**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ» БЕОГРАД**

**ЈП ЕПС**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за подношење понуда у отвореном поступку

за јавну набавку услуга бр. ЈН/1000/0209/2017

КОНСОЛИДАЦИЈА И OUTSOURCING ШТАМПЕ

**К О М И С И Ј А**

за спровођење ЈН/1000/0209/2017

формирана Решењем бр.12.01. 429088/3-17 од 04.09.2017. г.

(заведено у ЈП ЕПС број 12.01.429088/10-17 од 29.09.2017. године)

Београд, септембар2017. године

На основу члана 32 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15),(у даљем тексту Закон),члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 12.01.429088/2-17 од 04.09.2017. године, и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 12.01.429088/3-17 од 04.09.2017. године припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за подношење понуда у отвореном поступку

**за јавну набавку услуга бр. ЈН/1000/0209/2017**

Садржај конкурсне документације:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Општи подаци о јавној набавци |
| 2. | Подаци о предмету набавке |
| 3. | Техничка спецификација (врста, техничке карактеристике, квалитет, обим и опис услуга...) |
| 4. | Услови за учешће у поступку ЈН и упутство како се доказује испуњеност услова |
| 5. | Критеријум за доделу уговора |
| 6. | Упутство понуђачима како да сачине понуду |
| 7. | Обрасци |
| 8. | Модел уговора |
| 9. | Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација |

Укупан број страна документације:90

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив и адреса Наручиоца  Скраћени назив | Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд,  Улица царице Милице бр.2, 11000 Београд  ЈП ЕПС |
| Интернет страница Наручиоца | [www.eps.rs](http://www.eps.rs/) |
| Врста поступка | Отворени поступак |
| Предмет јавне набавке | Набавка услуга Консолидација и outsourcing штампе |
| Опис сваке партије | Jавна набавка није обликована по партијама |
| Циљ поступка | Закључење Уговора о јавној набавци |
| Контакт | Марко Вујаковић  e-mail: [marko.vujakovic@eps.rs](mailto:marko.vujakovic@eps.rs) |

# ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

# 2.1 Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Опис предмета јавне набавке: Консолидација и outsourcing штампе.

Назив из општег речника набавке: Услуге штампања и сродне услуге.

Ознака из општег речника набавке: 79800000.

Детаљани подаци о предмету набавке наведени су у техничкој спецификацији (поглавље 3. Конкурсне документације)

# ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

* 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, мултифункцијски 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:

* 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, 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.
* 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,

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 кетриџа за плотере), 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
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 1.5 - SLA

**Обавезе Наручиоца у случају квара на опреми који је настао нестручним руковањем:** Дефинисано у Поглављу 1.5 - 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.

* 1. **Постојеће стање**

Консолидација штампе имплементира се у пословном окружењу ЕПС-а на 7 локација са око 800 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, kao и из САП апликација, са чим понуђени систем и техничко решење мора бити компатибилно у потпуности.

