



НАРУЧИЛАЦ

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“
БЕОГРАД
УЛИЦА ЦАРИЦЕ МИЛИЦЕ БРОЈ 2**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга
система пословне штампе

- У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ -

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 130/13/ДИКТ

(Заведено у ЈП ЕПС под бројем 234/11-14 од 15.01.2014.)

Београд, јануар 2014. године

С А Д Р Ж А Ј

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	4
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	18
5. МОДЕЛ УГОВОРА.....	26
6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	38
7. ОБРАСЦИ.....	64

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница Наручиоца: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, Царице Милице бр. 2. www.eps.rs
2. Врста поступка: Отворени поступак у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 124/12)
3. Предмет поступка јавне набавке: услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе
4. Резервисана набавка: не
5. Намена поступка: поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
6. Контакт: Ивана Ђорђевић, адреса електронске поште ivana.djordjevic@eps.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке: услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе, назив из ОРН Услуге штампања и сродне услуге и ознака 79800000
2. Опис партије, назив и ознака из општег речника набавке: нема
3. Подаци о оквирном споразуму: нема

3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и потребне податке о захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак избора најповољније понуде у поступку јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу позива, у складу са конкурсном документацијом, у супротном, понуда се одбија као неприхватљива.

Врста, техничке карактеристике и спецификација предмета јавне набавке дата је у Одељку 6. конкурсне документације.

3.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је припремио конкурсну документацију на српском и водиће поступак јавне набавке на српском језику.

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена, на српском језику. Ако је неки доказ или документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног тумача, изузев техничке документације са техничким карактеристикама издате од произвођача опреме и/или софтвера, која може бити достављена на енглеском језику.

У случају спора, релевантна је верзија документа на српском језику.

3.2 НАЧИН САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАСЦА ПОНУДЕ

Понуђач је обавезан да сачини понуду тако што, јасно и недвосмислено, читко откуцано на рачунару или писаћој машини, уписује тражене податке у обрасце или према обрасцима који су саставни део конкурсне документације и оверава је печатом и потписом овлашћеног лица.

Понуђач је обавезан да у Обрасцу понуде наведе: укупну цену без ПДВ-а, рок важења понуде, као и остале елементе из Обрасца понуде.

Понуђач је дужан да, на начин дефинисан конкурсном документацијом, попуни, овери печатом и потпише све обрасце из конкурсне документације.

Обрасце понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у, за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

Сви документи, поднети у понуди треба да буду повезани канапом у целину и запечаћени (воском или на неки други начин), тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач је дужан да редним бројем означи сваку страницу листа у понуди, укључујући и празне стране, својеручно, рачунаром или писаћом машином. Докази који се достављају уз понуду, а због своје важности не смеју бити оштећени, означени бројем (банкарска гаранција), стављају се у посебну фолију, а на фолији се

видно означава редни број странице листа из понуде. Фолија се мора залепити при врху како би се докази, који се због своје важности не смеју оштетити, заштитили.

Понуђач подноси понуду са доказима о испуњености услова из конкурсне документације, лично или поштом, у затвореној и запечаћеној целини, пошиљци, тако да се са сигурношћу може закључити да се први пут отвара, на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, 11000 Београд, Србија, Балканска 13, ПАК 103101 - писарница - са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе“ - Јавна набавка број 130/13/ДИКТ - НЕ ОТВАРАТИ“.

На полеђини коверте обавезно се уписује тачан назив и адреса понуђача, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

3.3 ПОДНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети понуђач самостално, група понуђача, као и понуђач са подизвођачем.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

Понуђач може бити члан само једне групе понуђача која подноси заједничку понуду, односно учествовати у само једној заједничкој понуди. Уколико је понуђач, у оквиру групе понуђача, поднео две или више заједничких понуда, Наручилац ће све такве понуде одбити.

Подношење заједничке понуде од стране групе понуђача, при чему група или један или више учесника ангажује и подизвођача није дозвољено.

У року за подношење понуде понуђач може да измени или допуни већ поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА – ДОПУНА - Понуде за јавну набавку услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе“ - Јавна набавка број 130/13/ДИКТ– НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају измене или допуне достављене понуде, Наручилац ће приликом стручне оцене понуде узети у обзир измене и допуне само ако су извршене у целини и према обрасцу на који се, у већ достављеној понуди, измена или допуна односи.

У року за подношење понуде понуђач може да опозове поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ОПОЗИВ - Понуде за јавну набавку услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе“ - Јавна набавка број 130/13/ДИКТ – НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају опозива поднете понуде пре истека рока за подношење понуда, Наручилац такву понуду неће отворити, већ ће је неотворену вратити понуђачу.

Уколико понуђач измени или опозове понуду поднету по истеку рока за подношење понуда, Наручилац ће наплатити гаранцију за озбиљност понуде.

3.4 ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у више посебних целина (партија).

3.5 ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

3.6 РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Благовременим се сматрају понуде које су примљене и оверене печатом пријема у писарници Наручиоца, најкасније до 12 часова, 30 (словима: тридесет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, без обзира на начин на који су послате.

Имајући у виду да је позив за предметну набавку објављен дана 15. јануара 2014. године на Порталу јавних набавки то је самим тим рок за подношење понуда **14. фебруар 2014. године до 12 часова.**

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда одређеног у позиву и конкурсној документацији, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, овакву понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Комисија за јавне набавке ће благовремено поднете понуде јавно отворити дана 14. фебруара 2014. године у 12:30 часова у просторијама Наручиоца на адреси Балканска 13.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији за јавне набавке писмено овлашћење за учествовање у овом поступку, издато на меморандуму понуђача, заведено и оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

Лица која присуствују јавном отварању понуда, а нису предали овлашћење за учешће у поступку отварања, има статус опште јавности и немају право да коментаришу и дају примедбе у току и на поступак отварања понуда.

Комисија за јавну набавку води записник о отварању понуда у који се уносе подаци у складу са Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана окончања поступка отварања понуда поштом или електронским путем доставити записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда.

3.7 ПОДИЗВОЂАЧИ

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 у понуди 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.

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

Сваки подизвођач, којег понуђач ангажује, мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове у вези са капацитетима понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање подизвођача

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев обрасца «Подаци о подизвођачу» који потписују и оверавају понуђач и подизвођач и обрасца Изјаве о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона коју потписује и оверава сваки подизвођач у своје име.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број 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.

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.

Наручилац у овом поступку не предвиђа примену одредби става 9. и 10. члана 80. Закона о јавним набавкама.

3.8 ГРУПА ПОНУЂАЧА (ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА)

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити споразум о заједничком извршењу набавке, који се међусобно и према наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке о:

1. члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2. понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
3. понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
4. понуђачу који ће издати рачун;
5. рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6. обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Такође, у овом споразуму треба да буду наведена имена лица, појединачно за сваког понуђача, која ће бити одговорна за извршење набавке.

Понуђачи из групе понуђача, одговарају Наручиоцу неограничено солидарно у складу са Законом.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Услови у вези са капацитетима, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

У случају заједничке понуде групе понуђача све обрасце потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у споразуму чланова групе понуђача, изузев обрасца „Подаци о понуђач“ и обрасца Изјаве о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона које попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.

3.9 НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Фиксни и варијабилни део обрачуна цене услуга се обрачунава за период од првог до последњег дана у посматраном месецу, уз обавезу достављања фактуре и свих потребних пратећих извештаја најкасније до 5. дана у текућем месецу за претходни месец.

Реализовани варијабилни трошкови у фази транзиције и трансформације ће се фактурисати у оквиру фактуре издате по окончању првог месеца фазе продукције.

Рок плаћања је 15 дана од дана издавања и пријема исправно обрачунатог и састављеног рачуна, достављеног уз одговарајући извештај о реализованим трансакцијама и услугама у предметном обрачунском периоду.

3.10 РОК ИСПОРУКЕ

Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:

1. Фаза транзиције и трансформације – рок за реализацију је 1 месец;
2. Фаза продукције/операција – трајање је 32 месеца, почевши од дана успешног окончања фазе консолидације;
3. Фаза терминације – трајање је последња 3 месеца пре истека уговорног периода, обавезе Извршиоца су у свему исте као и у фази продукције/операција, уз додатну обавезу активног доприноса Извршиоца у сврху ефикасног и систематичног преноса одговорности за функционисање система пословне штампе назад на Корисника или на новог Извршиоца предметних услуга, у зависности од тога ко ће по истеку уговорног периода бити задужен за даље функционисање предметног система пословне штампе.

3.11 ГАРАНТИ РОК

Гарантни рок за опрему је укључен за читав уговорни период кроз дефинисани SLA и као такав се не исказује одвојено, узимајући у обзир да је предмет набавке услуга у оквиру које предметна опрема мора да испуњава техничке захтеве (SLA) који гарантују квалитет услуге.

3.12 ПОДАЦИ О НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА

Понуђачи могу благовремено добити исправне податке о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању и условима рада на следећим адресама:

- Пореске обавезе: Министарство финансија - Пореска управа, Саве Машковића 3-5, Београд; www.poreskauprava.gov.rs
- Заштита животне средине: Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине, Немањина 22-26, Београд, www.merz.gov.rs
- Заштита при запошљавању и условима рада: Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 22-26, Београд; www.minrzs.gov.rs

3.13 ЦЕНА

Цене могу бити изражена у динарима или еврима, без ПДВ-а. У случају изражавања у еврима, прерачун у динарску вредност ће се обавити према средњем девизном курсу НБС на дан отварања понуда.

Понуда која је изражена у две валуте, сматраће се неприхватљивом.

Понуђена цена се наводи без пореза на додату вредност.

У случају рачунске грешке, меродавна ће бити јединична цена.

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

Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним читав уговорни период. Ако су цене изражене у еврима, приликом плаћања примењиваће се средњи девизни курс евра НБС на дан плаћања.

Промена распореда и структуре уређаја услед пословно-организационих промена не може да представља основ за промену јединичних цена нити других комерцијалних услова понуде.

Јединичне цене наведене у Обрасцу структуре цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове понуђача, осим оних који су експлицитно наведени као одговорност Наручиоца.

3.14 СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач је дужан да достави следећа средства финансијског обезбеђења:

1) У понуди:

Понуђач доставља оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 10% вредности понуде.

Банкарска гаранција понуђач мора бити безусловна (без приговора) и платива на први позив, са трајањем најмање од 120 (словима: стодвадесет) дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач не испуни своје обавезе у поступку јавне набавке, Наручилац ће уновчити приложену банкарску гаранцију.

Ако понуђач поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање додељен кредитни рејтинг коме одговара ниво кредитног рејтинга квалитета 3 (инвестициони ранг).

Наручилац задржава право да активира достављено средство финансијског обезбеђења у случајевима да понуђач након истека рока за подношење понуда измени или опозове своју понуду, не испуни своје обавезе у поступку јавне набавке, одбије да закључи Уговор о предметној јавној набавци под условима датим у понуди или не достави гаранцију за добро извршење посла у складу са условима из ове конкурсне документације.

Понуђачима који не буду били изабрани, банкарска гаранција за озбиљност понуде биће враћена одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем и достављању банкарске гаранције о добром извршењу посла.

2) После закључења уговора

Изабрани понуђач је у обавези да у року од 15 дана од дана закључивања уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од укупно уговорене вредности без ПДВ-а, која мора бити неопозива, безусловна (без приговора) и наплатива на први позив, и са роком важења од три године, а којом понуђач обезбеђује извршење својих обавеза у складу са уговореним.

Ако понуђач подноси банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање додељен кредитни рејтинг коме одговара ниво кредитног рејтинга квалитета 3 (инвестициони ранг).

У случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе, изврши их делимично или касни са извршењем истих, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу свих уговорних обавеза понуђача, банкарска гаранција за добро извршење посла ће бити враћена понуђачу.

Сви трошкови око прибављања банкарске гаранције падају на терет понуђача, а и исти могу бити наведени у Обрасцу трошкова припреме понуде.

Сва средстава финансијског обезбеђења могу гласити на члана групе понуђача или понуђача, али не и на подизвођача.

У случају да понуђач не испуни преузете обавезе у предметном поступку јавне набавке, Наручилац је овлашћен да реализује достављена средства обезбеђења од стране понуђача.

Уколико понуђач не достави средства финансијског обезбеђења у роковима и на начин предвиђен конкурсном документацијом, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

3.15 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ОБЈАШЊЕЊА – позив за јавну набавку број 130/13/ДИКТ“ или електронским путем на е-mail адресу: ivana.djordjevic@eps.rs

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева, послати одговор у писаном облику подносиоцу захтева и ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Захтев за појашњење конкурсне документације мора да садржи печат подносиоца и потпис овлашћеног лица (скениран захтев у случају достављања е-mailом).

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, у складу са чланом 20. Закона.

3.16 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може, после отварања понуда, писаним путем или електронским путем да захтева од понуђача додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, као и да врши контролу (увид) код понуђача и/или његовог подизвођача, односно учесника заједничке понуде.

Понуђач је дужан да поступи по захтеву Наручиоца, односно достави тражена објашњења и омогући непосредни увид.

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.

Наручилац задржава право провере све документације достављене у оквиру Понуде. Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, Понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

3.17 НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

1. поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
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 ће 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. Доказ наведеног може бити:

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- исправа о наплаћеној уговорној казни;
- рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

На основу донетих закључака у складу са чланом 83. Закона Управа за јавне набавке води списак негативних референци који објављује на Порталу јавних набавки.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

Као додатно обезбеђење, у овом случају, изабрани понуђач је у обавези, у тренутку закључења уговора, да наручиоцу поднесе оригинал, неопозиву, безусловну и на први позив плативу банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини 15% од понуђене цене (вредности уговора), без пдв-а, са трајањем најмање пет дана дуже од дана одређеног за коначно извршење посла.

3.18 КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлуку о додели уговора Наручилац ће донети применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

У случају да понуде два или више понуђача имају исту, најнижу, понуђену цену уговор ће бити додељен оном понуђачу који је понудио нижу вредност фиксног дела процењене вредности понуде на трогодишњем нивоу.

Оцена понуде применом овог критеријума ће се обављати на основу процењене укупне вредности Услуге за читав уговорни период (3 године), која се наводи у пољу „**(D) Укупни процењени трошкови за основни уговорни период продукције за све типове уређаја (D = B + C), односно Укупна цена без ПДВ-а**“ у

Обрасцу структуре цене, а која је истоветна са вредношћу која се наводи у пољу **„Укупна понуђена цена, без ПДВ-а“** у Обрасцу понуде.

Укупни процењени трошкови за основни уговорни период продукције за све типове уређаја се дефинише попуњавањем Табела А и Б у оквиру „Обрасца структуре цене“, а она подразумева суму свих фиксних и варијабилних трошкова у вези пружања предметних услуга за читав уговорни период од 3 године, при чему:

- укупни фиксни трошкови у себи садрже све фиксне трошкове који се односе на пружање предметних Услуга, одн. на имплементацију и оперативно коришћење консолидованог система пословне штампе;
- укупни фиксни трошкови се израчунавају множењем укупних месечних фиксних трошкова са периодом продукције (35 месеци, с обзиром да је први месец уговорног периода предвиђен за фазу транзиције и трансформације) и као такви наводе у табели Б „Обрасца структуре цене“;
- укупни месечни фиксни трошкови се израчунавају множењем количине уређаја одговарајућег типа са у табели А „Обрасца структуре цене“ понуђеном јединичном ценом ренте (одн. Јединичног паушала одржавања за плотере и линијске штампаче) за одговарајући тип уређаја, а потом сабирањем добијених резултата за све релевантне типове уређаја, што се све документује у табели Б „Обрасца структуре цене“;
- укупни процењени варијабилни трошкови у себи садрже све процењене варијабилне трошкове који се односе на пружање предметних Услуга, одн. на имплементацију и оперативно коришћење консолидованог система пословне штампе,
- укупни процењени варијабилни трошкови се израчунавају множењем укупних процењених месечних варијабилних трошкова са периодом продукције (35 месеци, с обзиром да је први месец уговорног периода предвиђен за фазу транзиције и трансформације) и као такви наводе у табели Б „Обрасца структуре цене“
- укупни процењени месечни варијабилни трошкови се израчунавају се као сума следећих вредности:
 - Укупни месечни обим црно-беле штампе за одређени тип уређаја (који се односи на обим за све уређаје истог типа сумарно) множи се са у табели А „Обрасца структуре цене“ понуђеном јединичном ценом црно-беле копије на одговарајућем типу уређаја;
 - Укупни месечни обим колор штампе за одређени тип уређаја (који се односи на обим за све уређаје истог типа сумарно) помножен са у претходној табели понуђеном јединичном ценом колор копије на одговарајућем типу уређаја;
 - Укупни месечни обим скенирања за одређени тип уређаја (који се односи на обим за све уређаје истог типа сумарно) помножен са у претходној табели понуђеном јединичном ценом скениране копије на одговарајућем типу уређаја;

при чему се добијени резултати по појединим типовима уређаја сабирају за све релевантне типове уређаја, што се све документује у табели Б „Обрасца структуре цене“.

