18. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

После отварања понуда Наручилац може у фази 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 и 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 примерен рок да поступи по позиву наручиоца односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача као и код његовог подизвођача.

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

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

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

### **19. Критеријум за доделу уговора**

Одлука о додели уговора донеће се применом **критеријума најнижа понуђена цена.**

### **20. Понуде са истом понуђеном ценом**

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, наручилац ће изабрати понуду понуђача који понуди краћи рок испоруке добара.

У случају да два или више понуђача понуде исту цену и исти рок испоруке добара, наручилац ће изабрати понуђача кроз жреб.

Жреб подразумева следеће активности:

- након извршене стручне оцене, а у циљу доношења одлуке о додели уговора, наручилац ће организовати жреб: присуствује комисија за јавну набавку, сви понуђачи који су прворанжирани, као и свако заинтересовано лице;
- комисија ће у кутију убацити онолико папирића колико је прворанжираних понуђача, с тим да ће на сваком од папирића бити назначен назив понуђача;
- председник комисије ће „извлачити“ папириће из кутије, па ће први извучени папирић одредити првог на ранг листи, други извучени папир ће одредити другог на ранг листи и тако редом док се не исцрпи круг свих прворанжираних понуђача;
- комисија ће сачинити записник који ће потписати сви чланови комисије и сви присутни овлашћени представници понуђача;
- сви представници понуђача су дужни да пре жреба, доставе овлашћења за учествовање;
- уколико понуђачи не дођу и не присуствују жребу, комисија ће га спровести без понуђача.

## 21. Захтев за заштиту права

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

**Потпуни захтев за заштиту права, у складу са чланом 151. став 1. ЗЈН, садржи следеће податке:**

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

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

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- износ таксе у висини од **60.000,00 динара**;
- жиро рачун број: 840-30678845-06;

- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;
- корисник: Буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

Захтев за заштиту права се подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

## **22. Измене током трајања уговора**

Наручилац може, на основу члана 115. ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.

## **23. Закључење уговора**

Наручилац закључује уговор на основу члана 112. Закона о јавним набавкама.

## **24. Употреба печата**

Чланом 9. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр. 86/2015 и 41/2019) прописано је да приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

**VI**  
**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

На основу позива за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности број 2 за 2020. Годину: набавка добара - штампача, дајем понуду како следи:

Понуђач: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач је дужан да попуни све делове обрасца понуде,  
у складу са својом понудом и да их потпише.

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_



**ИЗЈАВА  
О НАЧИНУ НАСТУПАЊА У ПОСТУПКУ**

У поступку јавне набавке добара – штампача (ЈНМВ број 2/2020), подносим понуду:

I) самостално:

II) подносимо заједничку понуду са следећим члановима групе:

Носилац посла: \_\_\_\_\_

Члан групе: \_\_\_\_\_

Члан групе: \_\_\_\_\_

Уз понуду достављамо Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, у складу са конкурсном документацијом.

III) са подизвођачем:

1. подизвођач \_\_\_\_\_

2. подизвођач \_\_\_\_\_

**Напомена:** означити начин на који се подноси понуда – заокружити ознаку: I или II или III.

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

## ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<b>Пословно име или скраћени назив</b>	
--	--

<b>Адреса седишта</b>	<b>Улица и број</b>	
	<b>Место</b>	
	<b>Општина</b>	
<b>Матични број понуђача</b>		
<b>Порески идентификациони број</b>		
<b>Статус понуђача (заокружити)</b>	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	Ц) Физичко лице	
<b>Врста – величина правног лица (заокружити)</b>	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
	Г) Микро	
<b>Одговорно лице</b>		
<b>Лице за контакт</b>		
<b>Телефон</b>		
<b>Телефакс</b>		
<b>е-маил:</b>		
<b>Рачун - Банка</b>		

**\*Напомена:**

Овај образац попуњава понуђач који наступа самостално или са подизвођачем (за себе).