* 1. **Захтеви за консолидацију и оптимизацију**

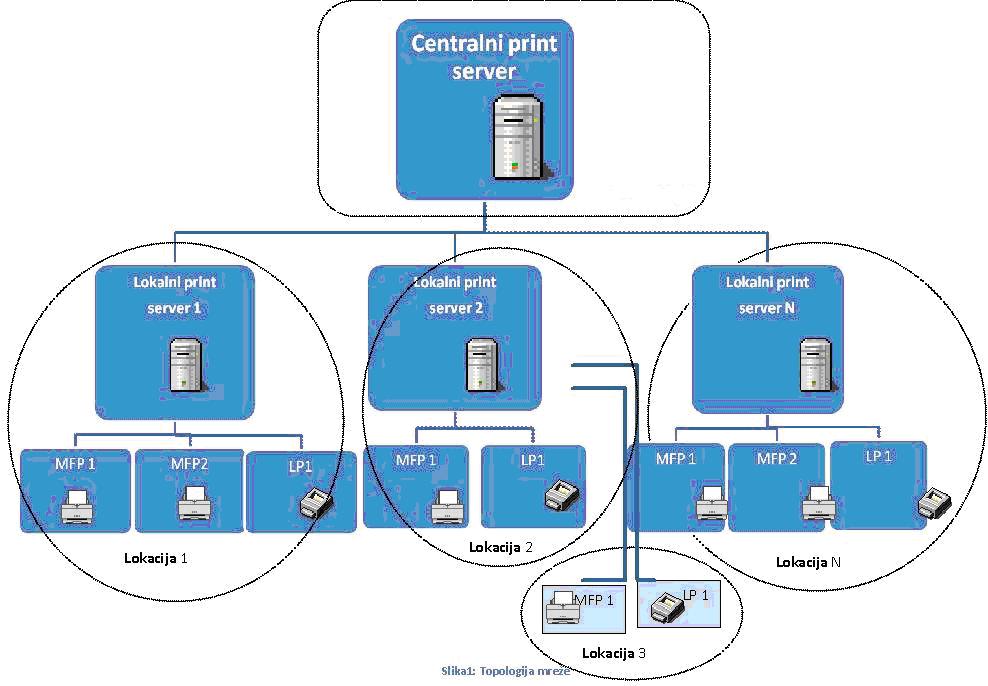
У циљу извршења консолидације штампе, Извршилац је у обавези да на основу података достављених у оквиру ових Техничких захтева обезбеди следеће:

* 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),
* 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 портовима 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“-a za krajnjeg korisnika** 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 o 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 страно 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). Потрбно је омогућити штампу кориснику у систему без обзира на локацију на којој је стациониран (у случају преласка са једне локације на другу). Аутентификацију je потребно oмогућити применом бесконтактних ID картица (Mifare), алтернативно применом PIN аутентификације (самостално или у комбинацији са ID картицама).

*Процедура:* Корисник се аутентификује на MFP уређај прислањањем бесконтакте ID картице уз одговарајући читач картица на MFP уређају (алтернативно, уношењем његовог PIN-a). Потребно је да пo 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;
* **Напредно скенирање** – напредно скенирање мора да обезбеди следеће елементе:

Конверзија скенираног текста у форму која омогућава претраживање (PDF/А)

Експорт скенираног фајла у Word и Excel формат документа

Минималне аутоматске корекције при скенирању: детекција празне стране и избацивање из скенираног документа, детекција орјентације стране, уклањање ивица, изоштравање, корекција закривљености стране

Подршка за детекцију сепаратора докумената – могућност да се у једном скенирању више листова, документа поделе на основу детектованог сепаратора

Додатна компресија при креирању PDF докумената

Праћење скенирања по корисницима

* **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 обзриа на апликацију или домен у коме се налази).
* **Мобилна штампа** – омогућити штампу са мобилних уређаја (телефони, таблети)
* **Штампа за госте** – омогућити штампу за госте (кориснике који нису у пословном систему ЕПС-а)
* **Архивирање print job-ова** – софтвер треба да омогући аутоматско архивирање докумената која се штампају у тренутку када се шаљу на штаму ради прегледа и увида у садржај докумената; софтвер треба да има могућност да се ова функционалност укључи/искључи на одређеним уређајима

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.

###### 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.

* 1. **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,
* Замена тонера на уређајима,
* Дистрибуцију тонера по локацијама,
* Преузимање празних тонер касета и осталог истрошеног потрошног материјала ради еколошког збрињавања
* 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,
* Замена неисправне опреме заменским уређајима,
* Простор за смештај резервних тонера,
* „Први ниво” одржавања опреме,
* Превентивно одржавање опреме у складу са упутствима извршиоца,
* Снабдевање уређаја папиром ,
* Складиштење истрошених тонера,
* Праћење статуса уређаја путем апликације,
* Администрирање појединих параметара система (корисничка права, ПИН-ови, квоте),
* Праћење и контрола пружања услуге извршиоца.
  1. **SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)**

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

По потписивању уговора, Наручилац је у обавези да извршиоцу 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:

* 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.
* Замену потрошног материјала (тонера),
* Обезбеђивање заменских уређаја на свим локацијама; свака локација треба да има најмање један заменски ласерски уређај (Тип1-Тип5), као и замеснки плотер и линијски штампач на локацијама где се ови уређаји налазе

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,празан тонер 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 штетуизвршиоцу 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.