3.19 ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ И ДРУГИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

3.20 НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

3.21 РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи најмање 90 (словима: деведесет) дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

3.22 РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

По пријему одлуке о додели уговора, а по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, изабрани понуђач ће бити позван да приступи закључењу уговора у року од највише 8 дана.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија не потпише уговор у наведеном року, Наручилац ће одлучити да ли ће уговор о јавној набавци закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у случају испуњености услова из члана 112. став 2. тачка 5. Закона, у ком случају ће изабрани понуђач ће бити позван да приступи закључењу уговора у року од највише 8 дана.

3.23 НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у току поступка јавне набавке у складу са позивом и неће бити доступни ником изван круга лица која су укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда и у наставку поступка.

Наручилац може да одбије да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ни један јавни регистар, или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима одређени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Наручилац је дужан да доследно поштује законите интересе понуђача, штитећи њихове техничке и пословне тајне у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне.

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.

3.24 ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

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

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

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

3.25 РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

У поступку јавне набавке Наручилац ће одбити неприхватљиву понуду у складу са чланом 107. Закона.

Наручилац ће донети одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 109. Закона.

У случају обуставе поступка јавне набавке, Наручилац неће бити одговоран, ни на који начин, за стварну штету, изгубљену добит, или било какву другу штету коју понуђач може услед тога да претрпи, упркос томе што је Наручилац био упозорен на могућност наступања штете.

3.26 ПОДАЦИ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Садржину понуде чине и сви докази о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама, предвиђени чл. 77. Закона, који су наведени у конкурсној

документацији, као и сви тражени потписани, потпуњени и оверени обрасци и изјаве предвиђени следећим ставом ове тачке:

- докази о испуњености из чл. 75.и 76. Закона у складу са чланом 77. Закон и Одељком 4. конкурсне документације;
- попуњен, потписан и оверен Образац понуде – Образац 1;
- попуњен, потписан и оверен образац Подаци о Понуђачу (у случају заједничке понуде за Носиоца посла и све остале чланове групе понуђача) – Образац 2;
- попуњен, потписан и оверен образац Подаци о подизвођачу (ако понуђач подноси понуду са подизвођачем) – Образац 3;
- попуњен, потписан и оверен од стране произвођача за понуђача Образац ауторизације произвођача – Образац 4;
- попуњен, потписан и оверен од стране ранијих наручилаца образац Потврде за стручну референцу – Образац 5;
- попуњен, потписан и оверен образац Изјаве понуђача да располаже довољним кадровским капацитетом – Образац 6;
- попуњен, потписан и оверен од стране произвођача за понуђача образац Потврде за сервисног партнера – Образац 7;
- попуњен, потписан и оверен Образац структуре цена – Образац 8;
- попуњен, потписан и оверен Образац техничког решења са пратећом техничком документацијом дефинисаном овим обрасцем и Одељком 6. конкурсне документације – Образац 9;
- попуњен, потписан и оверен образац Изјаве о независној понуди – Образац 10;
- попуњен, потписан и оверен образац Изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона – Образац 11;
- попуњен, потписан и оверен Образац трошкова припреме понуде (по потреби) – Образац 12;
- средства финансијског обезбеђења која се подносе уз понуду (наведено под 3.14 конкурсне документације).

Наручилац ће одбити као неприхватљиве све понуде које не испуњавају услове из позива и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене утврди да докази који су достављени у погледу испуњености тражених услова за избор најповољније понуде садрже неистините податке.

3.27 ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ И ДОБРА

Предност за домаће понуђаче и добра биће остварена у складу са чланом 86. Закона, као и Правилником о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла («Сл. гласник РС» бр. 33/13) и Упутством о условима начини и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки («Сл. гласник РС» бр. 48/13).

3.28 ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу, са назнаком „Захтев за заштиту права јн. бр. 130/13/ДИКТ“.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. став 6. до 9. Закона.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на адресу: 11000 Београд, Немањина 22-26.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса јн. бр.130/13/ДИКТ, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу у износ од 80.000,00 динара.

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

4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
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;
3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
4. 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.

4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач мора да

1. располаже неопходним финансијским капацитетом:
 - понуђач нема евидентиране дана неликвидности у последњих 12 месеци од дана објављивања предметног позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки
 - профитабилно пословање (одн. није забележен пословни губитак) у претходној 2012. години
2. располаже неопходним пословним капацитетом:
 - I. Услов: ауторизација од стране произвођача понуђене опреме и софтвера;
 - II. Услов: располагање најмање 1 (једном) стручном референтом за услуге консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе која самостално и у потпуности испуњава све следеће услове:
 - Референтни пројекат је успешно реализован у претходне 3 године (2011-2013) у Републици Србији или иностранству;
 - Референтни пројекат подразумева да је инфраструктура и техничко решење консолидованог система пословне штампе реализовано на најмање 4 физички потпуно одвојене локације (засебни пословни објекти/зграде који се налазе на различитим адресама у најмање 3 различита града или општине), при чему се на свакој од њих налази по

- не мање од 10 инсталираних и оперативних мрежних мултифункционалних принтинг уређаја за штампу / копирање / скенирање;
- Техничко решење референтног пројекта подразумева реализацију најмање 1 (једног) централног принт сервера и најмање 4 (четири) локална принт сервера на различитим локацијама;
 - Укупан број корисника референтног система пословне штампе је не мањи од 500;
 - Референтни систем пословне штампе мора да обухвати укупно најмање 80 мрежних ласерских принтинг уређаја, укључујући најмање 50 мрежних мултифункционалних уређаја за штампу / копирање / скенирање;
 - Референтни пројекат је подразумевао обезбеђење следећих функционалности система пословне штампе на мрежним мултифункционалним уређајима: „follow-me“ штампа, „secure print“, „scan-to-folder/email“;
 - Референтни пројекат укључује инсталацију и оперативно коришћење одговарајућих софтверских алата за централизован надзор, управљање и администрацију система пословне штампе на свим обухваћеним локацијама и свим мрежним ласерским принтинг уређајима (MFP и штампачи);
 - Референтни софтверски алати за централизован надзор, управљање и администрацију система пословне штампе су исти или по функционалностима и перформансама еквивалентни софтверским алатима који су понуђени као саставни део понуђеног техничког решења Понуђача;
 - Референтни пројекат укључује инсталацију и оперативно коришћење одговарајућег FoIP (Fax over IP) софтверског алата на обухваћеним локацијама, који је интегрисан са email сервером Клијента и апликацијама система пословне штампе, при чему га корисници користе путем MS Office апликација и директно на обухваћеним мултифункционалним уређајима;
 - Референтни FoIP софтверски алат је исти или по функционалностима и перформансама еквивалентан FoIP софтверском алату који је понуђен као саставни део понуђеног техничког решења Понуђача;
 - Референтни пројекат подразумева уговорни однос заснован на пословном моделу аутсорсинга, који подразумева да опрема остаје власништво Понуђача, док се обрачун цена услуге наплаћују варијабилно у складу са реализованом обиму трансакција одн. са обимом штампе;
 - Референтни пројекат подразумева евиденцију и периодично извештавање о обиму штампе одн. типовима и количини трансакција у одређеним временским периодима и то по: уређајима, запосленима, локацијама и трошковним центрима одн. организационим јединицама;
 - Референтни пројекат подразумева евиденцију и редовно извештавање о свим уоченим и пријављеним инцидентима (кварови, грешке, проблеми у раду и др.), укључујући опис инцидента, праћење статуса,

праћење времена за комплетирање инцидента и одговарајућих статистичких величина за потребе контроле испуњења SLA захтева;

- Остварен укупан приход по основу извршења услуга у оквиру референтног пројекта у претходне 3 године (2011-2013) већи од укупно 30,000,000 (тридесетмилиона) динара, без ПДВ-а.

3. располаже довољним техничким капацитетом:

- I. Услов: понуђач је сервисни партнер произвођача понуђене опреме
- II. Услов: понуђач поседује сертификован систем менаџмента квалитетом ISO 9001:2008 у области предметне јавне набаве, који је сертификован од стране адекватног сертификационог тела пре објављивања овог позива за подношење понуда и чија валидност не истиче пре рока за достављање понуда по овом позиву за подношење понуда.

4. располаже довољним кадровским капацитетом:

- понуђач у радном односу има најмање 20 запослених.

4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуђач је дужан да у понуди достави доказе да испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке у складу са Законом, и то:

Правно лице:

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

2) извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

- *извод из казнене евиденције надлежног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;*
- *извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду;*
- *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта.*
Ако је више законских заступника за сваког се доставља уверење из казнене евиденције.

3) потврде Привредног и Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране

обављања делатности; за стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;

4) уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода; за стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште.

Доказ из тачке 2) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ из тачке 3) овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Предузетник:

- 1) извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;
- 2) извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
 - *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта.*
- 3) потврда Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности;
- 4) уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ из тачке 2) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ из тачке 3) овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Физичко лице:

- 1) извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова 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;
 - *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту*

пребивалишта.

- 2) потврда Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;
- 3) уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ из тачке 1) и 3) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ из става 1. тачка 2) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Понуђач је дужан да у понуди достави доказе да испуњава **додатне услове** услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са Законом, и то:

Доказе неопходног финансијског капацитета:

- Потврда о броју дана неликвидности издата од НБС, која се мора односити на период од најмање 12 месеци
- Копија извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за 2012. годину;
- Копија биланса успеха за 2012. годину;

Доказе неопходног пословног капацитета:

I. Докази:

- Документ о ауторизацији понуђача за учешће у овом поступку јавне набавке, издат од стране произвођача понуђене принтинг опреме (за уређаје Тип 1, 2, 3 и 4) или његовог овлашћеног представништва/заступника надлежног за територију Републике Србије, припремљен у потпуности према Обрасцу ауторизације произвођача, са попуњеним свим траженим подацима, потписана и оверена од стране овлашћеног лица произвођача;
- Документа о ауторизацији понуђача за учешће у овом поступку јавне набавке, издата од стране произвођача свих софтверских решења која су обухваћена понуђеним техничким решењем, или њихових овлашћених представништава/заступника надлежних за територију Републике Србије, припремљена у потпуности према Обрасцу ауторизације произвођача, са попуњеним свим траженим подацима, потписана и оверена од стране овлашћеног лица произвођача;

II. Доказ:

- Потврда Клијента понуђача за релевантну стручну референцу припремљена у потпуности према Обрасцу потврде за стручну референцу, са попуњеним свим траженим подацима, потписана и оверена од стране овлашћеног лица Клијента код којег је понуђач реализовао наведену стручну референцу.

Доказе довољног техничког капацитета:

I. Доказ:

- Потврда произвођача понуђене опреме (тип 1, 2, 3 и 4) да је понуђач ауторизовани сервисни партнер за територију Републике Србије, припремљена у потпуности према Обрасцу потврде за сервисног партнера, са попуњеним свим траженим подацима, потписана и оверена од стране овлашћеног лица произвођача понуђене опреме.

II. Доказ:

- Копија одговарајућег ISO 9001:2008 сертификата

Доказе довољног кадровског капацитета:

- Образац кадровског капацитета, припремљена у потпуности према Обрасцу изјаве понуђача да располаже довољним кадровским капацитетом, са попуњеним свим траженим подацима, потписана и оверена од стране овлашћеног лица понуђача.

4.4 УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ПОДИЗВОЂАЧ, ОДНОСНО ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу овим одељком конкурсне документације.

4.5 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

Наручилац од понуђача захтева да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У вези са овим условом понуђач у понуди подноси Изјаву у складу са обрасцем из конкурсне документације.

Ова изјава се подноси, односно исту даје и сваки члан групе понуђача, односно подизвођач, у своје име.

4.6 НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ДОКАЗА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке 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.

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

У складу са чланом 79. став 4. ЗЈН понуђач није дужан да доставља доказе о испуњености услова који су наведени у оквиру ове конкурсне документације, а који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. С тим у вези понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ - Извод из регистра Агенције за привредне регистре, јер је то доказ који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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 се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. тачка 1) до 4) Закона, 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.

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.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до

доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин

Наручилац задржава право да у току оцене приспелих понуда директно контактира овлашћена лица која су оверила званичне потврде о стручним референцама, тражи додатне информације и организује референтне посете како би се уверили у исправност свих навода у вези наведених референтних пројеката понуђача и испуњеност свих постављених услова који они морају задовољавати.

5. МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

КОРИСНИК: Јавног предузеће „Електропривреда Србија“, Београд, Улица царице Милице број 2, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, Текући рачун 160-700-13 Банка Intesa, које заступа законски заступник Александар Обрадовић, в.д. директора (у даљем тексту: Корисник)

и

ИЗВРШИЛАЦ „_____“ _____, улица _____ бр. _____, матични број _____, шифра делатности _____, текући рачун _____ (_____ банка), ПИБ _____, које заступа _____, директор (у даљем тексту: Извршилац)

имајући у виду:

- да је Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке – Аутоматизација пословних процеса за потребе консолидације, оптимизације и outsourcing-а пословне штампе, број 130/13/ДИКТ,
- да је понуда Добављача поднета Наручиоцу дана _____ и заведена код Наручиоца под бројем _____ у потпуности у складу са Законом о јавним набавкама и Конкурсном документацијом, и да одговара Техничким спецификацијама из Конкурсне документације,
- да је Наручилац, на основу достављене понуде Добављача и Одлуке о додели уговора заведене код Наручиоца под бројем _____ изабрао Добављача за реализацију предметне набавке.

Закључиле су у Београду, дана _____ 2014. године следећи:

У Г О В О Р

Предмет Уговора

Члан 1.

Уговорне стране су се споразумеле да је предмет овог Уговора пружање услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе у свим објектима Корисника.

Члан 2.

Саставни делови овог Уговора су:

1. Прилог 1 – Конкурсна документација Корисника, бр. ЈН 130/13/ДИКТ (у даљем тексту КД);

2. Прилог 2 – Понуда Извршиоца бр. _____ од _____ (у даљем тексту: Понуда).

У случају било каквих разлика, неслагања или било које друге недоследности, приоритет у тумачењу воље уговорних страна се врши према следећем приоритетном редоследу:

1. Одредбе основног текста овог Уговора;
2. Одредбе Прилога 1 овог Уговора;
3. Одредбе Прилога 2 овог Уговора.

Члан 3.

Услуге које чине предмет овог Уговора обухватају две кључне категорије услуга, које у свему морају бити према захтевима из КД, и то:

А) Консолидација и оптимизација система пословне штампе, што обухвата:

- Испоруку, инсталацију и пуштање у рад нове, оригиналне и неупотребљаване принтинг опреме;
- Иницијално сервисирање и преузимање одговорности за оперативни рад и одржавање одговарајућег дела постојеће принтинг опреме Корисника;
- Уклањање дела постојеће опреме из оперативне употребе и са пословних локација Наручиоца у току фазе транзиције и трансформације, уз отпис те опреме из пословних књига Наручиоца и трансфер одговорности за еколошко збрињавање те опреме са Наручиоца на Извршиоца,
- Обезбеђење потребних софтверских лиценци, укључујући лиценце за напредне функционалности на свим уређајима типа 1-4 (follow-me, secure print, scan-to-folder/email, FoIP, accounting итд.), као и софтверско решење за надзор и администрацију система пословне штампе и одговарајуће извештавање за све понуђене уређаје;
- Инсталацију свих обухваћених софтверских апликација и алата.