У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

## ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ – НОСИЛАЦ ПОСЛА

<b>Пословно име или скраћани назив</b>	
--	--

<b>Адреса седишта</b>	<b>Улица и број</b>	
	<b>Место</b>	
	<b>Општина</b>	
<b>Матични број понуђача</b>		
<b>Порески идентификациони број</b>		
<b>Статус понуђача (заокружити)</b>	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	Ц) Физичко лице	
<b>Врста – величина правног лица (заокружити)</b>	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
	Г) Микро	
<b>Одговорно лице</b>		
<b>Лице за контакт</b>		
<b>Телефон</b>		
<b>Телефакс</b>		
<b>е-маил:</b>		
<b>Рачун - Банка</b>		

**\*Напомена:**

Овај образац се доставља у случају подношења заједничке понуде.

У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

## ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ

<b>Пословно име или скраћани назив</b>	
--	--

<b>Адреса седишта</b>	<b>Улица и број</b>	
	<b>Место</b>	
	<b>Општина</b>	
<b>Матични број понуђача</b>		
<b>Порески идентификациони број</b>		
<b>Статус понуђача (заокружити)</b>		А) Правно лице
		Б) Предузетник
		Ц) Физичко лице
<b>Врста – величина правног лица (заокружити)</b>		А) Велико
		Б) Средње
		В) Мало
		Г) Микро
<b>Одговорно лице</b>		
<b>Лице за контакт</b>		
<b>Телефон</b>		
<b>Телефакс</b>		
<b>е-маил:</b>		
<b>Рачун - Банка</b>		

**\*Напомена:**

Овај образац се доставља у случају подношења заједничке понуде.

У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе

**Потпис овлашћеног лица**

---

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

<b>Пословно име или скраћени назив</b>		
<b>Адреса седишта</b>	<b>Улица и број</b>	
	<b>Место</b>	
	<b>Општина</b>	
<b>Матични број понуђача</b>		
<b>Порески идентификациони број</b>		
<b>Статус понуђача (заокружити)</b>	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	Ц) Физичко лице	
<b>Врста – величина правног лица (заокружити)</b>	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
	Г) Микро	
<b>Одговорно лице</b>		
<b>Лице за контакт</b>		
<b>Телефон</b>		
<b>Телефакс</b>		
<b>е-маил:</b>		
<b>Рачун - Банка</b>		

**\*Напомена:**

Овај образац се доставља у случају наступа са подизвођачем.

У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

Образац копирати уколико се ангажује већи број подизвођача.

**Потпис овлашћеног лица**

---

**Р О К  
ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана, од дана отварања понуда.

Понуда коју подносим у предметном поступку јавне набавке важи  
\_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда.  
(уписати број дана важења понуде)

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ**

**ИЗЈАВА  
О РОКУ ИСПОРУКЕ  
Јавна набавка број 2/2020**

Рок испоруке не може бити дужи од 15 дана од дана закључења уговора.

Уговорена добра испоручићу у року од \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора.

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА**  
**О ГАРАНЦИЈИ ПРОИЗВОЂАЧА**  
**Јавна набавка број 2/2020**

Гаранција је произвођачка, минимално 24 месеца од дана записнички извршене испоруке.

Уколико добијемо посао у поступку јавне набавке штампача (2/2020), приликом испоруке предметних добара доставићемо наручиоцу гаранцију произвођача на рок од \_\_\_\_\_ (уписати гарантни рок) месеци од дана записнички извршене испоруке (за све специфициране штампаче).

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_



**ИЗЈАВА**  
**О ЕНЕРГЕТСКОЈ ЕФИКАСНОСТИ**  
**Јавна набавка број 2/2020**

Штампачи морају да испуњавају минималне критеријуме у погледу енергетске ефикасности (стандард Energy star).

Штампачи, које смо понудили у поступку јавне набавке број 2/2020, испуњавају минималне критеријуме енергетске ефикасности тражене техничком спецификацијом (energy star).

*Прилог: техничка спецификација произвођача понуђене опреме са означеним карактеристикама (energy star).*

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

## **VII МОДЕЛ УГОВОРА**

Понуђач је у обавези да потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Уколико понуђач не потпише модел уговора, његова понуда биће одбијена као неприхватљива.

## МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана (попуњава Наручилац) 2020. године, између:

1. **Градске општине Звездара**, са седиштем у Београду, Булевар краља Александра 77, порески идентификациони број: 101468873, матични број: 07004656, коју заступа Милош Игњатовић, председник Градске општине Звездара (у даљем тексту: Наручилац) и
2. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр.\_\_\_\_, порески идентификациони број: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, директор (у даљем тексту: Продавац)

*(Уговорну страну попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем и члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор)*

### УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

#### Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео поступак јавне набавке мале вредности који има за предмет набавку добара: штампача, под редним бројем 2/2020;
- да је Наручилац дана (попуњава Наручилац), објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца: [www.zvezdara.org.rs](http://www.zvezdara.org.rs);
- да је Продавац доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број (**биће преузето из понуде**), која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, која је садржана у члану 2. овог Уговора;
- да је Наручилац Одлуком о додели уговора број (попуњава Наручилац), изабрао Продавца као најповољнијег за обављање предметног посла;
- да је Наручилац Одлуку о додели уговора објавио на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у прописаном року;
- да Наручилац овај Уговор закључује на основу члана 112. и 113. Закона о јавним набавкама;
- да ће Продавац извршење уговорених обавеза по овом Уговору делимично поверити Подизвођачу (попуњава Наручилац).
- Уговор се закључује једнократно;
- Уговор престаје да важи даном испуњења обавеза у целости.

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА****Члан 2.**

Предмет уговора је набавка добара - штампача и то:

**Набавка добара – штампача**

Редни број	Опис	Произвођач	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	УКУПНО без ПДВ (4 x 5)
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	<p><b>Инкјет МФП уређај</b>            Формат: А4 инкјет мултифункционални            Функционалност: 4-у-1 (штампач, скенер, копирање, факс)            Начин штампе: Колор            Екран: мин. 4", осетљив на додир, у боји            Процесор: мин. 1200 MHz            Капацитет меморије: мин. 512 MB            Брзина штампе мин. 40 ppm А4 црна и мин. 40 ppm А4 колор.            Функције скенирања: <i>Scan-to-e-mail, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan to USB Host, TWAIN scan, WSD scan</i>            Време до штампе прве стране: А4 црне 6.5с, А4 колор макс. 7с            Резолуција штампе мин. 1200 DPI            Аутоматска дуплекс штампа: Да            АДФ: Да            Прикључци: 1 USB, 1 HOST USB, 1 ethernet, 2 RJ 11 modem ports.            Резолуција скенирања: мин 1200 x 1200 DPI            Резолуција копирања: 600 DPI            Тип скенера: flatbet и АДФ            Капацитет улаза: 500 стр            Максималан обим месечне штампе; до 50000 стр,            Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10            Гаранција: минимум 2 године</p>	<i>Из понуде</i>	комад	11	<i>Из понуде</i>	<i>Из понуде</i>
2.	<p><b>Робусни МФП уређај</b>            Формат: А4 ласерски мултифункционални            Функционалност: 4-у-1 (штампач, скенер, копирање, факс)            Начин штампе: Монохроматски (црно-бели)            Екран: мин. 4", осетљив на додир, у боји            Процесор: мин. 800MHz            Капацитет меморије мин. 512 MB            Брзина штампе по минути: мин. 35 А4            Време до штампе прве стране А4: макс. 7с            Резолуција штампе мин. 1200 DPI            Аутоматска дуплекс штампа: Да            АДФ Да, мин. 50 листова А4            Резолуција скенирања мин. 600 DPI            Брзина скенирања: мин. 40 ipm (300 DPI, А4, б/в); 20 ipm (300 dpi, А4, колор)            Функције скенирања: <i>Scan-to-e-mail, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan to USB Host, TWAIN scan, WSD scan</i>            Подржани формати скенирања: <i>XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A</i>            Вишенаменско лежиште за папир (бр. листова): мин. 100 листова А4            Подржана дебљина папира 60-220г/м2 (мин.) из вишенаменског лежишта за папир            Капацитет касете за папир (бр.листова) мин. 250 листова А4            Излазни капацитет папира (бр.листова) мин. 150 листова А4            Портови мин. 1x УСБ 2.0, 1x УСБ Хост (за штампу директно са УСБ флеш уређаја), 1x RJ-45 (1 GB LAN), Wi-Fi (интегрисан у оквиру уређаја)            Факс Да, адресарса мин. 200 уноса            Капацитет потрошног материјала            Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и довољну количину оригиналних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 1.000 страна (заједно са иницијалним тонером) у складу са ISO/IEC 19752            Остали оригинални потрошни материјал (maintanace kits, image units,</p>	<i>Из понуде</i>	комад	1	<i>Из понуде</i>	<i>Из понуде</i>