* 1. **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 | 50 |
| Тип 2 | MFP A3 BW | 5 |
| Тип 3 | MFP A4 колор | 25 |
| Тип 4 | MFP A3 колор | 5 |
| Тип 5 | Штампач A4 колор (ВИП корисници) | 10 |
| Тип 6 | Плотер штампач | 1 |
| Тип 7 | Линијски штампач | 1 |
|  | **Укупно** | **97** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Локација** | **Тип 1** | **Тип 2** | **Тип 3** | **Тип 4** | **Тип**  **5** | **Тип**  **6** | **Тип 7** | **Укупно** |
| Београд, Балканска | 16 | 1 | 10 | 1 | 5 | - | - | **33** |
| Београд, Царице Милице | 6 | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | **18** |
| Београд, Масарикова | 10 | 1 | 4 | 1 | 2 | - | - | **18** |
| Београд, Макензијева | 8 | 1 | 3 | 1 | - | - | - | **13** |
| Београд, Краљице Наталије | 4 | 1 | 1 | - | - | - | - | **6** |
| Београд, Јелене Ћетковић | 3 | - | 1 | 1 | - | - | - | **5** |
| Београд, Космајска | 3 | - | 1 | - | - | - | - | **4** |
| **Укупно** | **50** | **5** | **25** | **5** | **10** | **1** | **1** | **97** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Тип упређаја** | **Naziv, model i opis uređaja** | **Godište** |
| 1 | Тип 5 | HP Color Laser Jet CP2025 | 2011 |
| 2 | Тип 6 | Ploter HP Design Jet 500 Plus | 2008 |
| 3 | Тип 7 | Linijski štampač Printronix P7210 | 2009 |

* 1. **Принт сервер инфраструктура:**

Иницијална структура принт сервера подразумева:

* 1 централни принт сервер
* 7 локалних 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.

* 1. **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 се користе за VIP кориснике, у складу са принципима политике штампе ЕПС-а.

Уређаји Тип 6 и 7 се користе за специфичне пословне процесе унутар ЕПС-а, у складу са принципима политике штампе ЕПС-а и технолошким потребама пословања.

* 1. **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 | Color LASER |
| Подржани формат штампе | А4 | А4 и А3 | А4 | А4 и А3 |
| Мрежни уређај | ДА | ДА | ДА | ДА |
| Екран у боји осетљив на додир | ДА | ДА | ДА | ДА |
| Произвођачки дефинисан препоручен месечни обим штампе једнак или већи од (у копијама) | 12.000 | 50.000 | 7.000 | 20.000 |
| Факс модул | ДА | ДА | ДА | ДА |
| Минимална брзина штампе (А4 bwp/мин) једнака или већа од | 42 ppm | 45 ppm | 30 ppm | 35 ppm |
| Максимално време штампе за 1. копију (у сец. за 1. А4 бwп) једнако или мање од | 7 | 7 | 11 | 7 |
| Аутоматска duplex штампа | ДА | ДА | ДА | ДА |
| Скенирање у боји и duplex | ДА | ДА | ДА | ДА |
| Минимална брзина скенирања (ppm) једнострано у боји једнака или већа од | 40 ppm Color | 80 ppm Color | 30 ppm Color | 80 ppm Color |
| Минимални оптички квалитет штампе (dpi) једнак или већи од | 1200x1200 | 1200x1200 | 1200x1200 | 1200x1200 |
| Минимални квалитет скенирања/копирања (dpi) једнак или већи од | 600x600 | 600x600 | 600x600 | 600x600 |
| Flatbed и ADF јединица за скенирање | ДА | ДА | ДА | ДА |
| Минималан капацитет фиока за папир (улазни) једнак или већи од | 600 | 1100 | 250 | 1100 |
| Минималан број фиока за папир(улазни) једнак или већи од | 2 | 2 | 1 | 2 |
| Меморија минимално | 512MB | 1GB | 1GB | 2 GB |
| Минимална брзина процесора | 800 MHz | 800 MHz | 800 MHz | 1.2 GHz |
| Јединица за спајање и сортирање копија | НЕ | ОПЦИОНО | НЕ | ОПЦИОНО |
| Интегрисана PIN и AD (Active Directory) идентификација | ДА | ДА | ДА | ДА |
| Идентификација са бесконтактним картицама (Мifare), 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 |
| Постоље | 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.
  1. **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 | Приказ корисничких екрана и порука на екрану штампача (Тип1-Тип4) на српском језику | ДА |
| 3 | Подржан рад на VMware и HyperV виртуелизованом серверском окружењу; 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 мултифункцијских 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 базирањи (wеб-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 job); | 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:   * Конверзија великих докумената у црно-бело штампање, * Конверзија великих докумената у дуплеx 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 аутентификационих метода:   * “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; | ДА |
| 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 | Подржано напредно скенирање | ДА |
| 27 | Систем треба да подржава интерну и екстерну базу података; | ДА |
| 28 | Аутоматско уписивање email адресе корисника за потребе скенирања приликом његове аутентификације на уређају. | ДА |
| 29 | Подржана мобилна штампа – штампа са мобилних уређаја (телефони, таблети) | ДА |
| 30 | Подржана штампа за госте (кориснике који нису у пословном систему ЕПС-а) | ДА |
| 31 | Архивирање print job-ова | ДА |