В) Аутсорсинг услуга пословне штампе, што обухвата:

- Коришћење инсталиране принтинг опреме и софтверских алата од стране Корисника;
- Набавка и испорука свог потрошног материјала (сем папира за све уређаје и кетрица за плотере и линијске штампаче);
- Превентивно и интервентно одржавање све обухваћене опреме у складу са SLA захтевима и условима;
- Централизована администрација, управљање системом штампе и извештавање.

Извршилац је дужан да сноси све релевантне трошкове превентивног и интервентног одржавања обухваћене принтинг опреме према захтевима и понуђеним SLA условима (рад, резервни делови, потрошни материјал, транспорт, итд.) на свим локацијама коришћења опреме током читавог уговорног периода

Све потребне функционалности консолидованог принтинг решења (штампање, копирање, скенирање, FoIP факсирање, администрација, мониторинг, SLA, извештавање и др.) ће се моћи реализовати помоћу понуђеног решења (хардвер, софтвер, потрошни материјал и услуге) и Извршилац неће накнадно постављати

додатне финансијске и друге захтеве ка Кориснику, осим оних обавеза које су у КД наведене као обавеза Корисника.

Трајање уговора

Власништво над принтинг опремом

Члан 4.

Новонабављена опрема Тип 1, 2, 3 и 4 остаје власништво Извршиоца, који је уступа на коришћење Кориснику.

Задржана постојећа опрема Тип 5, 6, 7 и 8 остаје власништво Корисника.

Цене услуга и плаћање

Члан 5.

Укупна процењена уговорна вредност за 3-годишњи период износи _____ без ПДВ-а, односно _____ са ПДВ-ом.

Извршилац ће рачун за пружене услуге по основу овог Уговора издавати на месечном нивоу на основу извршеног читавања укупног броја одштампаних и скенираних страна (варијабилни део) и реалног броја ангажованих принтинг уређаја (фиксни део), по ценама коју су дате у Понуди Извршиоца, а која чини Прилог 2 овог Уговора, а које су у овом Члану поново наведене:

Тип уређаја	Опис уређаја	Количина	Јединична цена месечне ренте уређаја	Јединична цена штампања А4 црно-беле копије	Јединична цена штампања А4 колор копије	Јединична цена скенирања по копији
Тип 1	MFP A4 BW	37			/	
Тип 2	MFP A3 BW	4			/	
Тип 3	MFP A4 колор	15				
Тип 4	MFP A3 колор	2				
Тип 5	Штампач А4 BW	12	/		/	/
Тип 6	Штампач А4 колор	7	/			/

Тип уређаја	Опис уређаја	Количина	Месечни паушал за одржавање укупне наведене количине уређаја
Тип 7	Плотер	1	
Тип 8	Линијски штампач	1	

Наведене јединичне цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове Понуђача, осим оних који су експлицитно наведени као одговорност Наручиоца.

Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним читав уговорни период.

Члан 6.

Фиксни и варијабилни део обрачуна цене услуга се обрачунава за период од првог до последњег дана у посматраном месецу, уз обавезу достављања фактуре и свих потребних пратећих извештаја најкасније до 5. (петог) дана у текућем месецу за претходни месец.

Рок плаћања је 15 дана од дана издавања и пријема исправно обрачунатог и састављеног рачуна, достављеног уз одговарајући извештај о реализованим трансакцијама и услугама у предметном обрачунском периоду.

Члан 7.

Извршилац ће први рачун за услуге по основу овог Уговора издати након окончања Фазе Транзиције и трансформације и то по истеку првог месеца Фазе продукције, а у њему ће обухватити и варијабилне трошкове за читав период од дана ступања овог Уговора на снагу.

Динамика реализације

Члан 8.

Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:

1. Фаза транзиције и трансформације – рок за реализацију је 1 месец, а обухвата све активности неопходне за реализацију обавеза Извршиоца дефинисаних у члану 3.А овог Уговора;
2. Фаза продукције/операција – трајање је 32 месеца, почевши од дана успешног окончања фазе консолидације, а обухвата све активности неопходне за реализацију обавеза Извршиоца дефинисаних у члану 3.Б овог Уговора;
3. Фаза терминације – трајање је последња 3 месеца пре истека уговорног периода, обавезе Извршиоца су у свему исте као и у фази продукције/операција, уз додатну обавезу активног доприноса Извршиоца у сврху ефикасног и систематичног преноса одговорности за функционисање система пословне штампе назад на Корисника или на новог Извршиоца предметних услуга, у зависности од тога ко ће по истеку уговорног периода бити задужен за даље функционисање предметног система пословне штампе.

Члан 9.

Уколико Извршилац касни са услугама које су дефинисане овим Уговором у складу са уговореним роковима, Извршилац се обавезује да Кориснику плати пенале у висини од РСД 2,500 за сваки започети радни час закашњења, при чему укупни пенали по овом основу не могу прелазити износ од 10% од вредности укупних процењених трошкова за основни уговорни период за све типове уређаја из Обрасца понуде из Прилога 2 (Понуда), са периодом важности од 3 године.

Уколико Извршилац ни у року од 10 дана од дана када је писменим путем позван да изврши обавезу испоруке услуге предвиђене овим Уговором, не поступи по уговореним одредбама, Корисник има право да раскине Уговор, уз отказни рок од 3 месеца.

Приликом пријема опреме и потрошног материјала, уговорне стране су обавезне да направе Записник о пријему опреме, који потписује овлашћени представник Корисника и овлашћени представник Извршиоца.

Уколико се приликом испоруке опреме и потрошног материјала, утврди да стварно стање примљене опреме и потрошног материјала, по квалитету и карактеристикама не одговара техничким захтевима из Уговора, Корисник ће о томе писменим путем обавестити Извршиоца најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема опреме и потрошног материјала.

Извршилац се обавезује да ће, уколико се рекламација односи на функционалност опреме, отклонити недостатак, а уколико се рекламација односи на оштећење, опрема ће бити замењена исправном, све у року од 10 (десет) дана од дана пријема рекламације.

Члан 10.

Коначни пријем консолидованог система пословне штампе извршиће се по завршетку Фазе транзиције и трансформације.

О извршеном коначном пријему сачиниће се Записник о комплетном извршењу посла који потписује Представници обе Уговорне стране.

Записником о комплетном извршењу у посла се констатује да је у потпуности извршена Фаза транзиције и трансформације и да је систем пословне штампе ушао у Фазу продукције одн. операција.

Обавезе уговорних страна

Члан 11.

Извршилац је дужан да за опрему коју нуди у најам обезбеди обуку за "први ниво одржавања" за кључно особље Корисника, у свему како је дефинисано у Прилогу 1 овог Уговора (КД).

Корисник је дужан да обезбеди кључно особље за пружање првог нивоа подршке, у свему како је дефинисано у Прилогу 1 овог Уговора (КД).

Извршилац је у обавези да по закључењу овог Уговора, достави Кориснику контакте лица задужених за спровођење и реализацију услуга.

Уколико Извршилац буде принуђен да изврши замену лица ангажованих на извршењу услуге, из објективних разлога који се нису могли предвидети нити спречити, дужан је да обавести Корисника и да достави ажурирану листу контаката у року од 10 дана од настале промене.

Корисник се обавезује да по закључењу овог уговора, достави Извршиоцу имена и контакте лица која ће од стране истог бити овлашћена за комуникацију са Извршиоцем у смислу давања неопходних информација, успостављање контакта са одговорним лицима, као и да достави ажурну листу у случају промена у року од 10 дана од настале промене.

Обавеза Извршиоца је да обезбеди потребну техничку документацију и корисничка упутства за инсталиране уређаје и софтверска решења.

Извршилац је дужан да континуирано и благовремено обавештава Корисника о свим усавршавањима, прилагођавањима, изменама и новим модулима који се имплементирају у систем који је предмет Уговора. За имплементираних измене,

Извршилац је обавезан да достави ажурирана техничка и корисничка упутства, у складу са извршеним изменама.

Извршилац је у обавези да уз месечни рачун за извршене услуге из члана 3.1 овог Уговора достави детаљну спецификацију:

- количине, типова и локације принтинг опреме за коју се обрачунава најам у месецу за који је креиран рачун;
- укупан број одштампаних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- укупан број скенираних страна по типовима уређаја, по појединачним уређајима и корисницима система пословне штампе, у складу са захтеваним форматом Наручиоца;
- врста, број, локације и статуси интервенција на одржавању обухваћене опреме;
- сви пријављени инцидентима евидентираним у Сервице Деск систему Извршиоца, као и о предузетим активностима, роковима решавања и статусу инцидента.

Обавеза Извршиоца је да добије сагласност Корисника пре:

- Било каквих измена спецификације услуга које су предмет Уговора,
- Накнадне измене делегирања, у потпуности или делимично, реализације услуга трећој страни, или закључења уговора или подуговора са трећом страном по питању услуга које су предмет овог уговора, а којима се мења начин извршења услуга дефинисан у Понуди. Такав уговор мора укључивати све одредбе из овог члана.

Извршилац се обавезује да ће се приликом ангажовања непосредних Извршилаца за реализацију овог Уговора придржавати Закона о раду и других позитивних законских прописа

Обавезе Извршиоца и Корисника су детаљно наведене и описане у Прилозима 1 и 2 овог Уговора.

Члан 12.

Извршилац је дужан у току фазе транзиције и трансформације да преузме и уклони са локације Корисника сву постојећу принтинг опрему која није предвиђена да остане у оперативном раду у консолидованом систему пословне штампе, а која је дефинисана и наведена у Прилогу 1 овог Уговора (КД). У току уговорног периода, Корисник је дужан да сву предметну опрему отпише из својих пословних књига. Комплетирањем ове активности пуна одговорност за еколошко збрињавање преузете опреме у складу са свим релевантним прописима у потпуности прелази са Корисника на Извршиоца.

Додатно, Извршилац се обавезује да сав отпад који се јавља у току рада, сервисирања и редовног одржавања опреме која је предмет овог Уговора изнесе из објекта Корисника и са њим поступи у складу са одредбама Закона о управљању отпадом и другим релевантним прописима.

Члан 13.

Извршилац је у обавези да обезбеди Service Desk центар за пријаву инцидената и комуникацију са крајњим корисницима система пословне штампе, који ће функционисати на начин, у радном времену, роковима и условима, у свему како је дефинисано у Прилогу 1 овог Уговора (КД).

Извршилац је у обавези да обезбеди испуњење свих SLA захтева дефинисаних у Прилогу 1 овог Уговора (КД), а посебно рокова везаних за решавање инцидената различитих нивоа приоритета, које се у овом Члану поново наводе:

Ниво приоритета	1. ниво приоритета	2. ниво приоритета	3. ниво приоритета
Опис инцидента/проблема и нивоа приоритета	Ургентно. Онемогућено базично функционисање система на читавој локацији (нпр. истовремен отказ свих MFP-ова)	Критично. Онемогућена несметано пуно функционисање локације (нпр. квар 1 спратног MFP-а)	Мање критично. Отежано обављање послова од стране појединих запослених (нпр. квар 1 личног штампача)
Рок одзива удаљено	Одмах	1 радни час	2 радна часа
Рок одзива на локацији	1 радни час	2 радна часа	Исти радни дан
Рок за решење проблема	4 радна часа	8 радних часова	Следећи радни дан

Корисник је дужан да обезбеди приступ сервисној служби Извршиоца у оквиру и ван радног времена и обезбеди простор и опрему у управној згради Корисника за инсталацију потребних софтверских алата за управљање системом штампе.

Члан 14.

Корисник се обавезује да приликом коришћења опреме са истом поступа у складу са корисничким упутствима која се односе на коришћење и експлоатацију опреме.

Обавезе Корисника су још и:

- Да исправно одреди приоритет пријављеног проблема, у складу са КД, те да обавезно усагласи исти са Извршиоцем.
- Да прецизно дефинише и пријави проблеме, користећи Сервице Деск центар за пријаву кварова у складу са упутством које је доставио Извршилац..
- Да достави детаљну спецификацију тражених измена у врсти, обиму или начину пружања услуга које су предмет овог Уговора.
- Да обезбеди техничке услове за несметан рад опреме и софтвера неопходних за пружање услуга од стране Извршиоца.
- Да обезбеди техничке услове за несметани рад сервисера у току интервенције на одржавању ИТ опреме..
- Да изврши обуку својих корисника за коришћење система.
- Да чува тајност свих информација које произилазе из овог Уговора
- Да обезбеди Извршиоцу квантитет и квалитет информација о насталим проблемима у раду ИТ сервиса који су предмет овог Уговора,

- По потреби и на захтев Извршиоца, да обезбеди и привремени даљински приступ деловима ИТ система који су предмет овог Уговора, ради идентификовања и отклањања грешке,.
- Да обезбеди Извршиоцу стално омогућен приступ систему који управља штампом и служи за пружање услуга принтинг оутсоурцинг-а , користећи веб ВПН комуникацију уз употребу сертификата и токена.
- Да не копира и умножава добијену документацију без претходне сагласности Извршиоца, осим за своје потребе.
- Да приликом експлоатације опреме са истом поступа у складу са достављеним корисничким упутствима који се односе на њено коришћење и експлоатацију.
-

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да именују заједнички Надзор пројекта од 4 члана који чине:

Чланови Надзора	Телефон	Адреса електронске поште
За Корисника		
1.		
2.		
За Извршиоца		
3.		
4.		

Задаци Надзора пројекта су:

- Да надзире извршавање услуга, предвиђених овим уговором,
- Да утврди начине отклањања проблема и санације који се могу јавити у току реализације обавеза из уговора
- Да надгледа и надзире пружање услуга, нарочито у погледу квалитета.

Надзор пројекта је у обавези да се састаје према потреби, највише једном 3-месечно, а најмање једном годишње на предлог једне од уговорних страна.

О одржаним седницама, Надзор пројекта саставља записник који потписују чланови тима.

У реализацији својих задатака Надзор пројекта доноси одлуке којима се могу вршити промене у условима уговора. О наведеним променама уговорне стране ће закључити анекс уговора који мора бити потписан од стране свих уговорних страна.

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да именују Пројект менаџере и то:

Пројект менаџер	Телефон	Адреса електронске поште
За Корисника		
1.		
За Извршиоца		
2.		

Пројект менаџери су именована и овлашћена да руководе реализацијом услуга које су предмет овог Уговора и да обављају комуникацију између Уговорних страна.

Пројект менаџери имају следеће надлежности и права и обавезе у оквиру тих надлежности:

- да руководе реализацијом дела обавеза и одговорности које се односе на њихову организацију;
- да заједно састављају и обострано потписују месечне извештаје, с тим што сваки Пројект менаџер има право да у месечном извештају изнесе своје издвојено мишљење о одређеном питању, које је дужан да образложи;
- споразумно решавају спорна питања, а у случају немогућности постизања споразумног решења, упућују Надзорном Одбору Пројекта захтев за решавање спорног питања, са описом спорног питања и ставовима оба Пројект менаџера.

Члан 17.

Уколико Корисник жели да раскине овај Уговор пре предвиђеног рока из члана 2. овог Уговора, биће у обавези да плати Извршиоцу износ књиговодствене вредности опреме и софтвера у тренутку отказа Уговора. Плаћање ће се извршити од стране Корисника у року од 7 (седам) дана од дана раскида уговора, а на име улагања Корисника у овај посао.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 18.

Извршилац је у обавези да, као одложни услов из чл. 74. ст. 2. ЗОО, у року од 15 дана од дана закључења Уговора достави неопозиву банкарску гаранцију на вредност од 10% од вредности укупних процењених трошкова за основни уговорни период за све типове уређаја из Табеле структуре цена из Прилога 2 (Понуда), са периодом важности од 3 године.

У случају да Извршилац не изврши своје уговорне обавезе, изврши их делимично или касни са извршењем истих, Корисник има право да активира средство финансијског обезбеђења достављено уз понуду.

По извршењу свих уговорних обавеза Извршиоца, банкарска гаранција за добро извршење посла ће бити враћена Извршиоцу.

Накнада штете

Члан 19.

Одговорност Извршиоца за штете проистекле из овог Уговора ограничена је на износ стварне штете коју је Корисник претрпео, с тим да ни у ком случају кумулативни износ накнада за све директне и индиректне штете не може прећи 10% од вредности укупних процењених трошкова за основни уговорни период за

све типове уређаја из Табеле структуре цена из Прилога 2 (Понуда), са периодом важности од 3 године.