	<p>фотокондуктори, итд.) неопходан за штампу минимално 100.000 страна (заједно са иницијалним потрошним материјалом)          Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10          Гаранција: минимум 2 године</p>					
3.	<p><b>Професионални ласерски штампач</b>          Формат: А4 ласерски          Начин штампе: Монохроматски (црно-бели)          Екран: Петолинијски LCD          Процесор: мин. 1.2GHz          Капацитет меморије мин. 1GB          Брзина штампе по минути: 55 А4 страна          Време до штампе прве стране А4 макс. 5с          Резолуција штампе мин.1200 DPI          Аутоматска дуплекс штампа Да          Вишенаменско лежиште за папир (бр. листова) мин. 100 листова А4          Подржана дебљина папира 60-220г/м2 (мин.) из вишенаменског лежишта за папир          Капацитет касете за папир (бр.листова) мин. 500 листова А4          Излазни капацитет папира (бр.листова) мин. 500 листова А4          Портови мин. 1x УСБ 2.0; 2x УСБ Хост (за штампу директно са УСБ флеш уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN)          Капацитет потрошног материјала Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и довољну количину оригиналних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 10.000 страна (заједно са иницијалним тонером) у складу са ISO/IEC 19752          Остали оригинални потрошни материјал (<i>maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.</i>) неопходан за штампу минимално 500.000 страна (заједно са иницијалним потрошним материјалом)          Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10          Гаранција: минимум 2 године</p>	<i>Из понуде</i>	комад	1	<i>Из понуде</i>	<i>Из понуде</i>
4.	<p><b>Робусни ласерски А4 штампач</b>          Формат: А4 ласерски          Начин штампе: Монохроматски (црно-бели)          Екран: Дволинијски LCD          Процесор: мин. 600 MHz          Капацитет меморије: мин. 256 MB          Брзина штампе по минути: 33 А4          Време до штампе прве стране А4 макс. 8,5с          Резолуција штампе: мин.1200 DPI          Аутоматска дуплекс штампа: Да          Капацитет потрошног материјала Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и довољну количину оригиналних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 3.000 страна (заједно са иницијалним тонером) у складу са ИСО/ИЕЦ 19752          Могућност коришћења тонера капацитета минимум 10,000 страна          Тонер јединица и бубањ јединица морају бити из једног дела (тонер кертриџ)          Капацитет касете за папир (бр.листова) мин. 250 листова А4          Излазни капацитет папира (бр.листова) мин. 150 листова          Напонски кабл: Да          Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10          Гаранција: минимум 2 године</p>	<i>Из понуде</i>	комад	1	<i>Из понуде</i>	<i>Из понуде</i>
		<b>УКУПНО (1 + 2 + 3 + 4) без ПДВ:</b>				<i>Из понуде</i>

\***Напомена:** у цену добара су урачунати набавка, испорука, трошкови транспорта и сви други зависни трошкови, неопходни за реализацију уговора.

\***Напомена:** штампачи морају да испуњавају минималне критеријуме у погледу енергетске ефикасности (стандард Energy star).

### Члан 3.

Укупна уговорена цена износи **(биће преузето из понуде)** динара без ПДВ и словима: **(попуњава Наручилац)** без ПДВ.

Накнада се утврђује на основу јединичних цена наведених у члану 2. овог уговора, а према обрачуну стварно испоручених добара.

У цену добара урачунати су набавка, испорука, трошкови транспорта и сви други зависни трошкови, неопходни за реализацију уговора.

Наручилац искључује могућност повећања цене.

Обавезе које Наручилац преузима овим Уговором су у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Наручилац може, на основу члана 115. ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 4.

Плаћање ће се извршити у року од 45 дана од дана пријема исправно испостављеног рачуна, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12 и 68/15) и Правилником о начину и поступку регистравања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, број 7/2018).