* 1. **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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ред. бр.** | **4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**  **ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА** |
| 1. | **Услов:** Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;  **Доказ:**  - **за правно лице:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда  - **за предузетнике:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за сваког подизвођача* |
| 2. | **Услов:** Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре  **Доказ:**  - **за правно лице:**  1) ЗА ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА **– уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова** – захтев за издавање овог уверења може се поднети према **месту рођења** или према **месту пребивалишта**.  2) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела организованог криминала – Уверење посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење<http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>  3) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **Уверење Основног суда** (**које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда**) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.  *Посебна напомена:* Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и Уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за **кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.**  **- за физичко лице и предузетника: Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова** – захтев за издавање овог уверења може се поднети према **месту рођења** или према **месту пребивалишта**.  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси правно лице потребно је доставити овај доказ и за правно лице и за законског заступника* * *У случају да правно лице има више законских заступника, ове доказе доставити за сваког од њих* * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за сваког подизвођача*   **Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда**. |
| 3. | **Услов**: Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији  **Доказ:**  - **за правно лице, предузетнике и физичка лица:**  **1.Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**  **2.Уверење Управе јавних прихода локалне самоуправе (града, односно општине**) према месту седишта пореског обвезника правног лица и предузетника, односно према пребивалишту физичког лица, да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода  Напомена:   * *Уколико локална (општинска) управа јавних приход у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне управе јавних прихода приложи и потврде тих осталих локалних органа/организација/установа* * *Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо горе наведена два доказа, потребно је доставити* ***уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације*** * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)*   **Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда**. |
| 4. | **Услов:**Да је понуђач поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде  **Доказ:**  Потписан и оверен Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗАКОНА (Образац бр 4)  *Напомена:*   * *Изјава мора да буде потписана од стране овалшћеног лица за заступање понуђача и оверена печатом.* * *Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити достављена за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.* |
|  | **4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ**  **ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА** |
| 5. | **Услов: Да поседује неопходан финансијски капацитет, односно:**   * позитиван резултат пословања у последњој обрачунској години (2016. година); * у претходних 12 месеци пре дана објављивања позива на Порталу јавних набавки није имао блокаду на својим текућим рачунима;   **Докази:**   * + Биланс стања и Биланс успеха за последњу обрачунску годину (2016. година), са мишљењем овлашћеног ревизора, ако такво мишљење постоји; Ако понуђач није субјект ревизије у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији и дужан је да уз билансе достави одговарајући акт – обавештење у смислу законских прописа за сваку од наведених година – Обавештење о разврставању правног лица;   **или**   * + Извештај о бонитету, образац БОН ЈН за последњу обрачунску годину (2016. година) издат од стране Агенције за привредне регистре   **и**   * + Потврда о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије – Одсек принудне наплате, за период од претходних 12 месеци пре дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.   **Напомена**: Уколико Извештај о бонитету БОН-ЈН садржи податке о неликвидности за наведених претходних 12 месеци, није неопходно достављати потврду Народне банке Србије. |