До одговорности Извршиоца и обавезе накнаде штете може доћи уколико су испуњени следећи услови кумулативно а) да је штета настала намерно или грубом непажњом Извршиоца б) да је до штете дошло услед непридржавања одредаба овог Уговора од стране Извршиоца.

Члан 20.

Уколико Корисник у уговореним роковима не исплати уговорену цену из члана 3. овог Уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Извршиоцу законску затезну камату.

Виша сила

Члан 21.

У случају наступања околности више силе које ометају или онемогућавају извршење обавеза из овог Уговора, обавезе уговорних страна мирују за време док виша сила траје и ниједна уговорна страна нема право на било какву накнаду због неизвршавања обавезе друге стране по овом основу.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се нису могли предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом се могу сматрати догађаји, укључујући, али не ограничавајући на догађаје као што су поплаве, земљотреси и пожари који су у директној вези са извршењем уговорних обавеза, општа мобилизација, рат, генерални штрајк, акт владе и др. Недостатак репроматеријала и радне снаге неће се сматрати вишом силом.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да писменим путем одмах обавести другу уговорну страну о настанку или престанку више силе.

Уколико околности Више силе трају дуже од 3 месеца, свака од Страна ће имати право да раскине овај Уговор.

Поверљивости информација

Члан 22.

Израз “Поверљиве информације” подразумева било које информације, у виду записа или усмено изречене, које једна Страна открива другој Страни у вези са овим Уговором, као што су информације или подаци који се односе на производе било које Стране или њено пословање и све планиране захтеве у погледу производње, подршке или услуга, које су Стране размениле по овом Уговору, које су јасно и уочљиво наведене или означене на одговарајући начин (тј. легендом или на други начин) као “поверљиве или заштићене” у време откривања информација или података.

Ниједна Страна неће, без писаног пристанка друге Стране, открити трећој страни било коју поверљиву информацију коју јој је друга Страна доставила по овом Уговору. Страна која прима такве поверљиве информације пристаје да их третира као строго поверљиве и неће их открити, директно или индиректно, било

ком другом лицу, предузећу, корпорацији, удружењу или субјекту у било које сврхе и неће користити или умножавати такве поверљиве информације осим за разлоге у овом Уговору. Такве поверљиве информације могу се открити у циљу извршења овог Уговора само оним запосленима код Стране која прима информације, а којима је оправдано потребан приступ таквим информацијама и који имају обавезу чувања тајности према Страни која прима информације, и само док је то потребно да се то извршење обави.

Обавезе Страна које се овде односе на поверљивости се међутим неће односити на било који део Поверљивих информација које:

- a) су биле познате Страни која прима информације пре него што их је примила од друге Стране (и документовано је код Стране која прима информације);
- b) су већ биле изнете у јавност или су постале опште познате (али не услед пропуста Стране која прима информације);
- c) је трећа страна доставила Страни која прима информације за које она у доброј вери сматра да је слободна да изврши откривање и без било ког ограничења;
- d) су сопствене поверљиве информације Стране која открива информације које је та Страна открила трећој страни уопштено, без ограничења на откривање, а које су независно развијене од Стране које прима информације без коришћења било које поверљиве информације које је добила од Стране која открива информације.

Обавеза поверљивости наведена у овом члану остаће на снази у периоду од 5 (пет) година након истека и раскида овог Уговора.

Раскид уговора

Члан 23.

Свака уговорна страна може да раскине овај Уговор слањем писаног обавештења другој уговорној страни уколико се догоди један од следећих случајева:

- a) ако друга уговорна страна начини битну повреду овог уговора и по пријему писаног обавештења у коме се наводи прекршај или повреда Уговора пропусти да исправи такву повреду у року од 30 дана или у било којем дужем временском периоду наведеном у том обавештењу. Временски рок дат за исправљање повреде мора да буде разуман узимајући у обзир све релевантне околности;
- b) уколико се против друге уговорне стране покрене поступак ликвидације или она постане неспособна за плаћање и ако такав поступак не буде обустављен у року од 90 (деведесет) дана од датума покретања поступка;

Уговорне стране могу раскинути Уговор са периодом отказа Уговора од 6 месеци од дана пријема обавештења о једностраном раскиду. Уколико се писмено не може уручити из било ког разлога на адреси уговорне стране из овог Уговора, а није достављено обавештење уговорне стране о промени седишта, сматраће се да је писмено уредно уручено. У том року, отказни рок тече од дана послатог обавештења.

Члан 24.

Корисник се обавезује да ће опрему која је предмет овог уговора користити и чувати са пажњом доброг домаћина.

Члан 25.

Извршилац не може пренети своје обавезе из Уговора на треће лице без претходне писмене сагласности Корисника, коју Корисник не може ускратити без оправданог разлога.

Члан 26.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима као и других позитивних прописа Републике Србије.

Ступање на снагу и трајање уговора

Члан 27.

Уговорне стране својим потписом на овом уговору потврђују да је исти резултат њиховог међусобно постигнутог договора и слободно изражене воље, да су га у свему разумеле и признале за свој.

Овај уговор ступа на правну снагу даном потписивања, под условом да је Извршилац испунио одложни услов из чл 18. ст. 1. овог уговора и Кориснику благовремено доставио банкарску гаранцију, у супротном сматраће се да уговор није ни ступио на правну снагу..

Члан 28.

Све евентуалне спорове и неспоразуме који би могли настати из овог уговора или поводом овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно. Уколико уговорне стране не постигну споразумно решење, за решавање спорова надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 29.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, по један за сваку уговорну страну.

За Корисника:

За Извршиоца:

6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

6.1. Општи захтеви и информације

Систем пословне штампе ЕПС-а (у даљем тексту Систем) обезбеђује обављање следећих ИТ процеса одн. коришћење следећих ИТ сервиса од стране корисника Система, који представљају све запослене раднике ЕПС-а:

- Штампање,
- Копирање,
- Скенирање,
- Факсирање.

При томе Систем обухвата сву неопходну опрему (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји итд.), софтвер, инфраструктуру, услуге и активности неопходне за реализацију наведених процеса/сервиса, а распрострањен је на обухваћеним пословним локацијама ЕПС-а.

Предмет набавке су услуге консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе ЕПС-а (у даљем тексту Услуге консолидације), што укључује:

- Уклањање дела постојеће опреме из оперативне употребе и са пословних локација Наручиоца у току фазе транзиције и трансформације, уз отпис те опреме из пословних књига Наручиоца и трансфер одговорности за еколошко збрињавање те опреме са Наручиоца на Извршиоца,
- Сервисирање и задржавање у оперативном раду дела постојеће опреме, која ће остати власништво Наручиоца,
- Испорука, инсталација и пуштање у рад нове опреме, која ће остати власништво Понуђача и коју ће изнајмљивати односно уступити Наручиоцу на коришћење,
- Инсталација и пуштање у рад софтверских апликација,
- Коришћење опреме на свим обухваћеним локацијама,
- Набавка и дистрибуција потрошног материјала на локације коришћења (сем папира за све уређаје и кетрица за плотере и линијске штампаче, што није обухваћено),
- Одржавање Система (превентивно и интервентно) према одредбама SLA,
- Управљање системом штампе, укључујући подршку у коришћењу компоненти за надзор и администрацију Система и извештавање.

Циљ набавке је добијање оптималног решења за консолидацију штампе, унапређење перформанси, повећање продуктивности и смањење трошкова.

Опште одредбе: Услуга се набавља за период од 3 године са могућношћу продужења уговора у складу са одредбама ЗЈН, уколико су и Понуђач и Наручилац сагласни у вези наставка сарадње.

Понуђач изнајмљује нову, некоришћену опрему Наручиоцу, испоручује сав потрошни материјал произвођача опреме (осим папира за све уређаје и кетрица за плотере и линијске штампаче), одржава изнајмљену и део задржане постојеће опрему, врши мониторинг и извештавање а укупну цену услуге изражава транспарентно на месечном нивоу на начин који је дефинисан у овој документацији.

Сва понуђена опрема Тип 1, 2, 3 и 4 је нова, претходно неупотребљавана и произведена од стране истог произвођача опреме.

Гарантни рок за опрему је укључен за читав уговорни период кроз дефинисани SLA и као такав се не исказује одвојено, узимајући у обзир да је предмет набавке услуга у оквиру које предметна опрема мора да испуњава техничке захтеве (SLA) који гарантују квалитет услуге.

Током трајања уговора дефинишу се три фазе:

1. Транзиција и трансформација,
2. Продукција и
3. Терминација

Прва фаза траје максимално месец дана и представља период у коме се врши испорука и монтажа опреме, инсталирање софтвера, тестирање система и обука корисника. Наручилац у договору са Понуђачем дефинише приоритете имплементације по локацијама наведеним у овим Техничким захтевима.

Друга фаза је период пуне експлоатације система од које почиње да тече уговорено трајање пружања услуге консолидације штампе.

Трећа фаза почиње три месеца пре завршетка уговора и у том периоду Наручилац и Понуђач заједнички договарају даље активности у циљу евентуалног продужетка уговора/завршетка пружања услуге и преузимања изнајмљене опреме/откупа опреме и сл.

Општи захтеви у вези опреме: У понуди је обавезно да се наведе потпуни назив произвођача опреме коју Понуђач нуди у оквиру свог техничког решења. Сва понуђена опрема мора бити од истог произвођача, а за сву понуђену опрему Понуђач потврђује да је опрема у оригиналном паковању, нова, некоришћена, и да је у складу са декларацијама и стандардима ISO 9001, ISO 14001 и ISO IEC протоколима за одговарајуће ласерске уређаје.

Испорука опреме и потрошног материјала (тонера): Понуђач је у обавези да сву опрему испоручи на локације дефинисане у овим Техничким захтевима. По прегледу опреме потписује се заједнички записник о пријему опреме. Потрошни материјал се испоручује директно на обухваћене локације Наручиоца, при чему се потписује заједнички записник о примопредаји.

Узимајући у обзир природу јавне набавке (набавка услуге), Понуђач у зависности од потреба (оптимизација постојећих уређаја), односно захтева Наручиоца (увођења

нових локација) може изменити број и структуру уређаја на локацијама, при чему технички захтеви, квалитет, SLA и јединичне цене по типовима уређаја и врстама трансакцији остају непромењени.

Обавезано је коришћење оригиналног потрошног материјала произведеног од стране произвођача опреме, као и одговарајућих оригиналних резервних делова (maintenance kit) у складу са препорукама произвођача опреме ради оптималних перформанси и искоришћења понуђених уређаја и система у целини.

Обавезе Понуђача у случају квара на опреми или софтверу:

Дефинисано у Поглављу 6.5 - SLA

Обавезе Наручиоца у случају квара на опреми који је настао нестручним руковањем: Дефинисано у Поглављу 6.5 - SLA.

Обука: Понуђач је у обавези да изврши обуку радника Наручиоца и достави корисничка упутства у вези коришћења и експлоатације опреме и софтвера за консолидацију штампе.

Радницима Наручиоца који врше „први ниво одржавања” (Поглавље 6.5 - SLA) Понуђач је дужан да након обављене обуке изда сертификат.

Обуку је потребно извршити пре почетка друге фазе имплементације консолидације (фаза продукције).

Техничка документација: Понуђач је у обавези да пре почетка друге фазе имплементације консолидације (фаза продукције) достави Наручиоцу инвестиционо-техничку документацију (опис система, топологију, опис опреме, софтвера, корисничка упутства) у папирној и електронској форми.

6.2. Постојеће стање

Консолидација штампе имплементира се у пословном окружењу ЕПС-а на 3 локације са око 500 запослених. Структура пословних просторија је хетерогена, број запослених варира у односу на организационе целине којима припадају као и локацијама на којима се налазе.

Штампа докумената реализује се из стандардних Windows апликација преко локално дефинисаног принтера на рачунару, а у скорој будућности и из САП апликација, са чим понуђени систем и техничко решење мора бити компатибилно у потпуности.

6.3. Захтеви за консолидацију и оптимизацију

У циљу извршења консолидације штампе, Извршилац је у обавези да на основу података достављених у оквиру ових Техничких захтева обезбеди следеће:

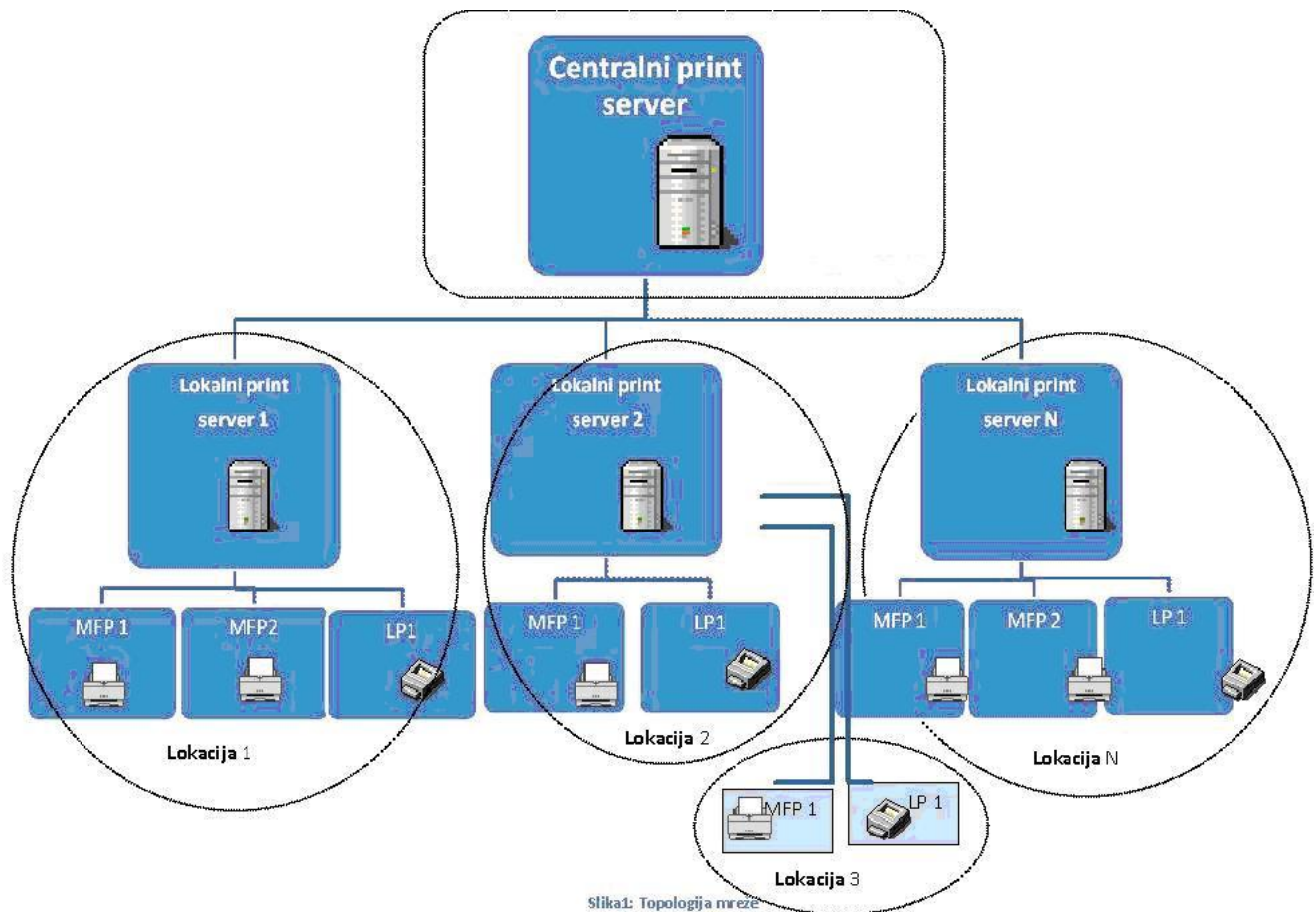
- Испоруку и инсталацију уређаја који испуњавају постављене техничко-функционалне захтеве,
- Софтверске алате за управљање, надзор и контролу трошкова система консолидоване штампе,

- Функционалности пословне штампе из свих пословних апликација Наручиоца,
- Потрошни материјал (осим папира за све уређаје и кетрица за линијске штампаче и плотере),
- Превентивно и интервентно одржавање опреме,
- Обука и едукација кључних корисника Наручиоца.