Достављени рачун мора да садржи број овог уговора и спецификацију испоручених добара.

Плаћање се врши на рачун Продавца број: **(биће преузето из понуде)** код банке **(биће преузето из понуде)**.

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 5.

Продавац је дужан да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу:

- бланко соло меницу за добро извршење посла, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр.3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр.43/2004,62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011);
- ОП образац лица овлашћених за заступање.
- менично овлашћење, да се меница без сагласности Продавца, може поднети на наплату у висини од 10% вредности из члана 3. став 1. овог Уговора, у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору. Рок важења менице је најмање 30 дана дужи од истека рока важности уговора.
- Потврду о регистрацији менице;
- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Продавца, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана закључења уговора);

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

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

По истеку рока важности менице Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Продавца.

Уколико током важења уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може користити, Продавац се обавезује да на писани захтев наручиоца, одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржине прихватљивој за наручиоца са роком трајања 30 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

#### **Члан 6.**

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења у случају неиспуњења уговорних обавеза од стране Продавца.

### **НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ**

#### **Члан 7.**

Продавац је дужан да изврши испоруку уговорених добара у року од **(биће преузето из понуде)** дана од дана закључења уговора.

Испорука се врши једнократно.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине добара.

### **МЕСТО ИСПОРУКЕ**

#### **Члан 8.**

Испорука добара извршиће се у Управној згради Градске општине Звездара, у Београду, Булевар краља Александра 77.

### **ГАРАНЦИЈА И СЕРВИСИРАЊЕ**

#### **Члан 9.**

Гаранција за добра која су предмет овог Уговора је произвођачка.

Продавац је дужан да уз испоруку штампача достави гаранцију произвођача са роком од **(биће преузето из понуде)** месеци од дана записнички извршене испоруке.

Понуђач је дужан да у гарантном року пружа услугу сервисирања, односно, да обезбеди сервис у гарантном року.

Сервисирање опреме за време трајања гарантног рока вршиће се по следећим условима:

- време одазива по позиву је максимално до краја следећег радног дана
- време отклањања уоченог недостатка је максимално 3 (три) радна дана, од истека рока за одзив на позив.

Уколико Продавац у наведеним роковима не изврши поправку опреме, дужан је да обезбеди и инсталира опрему истих или сличних карактеристика, до поправке и довођења опреме у исправно и функционално стање.

**КВАЛИТЕТ****Члан 10.**

Продавац је дужан да гарантује квалитетно и поуздано извршење уговорене обавезе.

**НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА****Члан 11.**

Наручилац и Продавац ће записнички констатовати преузимање добара.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету или квантитету испоручених добара, понуђач је дужан да у року од 48 часова уклони све недостатке.

**ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА****Члан 12.**

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Иван Трајковић, начелник Службе за геоинформационе системе и информатику Управе Градске општине Звездара.

Заменик лица одговорног за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Небојша Митровић, из Службе за геоинформационе системе и информатику Управе градске општине Звездара.

Лице из става 1. овог члана је дужно да прати извршење свих обавеза утврђених овим Уговором, да својим потписом потврди рачун и друга документа потребна за плаћање, да прати средство финансијског обезбеђења, да сачини извештај о реализацији уговора и да извештај о реализацији уговора достави интерном ревизору и Одељењу за финансије и привреду.

**УГОВОРНА КАЗНА****Члан 13.**

Уколико Продавац у уговореном року не испоручи добра из члана 2. овог уговора, наручилац може наплатити уговорну казну у висини од 0,1% од укупне вредности неиспоручених добара, за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи износ од 1% уговорене цене.

Право наручиоца на наплату уговорне казне, не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

**ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА****Члан 14.**

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



**ЗАЛОЖНО ПРАВО****Члан 15.**

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

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 16.**

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

**Члан 17.**

Измене и допуне овог уговора важе само када се дају у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

**Члан 18.**

Овај уговор је закључен даном потписивања.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити \_\_\_\_\_ другу \_\_\_\_\_ страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења.

Отказни рок тече од дана пријема отказа.