| 6. | **Пословни капацитет**  **Услов:**  **1.** Ауторизација од стране произвођача понуђене опреме и софтвера  **2.** Располагање најмање 1 (једном) стручном референцом за услуге консолидације, оптимизације и аутсорсинга система пословне штампе која самостално и у потпуности испуњава све следеће услове:   * Референтни пројекат обухвата све елементе као понуђено решење (исти произвођач понуђене опреме, исти произвођач понуђеног софтвера за управљање системом штампе); * Референтни пројекат је успешно реализован у претходне 3 године, што подразумева да се пројекат налазио у фази продуктивног рада и да су редовне операције трајале на дан објављивања овог Јавног позива, или су завршене у периоду не дужем од 1 године од дана објављивања овог Јавног позива; * Референтни пројекат подразумева да је инфраструктура и техничко решење консолидованог система пословне штампе реализовано на најмање 7 (седам) физички потпуно одвојене локације (засебни пословни објекти/зграде који се налазе на различитим адресама), при чему се на најмање 2 (две) од њих налази по не мање од 10 инсталираних и оперативних мрежних мултифункцијских 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; * Укупан број корисника референтног система пословне штампе је не мањи од 700; * Референтни систем пословне штампе мора да обухвати укупно најмање 80 мрежних мултифункцијских уређаја за штампу / копирање / скенирање; * Референтни пројекат је подразумевао обезбеђење следећих функционалнсти система пословне штампе на мрежним мултифункцијским уређајима: „follow-me“ штампа, „secure print“, „scan-to-folder/email; * Референтни пројекат укључује инсталацију и оперативно коришћење одговарајућих софтверских алата за централизовани надзор, управљање и администрацију система пословне штампе на свим обухваћеним локацијама и свим мрежним ласерским принтинг уређајима (MFP и штампачи); * Референтни софтверски алати за централизовани 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 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;  **3.** понуђач поседује сертификован систем менаџмента квалитетом ISO 9001:2015, ISO/IEC 20000-1:2011 и ISO/IEC 27001:2013 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.  **Доказ:**  **1.** Документ/доказ 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, потписан и оверена од стране овлашћеног лица произвођача понуђене опреме;  Документа/докази 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 понуђене опреме   1. 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. (Образац 7 из конкурсне документације) 2. Копија одговарајућег сертификата: ISO 9001:2015, ISO/IEC 20000-1:2011, ISO/IEC 27001:2013. |
| 7. | **Технички капацитет**  **Услов:**  понуђач је сервисни партнер произвођача понуђене опреме  **Доказ:**  Потврда произвођача понуђене принтинг опреме (за уређаје 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. (образац 9) |
| 8. | **Кадровски капацитет**  **Услов:**  Да има минималан број учесника (одговорних пројектаната) ангажованих у реализацији услуге, која је предмет ове јавне набавке, у радном односу са пуним радним временом или ангажоване сходно члану 199. и члану 202. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014):   * + 3 обучена сервисера за нову опрему за штампу која је предмет ове понуде (Тип1, Тип 2, Тип 3,Тип4),   + 3 обучена администратора за понуђену апликацију за управљање штампом,   + 2 сертификован админситраптор за рад у виртуелном окружењу VMware (VCP6-VMware Certified Professional on vSphere 6)   + 1 сертификовани инжењер за имплементцију MS Azure решења (Implementing Microsoft Azure Infrastructure Solutions)   **Доказ:**   * + Изјава да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом (Образац 6. из конкурсне документације)   + Копије личних сертификата/потврда запослених/ангажованих лица код понуђача, издатих од произвођача понуђене принтинг опреме, за сервисирање понуђене опреме (за уређаје Тип 1, 2, 3 и 4);   + Копије личних сертификата/потврда запослених/ангажованих лица код понуђача, издатих од произвођача понуђеног софтверског решења, за администрацију свих софтверских решења која су обухваћена понуђеним техничким решењем;   + Копије личних VMware сертификата/потврда запослених/ангажованих лица код понуђача, за администрацију рада у виртуелном окружењу   + Копије личних Microsoft сертификата/потврда запослених/ангажованих лица код понуђача, за имплементацију MS Azure решења   + Копије одговарајућих појединачних М образаца, или уговора о раду, за наведена лица запослена код понуђача, или уговора о радном ангажовању код понуђача за наведена лица ван радног односа; |