Неопходне принт сервере (у смислу хардверско-софтверске конфигурације, одн. одговарајућег виртуелног сервера, без апликације за контролу штампе) обезбеђује Наручилац. Осим броја принт сервера наведених у овим Техничким захтевима (који морају поседовати такве перформансе да омогуће несметано функционисање штампе/копирања на датој локацији), предвиђен је и централни принт сервер са неопходном хардверском структуром која ће омогућити потпуну функционалност пројектованог система консолидације штампе.

Извођач инсталира опрему на локацијама Наручиоца поштујући при томе принципе и ослањајући се на постојећу инфраструктуру рачунарске мреже Наручиоца.

Слика 1: Топологија мреже



ФУНКЦИЈЕ ПРИНТ СЕРВЕРА

Потребно је да сви уређаји за консолидацију штампе на датој локацији буду повезани на **локални принт сервер** који управља штампом/копирањем/скенирањем. Неопходно је на принт серверу инсталирати управљачки софтвер који омогућава:

- Пријем корисничког захтева за штампу („print job-а“) од корисника из било ког корисничког домена и корисничке апликације из које је упућен,
- Прилагођавање корисничког захтева за штампање,
- Чување корисничког захтева док се не одштампа а затим се захтев аутоматски брише,
- Аутоматско брисање неодштампаних корисничких захтева у унапред дефинисаном року,
- Дефинисање корисничких права,
- Аутентификацију корисника,
- Евиденцију и мониторинг.

Неопходно је предвидети такво харверско/софтверско решење (не ослањајући се на постојећу серверску инфраструктуру Наручиоца) које ће омогућити редудансу локалног принт сервера у случају престанка рада (нпр. виртуелни или физички кластер).

Централни принт сервер комуницира са локалним принт серверима и омогућава управљање и мониторинг комплетним системом штампе са једног места (Контролни центар) и делимично (статусни и статистички подаци) код Извршиоца.

Инсталира се у DMZ Наручиоца а Извршилац приступа одређеним портovima које дефинише Наручилац и нема могућности за приступ садржајима докумената на локалним принт серверима.

Техничко решење редудансе централног принт сервера мора да омогући непрекидну функционалност система.

УПРАВЉАЧКИ СОФТВЕР

Извођач је дужан да инсталира управљачки софтвер који треба да омогући:

- **Прикупљање података** – прикупљају се подаци о свим трансакцијама штампања, скенирања и копирања.
- **Везивање „print job“-а за крајњег корисника** који га је иницирао и на основу тога везивање трошкова штампе (количине одштампаних страна) на место трошка коме дати корисник припада, групу корисника, уређај, локацију.
- **Креирање извештаја** – извештаји се генеришу аутоматски или на захтев на основу података који се прикупљају у бази података. Извештаји морају садржати збирне податке о комплетној штампи за одговарајући временски интервал по кориснику, принтеру, месту трошка, групи корисника. Потребно је омогућити креирање извештаја у којима се за сваки „print job“ могу видети

подаци о датуму и времену штампе, броју одштампаних страна и цени. Потребно је омогућити креирање извештаја о количини потрошеног папира.

- **Контролу буџета (квотизацију)** – софтвер мора константно контролисати унапред дефинисани буџет (број одштампаних страна по кориснику/групи корисника) и аутоматски онемогућити коришћења уређаја када се буџет (дефинисани број страна) истроши. Ограничења се морају односити на корисника, све кориснике који припадају одређеном месту трошка или све кориснике из групе.
- **Аутентификацију штампе** – неопходно је имплементирати концепт по коме корисник мора да се аутентификује на уређају за штампање/копирање/скенирање (који то омогућава) да би могао да преузме документ за који је генерисао „print job“, или да реализује неку другу предвиђену активност (копирање, скенирање). Потребно је омогућити штампу кориснику у систему без обзира на локацију на којој је стационаран (у случају преласка са једне локације на другу). Аутентификацију је потребно омогућити применом бесконтактних ID картица (Mifare), алтернативно применом PIN аутентификације (самостално или у комбинацији са ID картицама).

Процедура: Корисник се аутентификује на MFP уређај прислањањем бесконтактне ID картице уз одговарајући читач картица на MFP уређају (алтернативно, уношењем његовог PIN-а). Потребно је да по аутентификацији на уређају корисник добије на увид „print job“-ове које је послао на штампу и да има избор које од њих жели да одштампа, при чему може видети само оне „print job“-ове које је генерисао.

- **„Follow me“ штампа** – неопходно је омогућити могућност преузимања штампаних копија на било ком принтеру у консолидованом систему пословне штампе. Тиме је омогућено да се у случају потребе или у случају квара њему најближег уређаја, крајњи корисник може ауторизовати на неком другом уређају, одштампати и преузети документ који је послао на штампу..
- **„Scan to folder/e-mail“ функција** – могућност директног слања скенираног документа у унапред дефинисан фолдер или на адресу електронске поште;
- **Администрирање** - софтвер треба да омогући администрацију елемената мреже (додавање/одузимање/замену уређаја, управљање корисничким налозима, ауторизацијом и аутентификацијом, рестрикцијом и редирекцијом оператерских сервиса (код мониторинга).
- **Функционалност штампе** из свих пословних апликација Наручиоца на јединствен начин (везивање свих „print job“-ова за крајњег корисника који је генерисао штампу, без обзира на апликацију или домен у коме се налази).

Минималне функционално-техничке спецификације софтверског решења за управљање консолидованим системом пословне штампе су дефинисане у наставку ових Техничких захтева.

Извођач је дужан да обезбеди одговарајући софтверски алат за мониторинг који треба да омогући следеће функционалности:

- Кориснички интерфејс путем кога је могуће централизовано праћење статуса свих уређаја,
- Праћење статуса уређаја и количине потрошеног материјала у принтерима (тонери обавезно, папир опционо).
- Детекција већине типичних честих проблема (нпр. Заглављен папир, отворена врата, потребна сервисна интервенција, итд.),
- Слање упозорења или нотификације о проблему у реалном времену путем e-maila на предефинисане адресе,

Ову апликацију, путем дефинисаних опција и процедура, заједнички користе овлашћена лица Наручиоца и сервисни центар Извршиоца у сврху праћења статуса, разне анализе и сл.

Софтвер за FoIP

Fax-over-IP (FoIP) је IP протокол намењен транспорту FAX докумената кроз IP инфраструктуру. Основне функционалност које ово решење треба да омогући су:

- Примање и слање факс докумената путем електронске поште, факс апликације или Web интерфејса, од стране свих запослених на свим локацијама у предузећу;
- Слање факса директно из документа (pdf, doc, xls....);
- Употреба MFP уређаја за примање и слање факс порука;
- Могућност архивирања;
- Напредне могућности одређивања дестинација факс докумената (по идентификацији позивача, позваном броју, OCR-у итд.);
- Могућност више истовремених канала за примање и слање по 1 телефонском броју.

FoIP функционалност је предвиђена да буде омогућена за VIP кориснике и друге кориснике код којих захтеви пословног процеса то буду налагали, док је за остале кориснике предвиђена могућност коришћења факс модула на MFP уређајима.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА, АУТОРИЗАЦИЈА И АУТЕНТИФИКАЦИЈА

Узимајући у обзир природу и значај система штампе у ЕПС-у, потребно је обезбедити механизме заштите података, ауторизацију и аутентификацију корисника и мора се онемогућити приступ неауторизованим корисницима.

Извођач се обавезује на:

- Заштиту тајности информација (спречавање откривања њиховог садржаја),
- Интегритет информација (спречавање неовлашћене промене информација),

- Аутентичност информација (дефинисање и проверу идентитета пошиљаоца).

У оквиру свог техничког решења, извршилац је дужан да обезбеди изјаву којом потврђује да прикупља и анализира искључиво статусне и статистичке податке и да нема приступ садржају докумената.

6.4. Обавезе и међусобна сарадња Извршиоца и Наручиоца

Имплементацијом консолидације штампе извршилац се обавезује да:

- Изнајми и испоручи опрему (уређаје за штампање/копирање/скенирање) Наручиоцу у складу са постављеним захтевима
- Финансира и осигурава изнајмљену опрему,
- Врши иницијалну инсталацију опреме на локацијама дефинисаним од стране Наручиоца
- Инсталира одговарајуће софтверске алате захтеване од стране Наручиоца, обезбеђује евентуалне лиценце и сл.,
- Омогући функционалност система захтевану од стране Наручиоца,
- Изврши обуку корисника, достави корисничка упутства на српском језику и одговарајући пројекат изведеног стања система,
- Врши снабдевање свим потрошним материјалом (осим папира, што остаје у надлежности Наручиоца),
- Дефинише минималну спецификацију квалитета папира,
- Врши „други ниво” одржавања опреме,
- Врши администрацију, мониторинг и менаџмент софтверских алата,
- Омогући транспарентно праћење трошкова и достављање одговарајућих детаљних извештаја,
- Трошкове наплаћује у складу са уговореним начином плаћања,
- Врши оптимизацију система током трајања уговора у циљу решавања евентуалних захтева Наручиоца (додавање/одузимање/замену опреме) услед повећања/смањења обима рада, промене локације, грађевинских измена и сл.,
- Сарађује са представницима Наручиоца током трајања уговора у циљу унапређења експлоатације система (редовни састанци на сваких 6 месеци са представницима Наручиоца).

Обавезе Наручиоца су да обезбеди:

- Простор за инсталацију опреме, мрежно напајање, ЛАН прикључак, резервно напајање,
- Комуникациону инфраструктуру,

- Хардвер за потребе инсталације принт сервера и централног сервера (у виду физичких или виртуелних сервера)
- Софтверске лиценце за оперативни систем,
- Виртуелизацију, базе података,
- Администрацију принт сервера,
- Простор за смештај заменских уређаја,
- Простор за смештај резервних тонера,
- „Први ниво” одржавања опреме,
- Превентивно одржавање опреме у складу са упутствимаизвршиоца,
- Замена неисправне опреме заменским уређајима,
- Дистрибуцију тонера по локацијама,
- Замена тонера на уређајима,
- Снабдевање уређаја папиром ,
- Достављање истрошених тонера Понуђачу,
- Праћење статуса уређаја путем апликације,
- Администрирање појединих параметара система (корисничка права, ПИН-ови, квоте),
- Праћење и контрола пружања услугеизвршиоца.

6.5. SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Споразумом се дефинишу услови и гарантује се ниво пружања услугаизвршиоца у току трајања уговора за консолидацију штампе код Наручиоца.

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

Извођач доставља Наручиоцу имена и контакте лица задужених за спровођење имплементације консолидације.

Извођач је у обавези да врши превентивно (редовно) одржавање опреме максимално два пута у току календарске године са унапред договореним и са Наручиоцем усклађеним терминима. Ово одржавање обавља се ван радног времена Наручиоца и траје максимално 2 радна часа по уређају.

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

Споразумом се дефинише „Први ниво одржавања” који обављају одговарајућа лица Наручиоца а обухвата следеће:

- Замену потрошног материјала (тонера),
- Решавање мањих кварова током експлоатације уређаја (нпр. „папер јам” – заглављен папир),
- Прелиминарну дијагностику проблема који би могао да прерасте у озбиљан квар уређаја,
- Замену неисправног уређаја заменским уређајем који се налази на унапред дефинисаној локацији Наручиоца,
- Администрацију перформанси система, идентификацију евентуалних проблема, предлоге за развој и унапређење система.

„Други ниво одржавања” обавља извршилац. Оно се односи на:

- Редовно и ванредно одржавање опреме,
- Ажурирање фирмвера уређаја
- Администрација и одржавање софтверских алата,
- Едукација кључних корисника Наручиоца који пружају „први ниво одржавања“
- Давање предлога за развој и бољу експлоатацију система.

Споразумом се дефинишу радни и нерадни дани, као и радно време:

- Радни дани су од понедељка до суботе, а нерадни дани су недеља и државни празници,
- Радно време је од 08:00 до 18:00 часова од понедељка до петка и од 08:00 – 14:00 часова суботом.

Дефинисање времена изласка на интервенцију и потпуног решавања проблема приказано у радним часовима у оквиру наведеног радног времена:

Ниво приоритета	1. ниво приоритета	2. ниво приоритета	3. ниво приоритета
Опис инцидента/проблема и нивоа приоритета	Ургентно. Онемогућено базично функционисање система на читавој локацији (нпр. истовремен отказ свих MFP-ова)	Критично. Онемогућена несметано пуно функционисање локације (нпр. квар 1 спратног MFP-а)	Мање критично. Отежано обављање послова од стране појединих запослених (нпр. квар 1 личног штампача)
Рок одзива удаљено	Одмах	1 радни час	2 радна часа
Рок одзива на локацији	1 радни час	2 радна часа	Исти радни дан
Рок за решење проблема	4 радна часа	8 радних часова	Следећи радни дан

Споразумом се дефинише уговорна казна за сва кашњења у спровођењу интервенција у оквиру SLA, која износи 2,500 динара по радном часу закашњења.

Споразумом се дефинишу неисправности које настају:

- неправилним руковањем опремом од стране радника Наручиоца,
- непридржавањем произвођачких упутстава и сугестија извршиоца,
- намерним или ненамерним оштећењем опреме од стране радника Наручиоца.

У овим случајевима насталу штету извршиоцу надокнађује Наручилац.

Споразумом се дефинишу неисправности које настају:

- услед удара грома,
- услед деловања пренапона,
- услед елементарних непогода, ратова, ванредног стања.

У овим случајевима насталу штету извршиоцу надокнађује Наручилац осигуравајуће друштво код кога је опрема осигурана.

На захтев Наручиоца, извршилац је дужан да изврши премештање и поновну инсталацију принтинг уређаја унутар једне или између две различите локације Наручиоца бесплатно, уз ограничење да укупан број интервенција премештања опреме на годишњем нивоу не сме бити већи од 5% од укупног броја инсталираних уређаја на свим локацијама.

6.6. Структура, типови и количине опреме у консолидованом систему и за уклањање из постојећег система

Типови и количине стандардизованих уређаја у консолидованом систему пословне штампе:

#	Опис	Количина
Тип 1	MFP A4 BW	37
Тип 2	MFP A3 BW	4
Тип 3	MFP A4 колор	15
Тип 4	MFP A3 колор	2
Тип 5	Штампач A4 BW	12
Тип 6	Штампач A4 колор	7
Тип 7	Плотер штампач	1
Тип 8	Линијски штампач	1
	Укупно	81

Сумарна расподела уређаја у консолидованом систему пословне штампе по типовима и локацијама:

Локација	Тип	Тип	Тип	Тип	Тип	Тип	Тип	Тип	Укупно
----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--------

	1	2	3	4	5	6	7	8	
Београд, Балканска	10		7		3	4			24
Београд, Царице Милице	6	1	4		5	2			18
Београд, Војводе Степе	14	2	3	1	4	1	1	1	27
Уб, Колубара Б	7	1	1	1	2				12
Укупно	37	4	15	2	14	7	1	1	81

Листа постојеће принтинг опреме која ће се задржати у оперативној употреби и власништву ЕПС-а:

#	Тип уређаја	Naziv, model i opis uređaja	Godište	Komentari
1	Тип 8	Ploter HP Design Jet 500 Plus	2008	
2	Тип 9	Linijски štampač Printronix P7210	2009	
3	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
4	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
5	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
6	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
7	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
8	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
9	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
10	Тип 6	HP Color Laser Jet CP2025	2011	
11	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
12	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
13	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
14	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
15	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
16	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
17	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
18	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
19	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
20	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
21	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	
22	Тип 5	HP Laser Jet P2055dn	2011	

Листа постојеће принтинг опреме која ће уклонити из оперативне употребе и отписати из пословних књига ЕПС-а:

#	mbr EPS	Назив, модел и опис уређаја	Годиште
1	00140	STAMPAC HP5/SALA V SPRAT/	1995
2	03735	STAM.SKEN./HP LJ 5	1996
3	03839	STAM.SKEN./OKI 400/	1996
4	03337	STAMPAC FUJITCU	1996
5	03585	STAM.SKEN./HP 5M/	1997
6	00532	STAM.SKEN./HP 6L/	1997
7	03901	STAMPAC EPSON LX300	1997
8	02684	STAMPAC HP 870	1997
9	02618	PRINTER HP 6L	1998
10	03622	STAM.SKEN./HP LJ 6L/	1998
11	02941	STAM.SKEN./HP LJ 6L/	1998
12	03532	STAMPAC /HP 4000 /	1998
13	03304	STAMPAC HP	1998
14	03523	STAM.SKEN./HPLJ 1100/	1999
15	03116	RAC.STAM./HP LJ 1100/	2000
16	04003	STAMPAC	2000
17	04016	STAMPAC	2000
18	03853	STAMPAC ./HP LJ 1100/	2000
18	03472	EPSON EPL 5700	2001
19	03779	HP LJ 1000	2001
20	03991	HP LJ 1200	2001
21	03726	STAMPAC -HP LASER JET 1200 A-4	2001
22	02950	HP LASER JET 1200 A-4	2002
23	02643	HP LASER JET 1200 A-4	2002
24	03760	HP LASER JET 1200 A-4	2002
25	03730	HP LASER JET 1200 A4 8MB	2002
26	00554	HP LASER JET 1200 A4 8MB	2002
27	03999	STAMPAC	2002
28	03597	STAMPAC EPSON DFX 5000	2002

29	03866	STAMPAC HP 1100	2002
30	03529	STAMPAC HP 1100	2002
31	03533	STAMPAC HP 1100	2002
32	03726	STAMPAC HP DJ 940C	2002
33	03901	STAMPAC HP LASER JET 1000	2002
34	02570	STAMPAC HP LASER JET 1000	2002
35	02956	STAMPAC HP LASER JET 1000	2002
36	03484	STAMPAC HP LASER JET 1200	2002
37	02976	STAMPAC HP LJ 1100	2002
38	03298	STAMPAC HP LJ 1100	2002
39	03819	STAMPAC HP LJ 5L	2002
40	03198	STAMPAC HP LJ 6L	2002
41	03927	STAMPAC HP LJM 4000	2002
42	02589	STAMPAC LASER JET 1000	2002
43	03129	HP DESK JET 1220C	2003
44	00700	HP DESK JET 1220C /PRINTER/	2003
45	00558	HP JASERJET 1200 8MB	2003
46	03773	HP LASER JET 1300	2003
47	02693	HP LASER JET 1300	2003
48	03836	HP LASER JET 1300	2003
49	03546	HP LASER JET 1300	2003
50	03795	HP LASER JET 1300	2003
51	00700	HP LASER JET 1300	2003
52	03527	HP LASERJET 1200	2003
53	00580	HP LASERJET 1200	2003
54	03969	LASER JET 1220 /PRINT SCAN COPY/	2003
55	03753	LASERSKI PRINTER HP LJ 1300	2003
56	02577	LASERSKI PRINTER/HP LJ 1300	2003
57	03797	PRINTER LASER A-4/HP LASERJET 1200/	2003
58	03929	STAM.HP COLOR LASE JET 4600DN	2003
59	04027	STAMPAC	2003
60	03818	STAMPAC HP LASER JET 4200DTN	2003
61	03782	STAMPAC HP LASER JET 4200DTN '	2003

62	03849	STAMPAC HP LASERJET 1200 8MB	2003
63	03803	STAMPAC HP LASERJET 1200 8MB	2003
64	03103	STAMPAC HP SCANNER JET 4200DTN'	2003
65	03793	STAMPAC LEXMARK OPTRA 45 A3 KOLOR	2003
66	00690	HP DESKJET 1220C	2004
67	03989	HP LASER JET 1300	2004
68	03583	HP LASER JET 1300	2004
69	03881	HP LASER JET 1300	2004
70	03920	HP LASER JET 1300	2004
71	02809	HP LASER JET 1300	2004
72	03808	HP LASER JET 1300	2004
73	03929	HP LASER JET 1300	2004
74	02602	HP LASER JET 1300	2004
75	02597	HP LASER JET 1300	2004
76	02637	HP LASER JET 1300	2004
77	03867	HP LASER JET A 4 1300	2004
78	00681	HP LASERSKI STAMPAC/MREZNI/ LS 5100DTN	2004
79	03782	LASERSKI STAMPAC A3 HP 5100 TN	2004
80	02941	LASERSKI STAMPAC HP 1300	2004
81	02920	PRINTER A3 HP DJ 1220C	2004
82	03635	STAMPAC 'SAMSUNG 1510'	2004
83	03819	STAMPAC 'SAMSUNG 1510'	2004
84	00558	HP LASER 1320 A4 PRINTER	2005
85	02786	HP LASER JET 1160/12000 16MB	2005
86	02616	HP LASER JET 1320	2005
87	00517	HP LASER JET 1320 N	2005
88	03469	HP LASERJET 1320 A4 1220	2005
89	03808	PRINT HP DJ 450	2005
90	00099	PRINTER HP DJ 1220C COLOR	2005
91	03760	PRINTER HP LASERJET 1320	2005
92	02858	PRINTER HP LASERJET 1320 A4	2005
93	03519	PRINTER HP LASERJET 1320 A4	2005
94	03778	PRINTER HP LASERSKIJET 1320 A4	2005

95	03511	PRINTER LP LASERJET 1320 A4	2005
96	04040	STAMPAC	2005
97	10023	STAMPAC EPSON DFX500	2005
98	03804	STAMPAC EPSON DFX500 A3	2005
99	03628	STAMPAC HP DJ 1280 A3	2005
100	03874	STAMPAC HP DJ 1280 A3	2005
101	02867	STAMPAC HP LASERJET 1320 A4	2005
102	00696	STAMPAC HP LJ 132 A4	2005
103	10023	STAMPAC HP LJ 1320	2005
104	10023	STAMPAC HP LJ 1320	2005
105	03584	STAMPAC HP LJ 1320	2005
106	03964	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
107	03594	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
108	03539	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
109	03918	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
110	03774	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
111	03945	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
112	03946	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
113	02798	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
114	03505	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
115	04106	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
116	02914	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
117	03839	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
118	02928	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
119	03480	STAMPAC HP LJ 1320 A4	2005
120	02745	STAMPAC HP LJ COLOR 3700	2005
121	03630	STAMPAC HP LJ5100	2005
122	03813	STAMPAC HPLJ 1320 A4	2005
123	02934	STAMPAC HPLJ 1320 A4	2005
124	02872	STAMPAC COLOR HP LJ 3700	2005
125	03915	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
126	03557	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
127	03856	HP COLOR LASERJET 2600N	2006

128	03594	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
129	03793	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
130	02884	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
131	03918	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
132	03331	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
133	03065	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
134	02898	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
135	03499	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
136	03870	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
137	02986	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
138	03616	HP COLOR LASERJET 2600N	2006
139	03906	HP COLOR LASERJET 2840 ALL-IN-ONE	2006
140	04003	STAMPAC	2006
141	03816	STAMPAC COLOR HP LJ 2600N	2006
142	03542	STAMPAC COLOR LJ 2600N	2006
143	03778	STAMPAC DJ HP 460CBI	2006
144	03935	STAMPAC HP 1320	2006
145	00690	STAMPAC HP DJ 3940	2006
146	02741	STAMPAC HP LJ 1320	2006
147	03539	STAMPAC HP LJ 1320	2006
148	00611	STAMPAC HP LJ 1320	2006
149	02599	STAMPAC HP LJ 1320	2006
150	03895	STAMPAC HP LJ 1320	2006
151	03542	STAMPAC HP LJ 1320	2006
152	03007	STAMPAC HP LJ 1320	2006
153	02621	STAMPAC HP LJ 1320	2006
154	03129	STAMPAC HP LJ 1320	2006
155	03911	STAMPAC HP LJ 1320	2006
156	03603	STAMPAC HP LJ 1320	2006
157	02615	STAMPAC HP LJ 1320	2006
158	03575	STAMPAC HP LJ 1320	2006
159	03337	STAMPAC HP LJ 1320	2006
160	03917	STAMPAC HP LJ 1320	2006

161	03727	STAMPAC HP LJ 1320	2006
162	03965	STAMPAC HP LJ 2600N	2006
163	02867	STAMPAC HP LJ 5100 DTN	2006
164	03519	STAMPAC HP LJ 5100 DTN	2006
165	02616	EPSON MFP STYLUS PHOTO RX520	2007
166	00690	HP COLOR LASERJET 2600N	2007
167	04046	HP COLOR LASERJET 2840 ALL-IN-ONE	2007
168	03358	HP LASERJET 1320N	2007
169	00690	HP LASERJET 3392 AIO	2007
170	03207	STAMPAC HP LASERJET 3055 AIO	2007
171	03966	STAMPAC HPLASERJET 3055 AIO	2007
172	03631	STAMPAC MULTIFUN 2727NFS	2007
173	03782	HP COLOR LJ 1515	2008
174	03558	HP LASERJET P2015DN	2008
175	03965	HP LASERJET P2015DN	2008
176	04050	LASERSKI STAMPAC HP LJ 2600N	2008
177	03978	MF PRINTER HP COLOR LASER JET CM1312	2008
178	02970	MF PRINTER HP COLOR LASER JET MC1312	2008
179	04044	MP PRINTER HP COLOR LASER JET CM 1312	2008
180	03812	STAMPAC HP COLOR LASERJET 555ODN	2008
181	03816	STAMPAC HP LASERJET 5200 DTN	2008
182	03539	Stampac HP LJ 1522	2008
183	02858	Stampac HP LJ 2015	2008
184	03996	STAMPAC HP LJ 2015DN	2008
185	03916	STAMPAC HP LJ 2015DN	2008
186	02640	STAMPAC HP LJ 2015DN	2008
187	03961	Stampac HP LJ P2015N	2008
188	03922	Stampac HP LJ P2015N	2008
189	03298	Stampac HP LJ P2015N	2008
190	03608	Stampac HP LJ P2015N	2008
191	03804	Stampac HP LJ P2015N	2008
192	03531	Stampac HP LJ P2015N	2008
193	03957	Stampac HP LJ P2015N	2008

194	03490	Stampac HP LJ P2015N	2008
195	03793	Stampac HP LJ P2015N	2008
196	03943	Stampac HP LJ P2015N	2008
197	03817	Stampac HP LJ P2015N	2008
198	03918	Stampac HP LJ P2015N	2008
199	03508	Stampac HP LJ P2015N	2008
200	03486	Stampac HP LJ P2015N	2008
201	02785	Stampac HP LJ P2015N	2008
202	03801	Stampac HP LJ P2015N	2008
203	02574	Stampac HP LJ P2015N	2008
204	03899	Stampac HP LJ2015	2008
205	03511	H.P.COLOR LASERJET	2009
206	03783	HP Color Laser Jet CP2025DN	2009
207	03581	HP Color Laser Jet CP2025DN	2009
208	00518	STAMPAC	2009
209	00518	STAMPAC	2009
210	03992	STAMPAC 2055 DN	2009
211	00690	STAMPAC CLJ 1515	2009
212	00690	STAMPAC CLJ 1515	2009
213	03504	STAMPAC COLOR LASER JET CP 3525DN	2009
214	02574	STAMPAC COLOR LASER JET MFP CM 2320 NF	2009
215	03999	STAMPAC EPSON LX 300	2009
216	03242	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
217	03531	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
218	03817	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
219	03538	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
220	03924	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
221	03809	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
222	03917	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
223	02931	STAMPAC HP CLJ CP2025DN	2009
224	02858	STAMPAC HP CLJ MFP2320NF	2009
225	00583	STAMPAC HP CLJ MFP2320NF	2009
226	03607	STAMPAC HP CLJ MFP2320NF	2009

227	03782	STAMPAC HP CLJ MFP2320NF	2009
228	03920	STAMPAC HP COLOR LASER JET 5550DM	2009
229	03635	STAMPAC HP COLOR LJ MFP CM2320NF	2009
230	04018	STAMPAC HP LJ 1022	2009
231	03962	STAMPAC HP LJ 1505	2009
232	03319	STAMPAC HP LJ 2015	2009
233	02638	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
234	00517	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
235	03989	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
236	03309	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
237	03971	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
238	03933	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
239	03865	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
240	03065	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
241	03556	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
242	02649	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
243	00518	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
244	03904	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
245	03488	STAMPAC HP LJ 2055D	2009
246	03630	STAMPAC PRINTRONIX LINE MATRIX P7210	2009
247	00690	HP LJ 2055dn	2010
248	03911	HP LJ 2055dn	2010
249	03551	HP LJ 2055dn	2010
250	00646	STAMPAC CLJ CP2025DN	2010
251	04077	STAMPAC HP CLJ CP1515N	2010
252	04079	STAMPAC HP LJ 2055DN	2010
253	03555	STAMPAC HP OFFICE JET K8600	2010
254	03793	HP CLJ CP2025dn	2011
255	02706	HP CLJ CP2025dn	2011
256	02747	HP CLJ CP2025dn	2011
257	03486	HP CLJ CP2025dn	2011
258	03801	HP CLJ CP2025dn	2011
259	1600	HP LJ 2055dn	2011

260	1654	HP LJ 2055dn	2011
261	1620	HP LJ 2055dn	2011
262	1621	HP LJ 2055dn	2011
263	1842	HP LJ 2055dn	2011
264	1618	HP LJ 2055dn	2011
265	1617	HP LJ 2055dn	2011
266	819	HP LJ 2055dn	2011
267	1665	STAMPAC CANON PIXMA 4850	2011
268	14985	STAMPAC HP CLJ MFP 2320	2011
269	14975	STAMPAC HP COLOR LASER CM2320FXI	2011
270	14918	STAMPAC HP COLOR LASER JET	2011
271	1340	Stampac HP LJ1522	2011
272	1873	STAMPAC HP LJ2055 DN OSTECEN	2011
273	1616	Stampac HP LJ2055DN	2011
274	1295	Stampac HP1319f	2011
275	14984	STAPPAC HP CLJ MFP2320	2011
276	02616	STAMPAC	2012
277	03804	Stampac EPSON LQ680	2012
278	03555	Stampac HP Color 1525	2012

6.7. Принт сервер инфраструктура:

Иницијална структура принт сервера подразумева:

- 1 централни принт сервер
- 4 локална принт сервера.

Финално решење броја и структуре принт сервера у ЕПС-у ће бити дефинисан у Фази транзиције и трансформације, при чему наведена количина принт сервера представља максимални могући број који је Понуђач дужан да предвиди у свом техничком решењу.

6.8. Распоред и намена уређаја:

На свим локацијама би били постављени у заједничком простору уређаји Тип 1, 2, 3 и 4., зависно од захтева пословног процеса, процене обима штампе и примене критеријума консолидације.

Уређаји Тип 5 и 6 се користе за VIP кориснике, у складу са принципима политике штампе ЕПС-а.

Уређаји Тип 7 и 8 се користе за специфичне пословне процесе унутар ЕПС-а, у складу са принципима политике штампе ЕПС-а и технолошким потребама пословања.

6.9. Табеларни преглед минималних функционално-техничких спецификација за нову опрему (Тип 1, 2, 3 и 4)

Сви понуђени модели уређаја (тип 1-4) морају да задовољавају следеће минималне функционално-техничке спецификације:

ТИП УРЕЂАЈА	Тип 1	Тип 2	Тип 3	Тип 4
Врста уређаја	MFP	MFP	MFP	MFP
Начин штампе	B/W LASER	B/W LASER	Color LASER/LED	Color LASER/LED
Подржани формат штампе	A4	A4 и A3	A4	A4 и A3
Мрежни уређај	ДА	ДА	ДА	ДА
Произвођачки дефинисан максимални месечни обим штампе једнак или већи од (у копијама)	100.000	150.000	75.000	200.000
Факс модул	ДА	ДА	ДА	ДА
Минимална брзина штампе (А4 бвр/мин) једнака или већа од	42 ppm	35 ppm	30 ppm	40 ppm
Максимално време штампе за 1. копију (у сец. за 1. А4 бвп) једнако или мање од	9.5	10	11	12
Минимална брзина скенирања (ppm) једнака или већа од	8 ppm Color automatic duplex	18 ppm Color automatic duplex	13 ppm Color automatic duplex	38 ppm Color automatic duplex
Минимални оптички квалитет штампе (dpi) једнак или већи од	1200x1200	1200x1200	1200x1200	1200x600
Минимални квалитет скенирања/копирања (dpi) једнак или већи од	600x600	600x600	600x600	600x600
Flatbed и ADF јединица за скенирање	ДА	ДА	ДА	ДА
Аутоматска duplex штампа	ДА	ДА	ДА	ДА
Минималан капацитет фиока за папир (улазни) једнак или већи од	350	1000	250	600
Минимална брзина процесора (MHz)	800	460	800	800
Јединица за спајање и сортирање копија	НЕ	ОПЦИОНО	НЕ	ОПЦИОНО

Интегрисана PIN и AD (Active Directory) идентификација	ОПЦИОНО	ОПЦИОНО	ОПЦИОНО	ОПЦИОНО
Идентификација са бесконтактним картицама (Mifare), интегрисана са АД	ДА	ДА	ДА	ДА
“SEND TO FOLDER/EMAIL” функционалност скенирања	ДА	ДА	ДА	ДА
“FOLLOW-ME” функционалност штампања	ДА	ДА	ДА	ДА
“SECURE PRINT” функционалност штампања	ДА	ДА	ДА	ДА

Напомене:

- Ознака „Опционо“ у горњој табели указује да понуђени модел уређаја може да омогући дату функционалност на додатни захтев, при чему та функционалност не представља предмет ове спецификације.
- Уређај Тип 3 је предвиђен да се користи као десктоп уређај код VIP корисника и не захтева се испорука посебног постоља.
- Уређаји осталих типова уређаја (Тип 1, 2 и 4) су предвиђени да се користе као самостојећи уређаји у јавним површинама (ходници, нише и сл.) и стога их је потребно испоручити са одговарајућим постољем.