**Члан 19.**

Уговорне стране су сагласне да евентуалне неспоразуме, тешкоће и проблеме у вези са извршењем уговора решавају заједнички, на принципима уважавања интереса друге уговорне стране.

Уколико до споразума не дође, уговара се надлежност суда у Београду.

**Члан 20.**

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

**ПРОДАВАЦ**

---

**НАРУЧИЛАЦ****Милош Игњатовић с.р.**

*\*Напомена наручиоца: Понуђачје у обавези да потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.*

**ИЗЈАВА**  
**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**(ЈНМВ 2/2020)**

---

(пословно име или скраћени назив)

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујемо да смо у поступку јавне набавке добара - штампача (2/2020), понуду поднели независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

*\*Напомена: Овај образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално, сви подизвођачи и сви чланови групе у заједничкој понуди.*

**Потпис овлашћеног лица**

---

**ОБРАЗАЦ**  
**ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
**(ЈНМВ број 2/2020)**

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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.

---

---

---

---

---

<b>Укупан износ трошкова:</b>	
-------------------------------	--

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

## СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

## НАБАВКА ДОБАРА - ШТАМПАЧИ

	ОПИС	Произвођач	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупно без ПДВ (4 x 5)	Укупно са ПДВ (4 x 6)
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1 - Инкјет МФП уређај	<p>Формат: А4 инкјет мултифункционални  Функционалност: 4-у-1 (штампач, скенер, копир, факс)  Начин штампе: Колор  Екран: мин. 4", осетљив на додир, у боји  Процесор: мин. 1200 MHz  Капацитет меморије: мин. 512 MB  Брзина штампе мин. 40 ppm А4 црна и мин. 40 ppm А4 колор.  Функције скенирања: <i>Scan-to-e-mail, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan to USB Host, TWAIN scan, WSD scan</i>  Време до штампе прве стране: А4 црне 6.5с, А4 колормакс. 7с  Резолуција штампе мин. 1200 DPI  Аутоматска дуплекс штампа: Да  ADF: Да  Прикључци: 1 USB, 1 HOST USB, 1 ethernet, 2 RJ 11 modem ports.  Резолуција скенирања: мин 1200 x 1200 DPI  Резолуција копирања: 600 DPI  Тип скенера: flatbet и ADF  Капацитет улаза: 500 стр  Максималан обим месечне штампе; до 50000 стр,  Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10  Гаранција: минимум 2 године</p>		комрад	11				

2 - Робусни МФП уређај	<p>Формат: А4 ласерски мултифункционални  Функционалност: 4-у-1 (штампач, скенер, копирање, факс)  Начин штампе: Монохроматски (црно-бели)  Екран: мин. 4", осетљив на додир, у боји  Процесор: мин. 800MHz  Капацитет меморије мин. 512 MB  Брзина штампе по минути: мин. 35 А4  Време до штампепрестране А4: макс. 7с  Резолуција штампе мин. 1200 DPI  Аутоматска дуплекс штампа: Да  АДФ Да, мин. 50 листова А4  Резолуција скенирања мин. 600 DPI  Брзина скенирања: мин. 40 ipm (300 DPI, А4, б/в); 20 ipm (300 dpi, А4, колор)  Функције скенирања: <i>Scan-to-e-mail, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan to USB Host, TWAIN scan, WSD scan</i></p> <p>Подржани формати скенирања: <i>XPS, JPEG, PDF, TIFF, PDF/A</i>  Вишенаменско лежиште за папир (бр. листова): мин. 100 листова А4  Подржана дебљина папира 60-220г/м2 (мин.) из вишенаменског лежишта за папир  Капацитет касете за папир (бр.листова) мин. 250 листова А4  Изулазни капацитет папира (бр.листова) мин. 150 листова А4  Портови мин. 1x УСБ 2.0, 1x УСБ Хост (за штампу директно са УСБ флеш уређаја), 1x RJ-45 (1 GB LAN), Wi-Fi (интегрисан у оквиру уређаја)  Факс Да, адресарса мин. 200 уноса  Капацитет потрошног материјала  Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и довољну количину оригиналних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 1.000 страна (заједно са иницијалним тонером) у складу са ISO/IEC 19752  Остали оригинални потрошни материјал (maintanace kits, image units, фотокондуктори, итд.) неопходан за штампу минимално 100.000 страна (заједно са инцијалним потрошним материјалом)  Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10  Гаранција: минимум 2 године</p>		КОМАД	1				
------------------------	--	--	-------	---	--	--	--	--