6.10. Табеларни преглед минималних функционално-техничких спецификација софтверског решења за управљање консолидованим системом пословне штампе

Понуђено софтверско решење мора да задовољава следеће минималне функционално-техничке спецификације:

#	Функционално-технички услови и захтеви	Обавезан захтев
1	Подржан рад на Windows Server Operating Systems with Active directory;	ДА
2	Подржан рад на VMware и HyperV виртуелизованом серверском окружењу;	ДА
3	Подржан рад на Microsoft Failover Cluster Manager and Microsoft Cluster Server;	ДА
4	Могућност обухвата неограниченог броја принт сервера, неограниченог броја принтинг уређаја (локалних и мрежних, штампача и мултифункционалних уређаја) и неограниченог броја крајњих корисника система (одн. радних станица);	ДА

5	Могућност истовременог обухвата уређаја различитих произвођача опреме;	ДА
6	Систем омогућава извештавање путем emailа о уређајима са ниским тонером и различитим статусима грешке;	ДА
7	Систем мора исправити извештај о одштампаним странама на серверу аутоматски ако је трансакција штампања из неког разлога заустављена током штампе на уређају;	ДА
8	Систем мора анализирати на нивоу појединачног налога за штампу (print job) документа одговарајући број колорних и моно- хроматских копија пре слања на принтинг уређај;	ДА
9	Администрација система и кориснички интерфејс морају бити веб базираћи (веб-басед);	ДА
10	Систем мора понудити веб портал за крајњег корисника који омогућава проверу историје штампања, историје трансакција, тарифе обрачуна и пуштене налоге за штампу (print jobs);	ДА
11	Извештаји морају бити веб базирани са опцијом њиховог извоза у табеларном (XLS ili CSV format), PDF i HTML formatu;	ДА
12	Могућност подешавања аутоматског достављања извештаја путем emailа;	ДА
13	Извештаји морају бити интегрисани део софтверског система за управљање консолидованим системом интерне штампе, без потребе за инсталацијом производа трећих страна;	ДА
14	Систем мора да омогућава примену различитих принт полиса као што су: <ul style="list-style-type: none"> - Конверзија великих докумената у црно-бело штампање, - Конверзија великих докумената у дуплекс штампање, - Прослеђивање документа на штампу на најмање скуп принтер, 	ДА
15	Систем мора да дозволи примену квота за штампање И копирање на различитим нивоима организационих јединица / трошковних центара, уз опцију дефинисања квота и заустављања штампања и копирања када су ове квоте пробијене;	ДА
16	Систем мора да подржи могућност обрачуна трошкова у 2-слојном облику, и то паралелно на рачун организационе јединице и пројекта;	ДА
17	Систем мора обезбедити “pop-up” поруке за крајњег корисника који користи Windows оперативни систем;	ДА
18	Систем мора понудити опцију за пуштање налога за штампу са сервера на било који штампач на било којој локацији у организацији;	ДА
19	Систем мора да омогући софтверску интеграцију са MFP уређајима дозвољавајући примену следећих	ДА

	<p>аутентификационих метода:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Username & Password” метод аутентификације; - “ID only” метод аутентификације; - „ID + Pin“ метод аутентификације; - „Card only“ метод аутентификације (преко читача картица); - “Card + Pin” метод аутентификације; - Метод само-асоцирања картица са постојећим корисничким налогом; - Могућност дефинисања ПИН-а на самом MFP уређају приликом првог логовања/коришћења; 	
20	Могућност заустављања налога за штампу на MFP уређајима који се тренутно реализује ако је корисник система у том тренутку пробио своју квоту;	ДА
21	Могућност рестрикције колор копирања на MFP уређајима, лимитирајући групе корисника којима је дозвољено само монохроматско копирање;	ДА
22	Приказ листе налога за штампу на екрану MFP уређаја, који могу бити индивидуално штампани или отказани непосредно на MFP уређају;	ДА
23	Могућност аутоматског пуштања свих послатих налога за штампу применом опције која на располагању при аутентификацији на MFP уређају;	ДА
24	У случају да је пао апликативни сервер, штампање не сме бити прекинуто И логови морају бити послани на сервер након његовог опоравка;	ДА
25	Подржано скенирање директно на мрежни фолдер, email или УСБ меморијски штапић, уз препознавање и меморисање аутентификованог корисника који је то скенирање обавио;	ДА
26	Систем треба да подржава интерну и екстерну базу података;	ДА
27	Аутоматско уписивање email адресе корисника за потребе скенирања приликом његове аутентификације на уређају.	ДА

6.11. Напомена:

Наручилац задржава право да у току евалуације приспелих Понуда захтева од Понуђача додатне информације, појашњења, демонстрацију и тестирање понуђених модела опреме и понуђеног софтверског решења за управљање консолидованим системом пословне штампе, као и да захтева одговарајуће референтне посете, како би се уверио да понуђена опрема и понуђено софтверско решење испуњавају све у овој документацији наведене обавезне захтеве и да су међусобно потпуно компатибилни, тј. да се све захтеване функционалности и услови могу остварити у комбинацији понуђеног софтвера и понуђених модела уређаја. На писани захтев Наручиоца, Понуђач је у

обавези да обезбеди додатне информације и појашњења, односно омогући захтевану демонстрацију, тестирање и/или референтну посету у року од 5 радних дана, уз напомену да неиспуњење ових захтева може бити основ за одбијање понуде.

7. ОБРАСЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе за потребе ЈП „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, бр. ЈН ___/13/ДИКТ за коју је позив за подношење понуда објављен дана _____ на Порталу јавних набавки.

1. Начин на који се даје понуда (заокружити тачан одговор и попунити податке)

- а) Самостално
- б) Понуда са Подизвођачем
- в) Заједничка понуда

Чланови Групе понуђача (назив, пиб, матични број седиште):

- _____
- _____
- _____

Подизвођачи (назив, пиб, матични број и седиште):

- _____
- _____
- _____

2. Укупна вредност понуде

Укупна вредност понуде износи:

- _____ без ПДВ-а,

Укупна вредност понуде представља процењену укупну вредност услуге на 3-годишњем нивоу, која је наведена у Обрасцу структуре цене и која се израчунава према формули и упутству наведеном у оквиру Обрасца структуре цене.

3. Услови плаћања

Промена распореда и структуре уређаја услед пословно-организационих промена не може да представља основ за промену јединичних цена нити других комерцијалних услова Понуде.

Јединичне цене наведене у Обрасцу структуре цена представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет овог јавног конкурса и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове Понуђача, осим оних који су експлицитно наведени као одговорност Наручиоца у оквиру конкурсне документације.

Фискни и варијабилни део обрачуна цене услуга се обрачунава за период од првог до последњег дана у посматраном месецу, уз обавезу достављања фактуре и свих потребних пратећих извештаја најкасније до 5. дана у текућем месецу за претходни месец.

Реализовани варијабилни трошкови у фази транзиције и трансформације ће се фактурисати у оквиру фактуре издате по окончању првог месеца фазе продукције. Рок плаћања је 15 дана од дана издавања и пријема исправно обрачунатог и састављеног рачуна, достављеног уз одговарајући извештај о реализованим трансакцијама и услугама у предметном обрачунском периоду.

4. Рокови испоруке

Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:

4. Фаза транзиције и трансформације – рок за реализацију је 1 месец;
5. Фаза продукције/операција – трајање је 32 месеца, почевши од дана успешног окончања фазе консолидације;
6. Фаза терминације – трајање је последња 3 месеца пре истека уговорног периода, обавезе Извршиоца су у свему исте као и у фази продукције/операција, уз додатну обавезу активног доприноса Извршиоца у сврху ефикасног и систематичног преноса одговорности за функционисање система пословне штампе назад на Корисника или на новог Извршиоца предметних услуга, у зависности од тога ко ће по истеку уговорног периода бити задужен за даље функционисање предметног система пословне штампе.

5. Гарантни рок

Гарантни рок за опрему је укључен за читав уговорни период кроз дефинисани SLA и као такав се не исказује одвојено, узимајући у обзир да је предмет набавке услуга у оквиру које предметна опрема мора да испуњава техничке захтеве (SLA) који гарантују квалитет услуге.

6. Рок важења понуде

Рок важења понуде: ____ дана од дана јавног отварања понуда.
(Напомена: овај рок не сме бити краће од 90 дана)

Место и датум:

М.П.

Понуђач:

(потпис овлашћеног лица)

Образац 2

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив	
Седиште (пуна адреса)	
Матични број	
Порески број (ПИБ)	
Лице за контакт	
е-mail адреса	
Телефон	
Факс	
Број текућег рачуна	

Место и датум

МП

Понуђач

Напомена:

Образац Подаци о понуђачу попуњава понуђач који наступа самостално.

Исти образац се попуњава и у случају подношења заједничке понуде за сваког учесника заједничке понуде и доставља у понуди

Образац 3

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив	
Седиште (пуна адреса)	
Матични број	
Порески број (ПИБ)	
Лице за контакт	
е-mail адреса	
Телефон	
Факс	

Место и датум

МП

Понуђач

Напомена: Образац Подаци о подизвођачу попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац попунити за сваког подизвођача и доставити у понуди.

Образац 4

ОБРАЗАЦ АУТОРИЗАЦИЈЕ ПРОИЗВОЂАЧА

Као овлашћено лице произвођача опреме и/или софтверских решења (одн. овлашћеног представништва произвођача надлежно за територију Републике Србије, одн. овлашћеног заступника произвођача надлежан за територију Републике Србије) _____, овим ауторизујем _____ да преда понуду у поступку јавне набавке услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе за потребе ЈП „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, ЈН бр. ___/13/ДИКТ у оквиру које ће понудити опрему и/или софтверска решења која производи произвођач _____.

Место и датум:

За Произвођача:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Образац 5

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЗА СТРУЧНУ РЕФЕРЕНЦУ

Назив купца/наручиоца:

Контакт особа:

Адреса и седиште:

Позиција:

Матични број:

Телефон:

ПИБ:

Email:

Овлашћена особа:

ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦИ

Којом се потврђује да је Понуђач _____ у нашој организацији успешно реализовао услуге консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе.

Основни подаци о референтном пројекту (када предвиђено, одговорити са ДА или НЕ):

ОСНОВНИ ПОДАЦИ	ОДГОВОРИ
Датум ступања уговора на снагу	
Период важности уговора	
Референтни пројекат подразумева да је инфраструктура и техничко решење консолидованог система пословне штампе реализовано на најмање 4 физички потпуно одвојене локације (засебни пословни објекти/зграде који се налазе на различитим адресама у најмање 3 различита града или општине), при чему се на свакој од њих налази по не мање од 10 инсталираних и оперативних мрежних мултифункционалних принтинг уређаја за штампу/копирање/скенирање;	Да/Не
Техничко решење референтног пројекта подразумева реализацију најмање 1 (једног) централног принт сервера и најмање 4 (четири) локална принт сервера на различитим локацијама;	Да/Не
Укупан број корисника референтног система пословне штампе је не мањи од 500;	Да/Не
Референтни систем пословне штампе мора да обухвати укупно најмање 80 мрежних ласерских принтинг уређаја, укључујући најмање 50 мрежних мултифункционалних уређаја за штампу / копирање / скенирање;	Да/Не
Референтни пројекат је подразумевао обезбеђење следећих функционалности система пословне штампе на мрежним мултифункционалним уређајима: „Follow-me“ штампа, „Secure Print“, „scan-to-folder/email“;	Да/Не

Референтни пројекат укључује инсталацију и оперативно коришћење одговарајућих софтверских алата за централизован надзор, управљање и администрацију система пословне штампе на свим обухваћеним локацијама и свим мрежним ласерским принтинг уређајима (MFP и штампачи);	Да/Не
Назив, верзија и имплементирани модули софтверских алата за централизован надзор и администрацију консолидованог система пословне штампе	
Референтни пројекат укључује инсталацију и оперативно коришћење одговарајућег FoIP (Fax over IP) софтверског алата на обухваћеним локацијама, који је интегрисан са email сервером Клијента и апликацијама система пословне штампе, при чему га корисници користе путем MS Office апликација и директно на обухваћеним мултифункционалним уређајима;	Да/Не
Назив, верзија и имплементирани модули софтверског алата за FoIP	
Референтни пројекат подразумева уговорни однос заснован на пословном моделу аутсорсинга, који подразумева да опрема остаје власништво Понуђача, док се обрачун цена услуге наплаћују варијабилно у складу са реализованом обиму трансакција одн. са обимом штампе;	Да/Не
Референтни пројекат подразумева евиденцију и периодично извештавање о обиму штампе одн. типовима и количини трансакција у одређеним временским периодима и то по: уређајима, запосленима, локацијама и трошковним центрима одн. организационим јединицама;	Да/Не
Референтни пројекат подразумева евиденцију и редовно извештавање о свим уоченим и пријављеним инцидентима (кварови, грешке, проблеми у раду и др.), укључујући опис инцидента, праћење статуса, праћење времена за комплетирање инцидента и одговарајућих статистичких величина за потребе контроле испуњења SLA захтева;	Да/Не
Укупна фактурисана вредност по основу извршења услуга у оквиру референтног пројекта у претходне 3 године (2011-2013) већа од укупно 30,000,000 (тридесетмилиона) динара, без ПДВ.	Да/Не

Потврда се издаје на захтев ЈП „Електропривреда Србије“ Београд, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуге консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе за потребе ЈП „Електропривреда Србије“ и у друге сврхе се не може користити.

Да су наведени подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује:

Место и датум:

Наручилац:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Образац 6

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА РАСПОЛАЖЕ ДОВОЉНИМ
КАДРОВСКИМ КАПАЦИТЕТОМ**

У име _____ као Понуђача у поступку јавне набавке услуге консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе за потребе ЈП „Електропривреда Србије, под кривичном и материјалног одговорношћу изјављујемо да испуњавамо услове кадровског капацитета, односно да запошљавамо најмање 20 радника који су сви у радном односу код Понуђача пре објављивања овог позива за подношење понуда.

Место и датум:

Понуђач:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Образац 7

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЗА СЕРВИСНОГ ПАРТНЕРА

Као овлашћено лице произвођача опреме _____, (одн. овлашћеног представништва произвођача надлежно за територију Републике Србије, одн. овлашћеног заступника произвођача надлежан за територију Републике Србије), овим потврђујем да је _____ сервисни партнер за опрему која се нуди у поступку јавне набавке услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе за потребе ЈП „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, ЈН бр. __/13/ДИКТ.

Место и датум:

За Произвођача:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

А) Табеле јединичних цена:

Тип уређаја	Опис уређаја	Количина	Јединична цена месечне ренте уређаја	Јединична цена штампања А4 црно-беле копије	Јединична цена штампања А4 колор копије	Јединична цена скенирања по копији
Тип 1	MFP A4 BW	37			/	
Тип 2	MFP A3 BW	4			/	
Тип 3	MFP A4 колор	15				
Тип 4	MFP A3 колор	2				
Тип 5	Штампач А4 BW	12	/		/	/
Тип 6	Штампач А4 колор	7	/			/

Тип уређаја	Опис уређаја	Количина	Месечни паушал за одржавање укупне наведене количине уређаја
Тип 7	Плотер	1	
Тип 8	Линијски штампач	1	

Напомене:

- Јединична цена штампања копије А3 формата је еквивалентна двострукој цени штампања копије А4 формата исте врсте штампе (колор или црно-бела).
- Јединична цена за трансакцију копирања је једнака збиру јединичне цене штампања (за дати тип уређаја, формат и врсту штампе) и јединичне цене скенирања документа.
- Јединичне цене треба исказати у динарима или еврима, без укљученог ПДВ-а.
- У овим табелама наведене јединичне цене сматрају се основним, званичном понуђеним ценама и у случају несагласности са ценама и вредностима наведеним на неком другом месту у понуди, валидним и исправним ће се сматрати овде наведене цене.

В) Табеле процењених укупних цена за потребе евалуације и поређења Понуда:

Тип	Количина	Укупни процењени обим црно-беле А4 штампе месечно	Укупни процењен и обим колор А4 штампе месечно	Укупни процењен и обим скенирања месечно	Укупни процењени фиксни трошкови месечно	Укупни процењени варијабилни и трошкови месечно	Укупни процењени трошкови и месечно
Тип 1	37	80.000	/	3.200			
Тип 2	4	9.000	/	300			
Тип 3	15	9.000	9.000	1.500			
Тип 4	2	2.000	1.000	100			
Тип 5	12	2.400	/	/	/		
Тип 6	7	700	700	/	/		
(А) Укупни процењени трошкови месечно (за типове уређаја 1-6)							
Основни уговорни период продукције (у месецима)							35
(В) Укупни процењени трошкови за основни уговорни период продукције (за типове уређаја 1-6)							

Тип	Количина	Месечни паушал за одржавање укупне количине	Основни уговорни период продукције (у месецима)	Укупан паушал за основни уговорни период продукције
Тип 7	1		35	
Тип 8	1		35	
(С) Укупни процењени трошкови за основни уговорни период продукције (за типове уређаја 7-9)				
(D) Укупни процењени трошкови Услуга за основни уговорни период продукције за све типове уређаја (D = B + C), одн. Укупна цена без ПДВ-а				
(Е) ПДВ				
(F) Укупна цена са ПДВ-ом				

Напомене:

- Укупни месечни фиксни трошкови се израчунавају множењем количине уређаја одговарајућег типа са у претходној табели понуђеном ценом јединичне ренте; као такви они у себи садрже све фиксне трошкове за имплементацију и оперативно коришћење консолидованог система пословне штампе.
- Укупни месечни варијабилни трошкови у себи садрже све варијабилне трошкове за имплементацију и оперативно коришћење консолидованог система пословне штампе, а израчунавају се као сума следећих вредности:

- Укупни месечни обим црно-беле штампе за одређени тип уређаја (који се односи на обим за све уређаје истог типа сумарно) помножен са у претходној табели понуђеном јединичном ценом црно-беле копије на одговарајућем типу уређаја;
 - Укупни месечни обим колор штампе за одређени тип уређаја (који се односи на обим за све уређаје истог типа сумарно) помножен са у претходној табели понуђеном јединичном ценом колор копије на одговарајућем типу уређаја;
 - Укупни месечни обим скенирања за одређени тип уређаја (који се односи на обим за све уређаје истог типа сумарно) помножен са у претходној табели понуђеном јединичном ценом скениране копије на одговарајућем типу уређаја.
- Уређаји типа 5, 6, 7 и 8 не улазе у систем ренте, јер се не набављају нови уређаји већ се користи део постојеће флоте који ће остати у власништву Наручиоца.
 - Наведене количине уређаја Типа 1, 2, 3 и 4 су фиксног карактера, док се количине уређаја који се задржавају из постојеће флоте Тип 5 и 6 могу у фази транзиције и трансформације модификовати за +/- 50%.
 - Наведене процене обима трансакција по типовима уређаја и врстама су информативног карактера и у потпуности необавезујуће за Наручиоца, при чему ће се крајњи обрачун и фактурисање заснивати на објективно реализованом обиму трансакција штампе и скенирања.
 - Основни уговорни период износи 36 месеци, али се претпоставља да ће првих месец дана бити утрошено у фази Транзиције и трансформације, па је због тога наведено да је основни период продукције 35 месеци, што представља период за процену укупних трошкова за основни уговорни период.
 - Вредност израчуната и наведена у пољу „(Д) Укупни процењени трошкови за основни уговорни период продукције за све типове уређаја (Д = Б + Ц)“ представља вредност која се наводи у Обрасцу понуде као Укупна вредност понуде, на основу које се примењује критеријум избора најповољнијег понуђача, одн. Понуђач који достави прихватљиву понуду код које је ова вредност најнижа биће изабран као најповољнији понуђач.

Комерцијални услови:

- Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним читав уговорни период. Ако су цене изражене у еврима, приликом плаћања примењиваће се средњи девизни курс евра НБС на дан плаћања.
- Промена распореда и структуре уређаја услед пословно-организационих промена не може да представља основ за промену јединичних цена нити других комерцијалних услова Понуде.
- Наведене јединичне цене представљају једини валидан основ за обрачун и фактурисање услуга које су предмет ове јавне набавке и као такве оне морају да укључују све релевантне директне и индиректне трошкове Понуђача, осим оних који су експлицитно наведени као одговорност Наручиоца.
- Фискни и варијабилни део обрачуна цене услуга се обрачунава за период од првог до последњег дана у посматраном месецу, уз обавезу достављања фактуре и свих потребних пратећих извештаја најкасније до 5. дана у текућем месецу за претходни месец.

- Реализовани варијабилни трошкови у фази транзиције и трансформације ће се фактурисати у оквиру фактуре издате по окончању првог месеца фазе продукције.
- Рок плаћања је 15 дана од дана издавања и пријема исправно обрачунаог и састављеног рачуна, достављеног уз одговарајући извештај о реализованим трансакцијама и услугама у предметном обрачунском периоду.

Место и датум:

Понуђач:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Образац 9

ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА

А) Опрема

Подаци о понуђеним уређајима (Тип 1, 2, 3 и 4) који су обухваћени понуђеним техничким решењем (у заградама су наведене јединице мере одн. формати одговора):

ТИП УРЕЂАЈА	Тип 1	Тип 2	Тип 3	Тип 4
Назив произвођача и модела понуђеног уређаја				
Врста уређаја (MFP / остало)				
Начин штампе (B/W, Color, Laser, Laser/Led)				
Подржани формат штампе (A4, A3)				
Мрежни уређај (ДА/НЕ)				
Произвођачки дефинисан максимални месечни обим штампе једнак или већи од (број копија)				
Факс модул (ДА/НЕ)				
Минимална брзина штампе (у А4 bwp/мин) једнака или већа од				
Максимално време штампе за 1. копију (у сец. за 1. А4 bwp) једнако или мање од				
Минимална брзина скенирања (у ppm Color automatic duplex) једнака или већа од				
Минимални оптички квалитет штампе (dpi, изражено у формату НxН, нпр. 1200x1200) једнак или већи од				
Минимални квалитет скенирања/копирања (dpi, изражено у формату НxН, нпр. 600x600) једнак или већи од				
Flatbed и ADF јединица за скенирање (ДА/НЕ)				
Аутоматска дуплекс штампа (ДА/НЕ)				
Минималан капацитет фиока за папир (улазни) једнак или већи од (у А4 копијама)				
Минимална брзина процесора (МХз)				

Јединица за спајање и сортирање копија (ДА/НЕ/ОПЦИОНО)				
Интегрисана PIN и AD (Active Directory) идентификација (ДА/НЕ/ОПЦИОНО)				
Идентификација са бесконтактним картицама (Mifare), интегрисана са АД (ДА/НЕ/ОПЦИОНО)				
“SEND TO FOLDER/EMAIL” функционалност скенирања (ДА/НЕ/ОПЦИОНО)				
“FOLLOW-ME” функционалност штампања (ДА/НЕ/ОПЦИОНО)				
“SECURE PRINT” функционалност штампања (ДА/НЕ/ОПЦИОНО)				
Опрема је у складу са декларацијама и стандардима ISO 9001, ISO 14001 и ISO IEC протоколима за одговарајуће ласерске уређаје (ДА/НЕ/ОПЦИОНО)				

У прилогу овог обрасца доставити оригиналну произвођачку документацију за све понуђене моделе уређаја (Тип 1, 2, 3 и 4).

Б) Софтверско решење

Подаци о софтверском решењу за управљање консолидованим системом пословне штампе које је обухваћено понуђеним техничким решењем:

Назив произвођача софтвера	
Назив софтверског пакета	
Верзија	
Модули који ће бити имплементирани	

Подаци о софтверском решењу за FoIP које је обухваћено понуђеним техничким решењем:

Назив произвођача софтвера	
Назив софтверског пакета	
Верзија	
Модули који ће бити имплементирани	

У прилогу овог обрасца доставити оригиналну произвођачку документацију за сва понуђена софтверска решења.

Табела испуњености минималних функционално-техничких спецификација и захтева за у оквиру техничког решења понуђеног софтверског решења за управљање консолидованим

системом пословне штампе (за наведени софтверски производ, верзију и модуле који се имплементирају):

#	Функционално-технички услови и захтеви	Испуњеност захтева у целости (ДА/НЕ)
1	Подржан рад на Windows Server Operating Systems with Active directory;	
2	Подржан рад на VMware virtuelizovanom serverskom okruženju;	
3	Подржан рад на Microsoft Failover Cluster Manager and Microsoft Cluster Server;	
4	Могућност обухвата неограниченог броја принт сервера, неограниченог броја принтинг уређаја (локалних и мрежних, штампача и мултифункционалних уређаја) и неограниченог броја крајњих корисника система (одн. радних станица);	
5	Могућност истовременог обухвата уређаја различитих произвођача опреме;	
6	Систем омогућава извештавање путем emailа о уређајима са ниским тонером и различитим статусима грешке;	
7	Систем мора исправити извештај о одштампаним странама на серверу аутоматски ако је трансакција штампања из неког разлога заустављена током штампе на уређају;	
8	Систем мора анализирати на нивоу појединачног налога за штампу (print job) документа одговарајући број колорних и моно-хроматских копија пре слања на принтинг уређај;	
9	Администрација система и кориснички интерфејс морају бити веб базирањи (веб-басед);	
10	Систем мора понудити веб портал за крајњег корисника који омогућава проверу историје штампања, историје трансакција, тарифе обрачуна и пуштене налоге за штампу (print jobs);	
11	Извештаји морају бити веб базирани са опцијом њиховог извоза у табеларном (XLS ili CSV format), PDF i HTML formatu;	
12	Могућност подешавања аутоматског достављања извештаја путем emailа;	
13	Извештаји морају бити интегрисани део софтверског система за управљање консолидованим системом интерне штампе, без потребе за инсталацијом производа трећих страна;	
14	Систем мора да омогућава примену различитих принт полиса као што су: <ul style="list-style-type: none"> - Конверзија великих докумената у црно-бело штампање, - Конверзија великих докумената у дуплекс штампање, - Прослеђивање документа на штампу на најмање скуп принтер, 	

15	Систем мора да дозволи примену квота за штампање И копирање на различитим нивоима организационих јединица / трошковних центара, уз опцију дефинисања квота и заустављања штампања и копирања када су ове квоте пробијене;	
16	Систем мора да подржи могућност обрачуна трошкова у 2-слојном облику, и то паралелно на рачун организационе јединице и пројекта;	
17	Систем мора обезбедити “pop-up” поруке за крајњег корисника који користи Windows оперативни систем;	
18	Систем мора понудити опцију за пуштање налога за штампу са сервера на било који штампач на било којој локацији у организацији;	
19	Систем мора да омогући софтверску интеграцију са MFP уређајима дозвољавајући примену следећих аутентификационих метода: <ul style="list-style-type: none"> - “Username & Password” метод аутентификације; - “ID only” метод аутентификације; - „ID + Pin“ метод аутентификације; - „Card only“ метод аутентификације (преко читача картица); - “Card + Pin” метод аутентификације; - Метод само-асоцирања картица са постојећим корисничким налогом; - Могућност дефинисања ПИН-а на самом MFP уређају приликом првог логовања/коришћења; 	
20	Могућност заустављања налога за штампу на MFP уређајима који се тренутно реализује ако је корисник система у том тренутку пробио своју квоту;	
21	Могућност рестрикције колор копирања на MFP уређајима, лимитирајући групе корисника којима је дозвољено само монохроматско копирање;	
22	Приказ листе налога за штампу на екрану MFP уређаја, који могу бити индивидуално штампани или отказани непосредно на MFP уређају;	
23	Могућност аутоматског пуштања свих послатих налога за штампу применом опције која на располагању при аутентификацији на MFP уређају;	
24	У случају да је пао апликативни сервер, штампање не сме бити прекинуто И логови морају бити послани на сервер након његовог опоравка;	
25	Подржано скенирање директно на мрежни фолдер, email или УСБ меморијски штапић, уз препознавање и меморисање аутентификованог корисника који је то скенирање обавио;	

26	Систем треба да подржава интерну и екстерну базу података;	
27	Аутоматско уписивање email адресе корисника за потребе скенирања приликом његове аутентификације на уређају.	

С) Опис понуђеног техничког решења

У прилогу овог обрасца доставити опис понуђеног техничког решења, који обухвата:

- Техничка и функционална спецификација предложеног решења
 - Детаљан опис свих функционалности које систем нуди, како оних које су експлицитно захтеване тако и оне које нису захтевани овим документом,
 - Основне апликативне форме корисничких апликација,
 - Опис степена флексибилности у случају захтева за изменом неког сегмента решења,
- Детаљан опис архитектуре решења
 - Шематски приказане компоненте архитектуре решења, релације између њих и спрегу са екстерним системима,
 - Механизми комуникације и релације између компоненти система,
- Спецификација препоручене системске инфраструктуре на којој решење оптимално ради, укључујући захтеве за HA (High Availability) и FoIP инфраструктуру,
- Потврду да се прихвата и предвиђа обавезано коришћење оригиналног потрошног материјала произведеног од стране произвођача опреме, као и одговарајућих оригиналних резервних делова (maintenance kitni) у складу са препорукама произвођача опреме ради оптималних перформанси и искоришћења понуђених уређаја и система у целини,
- Предлог плана пројекта са трајањем и роковима реализације појединих активности,
- Предлог пројектних процедура и документације,
- Структуру пројектног тима добављача (број чланова по свакој улози) који би био укључен током фазе транзиције и фазе операција,
- Детаљан и прецизан одговор на све појединачне захтеве наведене у Техничким захтевима
- Понуђач је дужан да у оквиру Техничког дела Понуде обезбеди јасно и прецизно дефинисање следећих елемената:
 - Процес преузимања постојеће принтинг опреме, иницијалног сервисирања и плана одржавања у експлоатацији како би се испунили SLA захтеви,
 - Процес испоруке и инсталације принтинг опреме у консолидованом систему пословне штампе Наручиоца,
 - Процес и алати за иницирање набавке и дистрибуцију потрошног материјала до свих локација Наручиоца.
 - Процес прикупљања и манипулације истрошеног материјала а у складу са важећом законском регулативом,
 - Процес и алати везане за пријаву инцидената, тражења подршке, превентивно и интервентно одржавање опреме у консолидованом систему пословне штампе Наручиоца.

Место и датум:

Понуђач:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Образац 10

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећу

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

у својству понуђача
(носиоца посла у заједничкој понуди)

ИЗЈАВЉУЈЕМО

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

(пун назив и седиште)

подноси (заједничку) понуду у поступку јавне набавке услуга консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе за потребе ЈП „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, ЈН бр. __/13/ДИКТ, независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Понуђач:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Образац 11

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећу

ИЗЈАВУ

У својству _____
(уписати: понуђача, члана групе понуђача, подизвођача)

ИЗЈАВЉУЈЕМО

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

(пун назив и седиште)

поштује све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Место и датум:

М.П.

Понуђач:

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац се попуњава за понуђача, сваког подизвођача и сваког учесник заједничке понуде и доставља у понуди

Образац 12

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећи:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Назив и опис трошка	Износ
УКУПНО	

Место и датум:

М.П.

Понуђач:

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у складу са датим обрасцем и чланом 88. Закона.