3 - Професионални ласерски штампач	<p>Формат: А4 ласерски  Начин штампе: Монохроматски (црно-бели)  Екран: Петолинијски LCD  Процесор: мин. 1.2GHz  Капацитет меморије мин. 1GB  Брзина штампе по минути: 55 А4 страна  Време до штампе прве стране А4 макс. 5с  Резолуција штампе мин.1200 DPI  Аутоматска дуплекс штампа Да  Вишенаменско лежиште за папир (бр. листова) мин. 100 листова А4  Подржана дебљина папира 60-220г/м2 (мин.) из вишенаменског лежишта за папир  Капацитет касете за папир (бр.листава) мин. 500 листова А4  Илазни капацитет папира (бр.листава) мин. 500 листова А4  Портови мин. 1x УСБ 2.0; 2x УСБ Хост (за штампу директно са УСБ флеш уређаја), 1x RJ-45 (1GB LAN)  Капацитет потрошног материјала Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и довољну количину оригиналних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 10.000 страна (заједно са иницијалним тонером) у складуса ISO/IEC 19752  Остали оригинални потрошни материјал (<i>maintenance kits, image units, фотокондуктори, итд.</i>) неопходан за штампу минимално 500.000 страна (заједно са иницијалним потрошним материјалом)  Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10  Гаранција: минимум 2 године</p>		КОМАД	1				
4 - Робусниласерски А4 штампач	<p>Формат: А4 ласерски  Начин штампе: Монохроматски (црно-бели)  Екран: Дволинијски LCD  Процесор: мин. 600 MHz  Капацитет меморије: мин. 256 MB  Брзина штампе по минути: 33 А4  Време до штампе прве стране А4 макс. 8,5с  Резолуција штампе: мин.1200 DPI  Аутоматска дуплекс штампа: Да  Капацитет потрошног материјала Поред уређаја и иницијалног тонера потребно је испоручити и довољну количину оригиналних тонера који ће обезбедити штампу од минимално 3.000 страна (заједно са иницијалним тонером) у складу са ИСО/ИЕЦ 19752  Могућност коришћења тонера капацитета минимум 10,000 страна  Тонер јединица и бубањ јединица морају бити из једног дела (тонер кертриџ)  Капацитет касете за папир (бр.листава) мин. 250 листова А4  Илазни капацитет папира (бр.листава) мин. 150 листова А4  Напонски кабл: Да  Подржани оперативни системи: Windows 7, Windows 10  Гаранција: минимум 2 године</p>		КОМАД	1				
<b>УКУПНО без ПДВ:</b>								
<b>УКУПНО са ПДВ:</b>								

**\*Напомена:** у цену добара урачунати набавку, испоруку, трошкове транспорта и све друге зависне трошкове, неопходне за реализацију уговора.

**\*Напомена:** штампачи морају да испуњавају минималне критеријуме у погледу енергетске ефикасности (стандард Energy star).

**Упутство поноћачима како да попуне образац структуре цене:**

\* попуњава се колона 2 “Произвођач” – тако што се уноси назив произвођача понуђеног добра;

\* попуњава се колона 5 “Јединична цена без ПДВ” – тако што се уноси износ јединичне цене без ПДВ(по комаду);

\* попуњава се колона 6 “Јединична цена са ПДВ” – тако што се уноси износ јединичне цене са ПДВ(по комаду);

\* попуњава се колона 7, „УКУПНО без ПДВ” - тако што се уноси укупан износ цене без ПДВ (износ јединичне цене без ПДВ множи се са назначеном количином - 4 x 5);

\* попуњава се колона 8, „УКУПНО са ПДВ” - тако што се уноси укупан износ цене са ПДВ (износ јединичне цене са ПДВ множи се са назначеном количином - 4 x 6);

**\*Напомена:**

Образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално.

У случају наступа групе понуђача образац попуњава и потписује члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписивати понуду.

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_