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 1. до 8. овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.

1. Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку.

Доказ из члана 75.став 1.тачка 5) Закона доставља се за део набавке који ће се вршити преко подизвођача.

Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

2. Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 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 са овим одељком конкурсне документације.

3. Докази о испуњености услова из члана 77. Закона могу се достављати у неовереним копијама. 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.

4. Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен Законом или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. У том случају понуђач може, у Изјави (која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача. Уз наведену Изјаву, понуђач може да достави и фотокопију Решења о упису понуђача у Регистар понуђача.

На основу члана 79. став 5. Закона понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1) извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

2) докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) Закона

-регистар понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. 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

9. Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података које доказује, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„Најнижа понуђена цена“.**

Критеријум за оцењивање понуда **Најнижа понуђена цена,** заснива се на понуђеној цени као једином критеријуму.

* 1. Резервни критеријум

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 једничном 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“.

6. 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 и конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу позива, у складу са конкурсном документацијом, у супротном, понуда се одбија као неприхватљива.

* 1. Језик на којем понуда мора бити састављена

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

* 1. Начин састављања и подношења понуде

Понуђач је обавезан да сачини понуду тако што Понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и оверава је печатом и потписом законског заступника, другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди. Доставља их заједно са осталим документима који представљају обавезну садржину понуде.

Препоручује се да сви документи поднети у понуди буду нумерисани и повезани у целину (јемствеником, траком и сл.), тако да се појединачни листови, односно прилози, не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати.

Препоручује се да се нумерација поднете документације и образаца у понуди изврши на свакоj страни на којој има текста, исписивањем *“1 од н“, „2 од н“* и тако све до *„н од н“*, с тим да *„н“* представља укупан број страна понуде.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена, као и када, на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Балканска бр.13, 11000 Београд, писарница - са назнаком: „Понуда за јавну набавку Консолидација и outsourcing штампе- Јавна набавка број **ЈН/1000/0209/2017** - 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.

У случају да понуду подноси група понуђача, на полеђини коверте је пожељно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих чланова групе понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

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

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

* 1. Обавезна садржина понуде

Садржину понуде, поред Обрасца понуде, чине и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75.и 76.Закона, предвиђени чл. 77. Закона, који су наведени у конкурсној документацији, као и сви тражени прилози и изјаве (попуњени, потписани и печатом оверени) на начин предвиђен следећим ставом ове тачке:

* + попуњен, потписан и печатом оверен образац „Подаци о понуђачу“ (Образац 1. из конкурсне документације), ако наступа самостално и у случају да наступа у заједничкој понуди за Лидера-носиоца посла;
  + попуњен, потписан и печатом оверен образац „Подаци о понуђачу из групе понуђача“ у случају да понуђач наступа у заједничкој понуди, за све остале чланове групе понуђача;
  + попуњен, потписан и печатом оверен образац „Подаци о подизвођачу“, ако понуђач наступа са подизвођачем, за сваког подизвођача;
  + попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде“;
  + попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона;
  + попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“ (Образац 4. из конкурсне документације);
  + попуњен, потписан и печатом оверен образац „Структура цене“ (Образац 5. из конкурсне документације);
  + попуњен, потписан и оверен Образац техничког решења са пратећом техничком документацијом дефинисаном овим обрасцем и Одељком 3. конкурсне документације
  + попуњен, по попуњен, потписан и оверен образац Изјаве понуђача да располаже довољним кадровским капацитетом
  + попуњен, потписан и оверен од стране произвођача за понуђача образац Потврде за сервисног партнера
  + попуњен, по попуњен, потписан и оверен образац Ауторизације произвођача
  + попуњен, потписан и печатом оверен „Образац трошкова припреме понуде“ по потреби,
  + попуњен, потписан и оверен од стране ранијих наручилаца образац Потврде за стручну референцу
  + потписан и оверен образац „Модел уговора“
  + потписан и оверен образац Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих података
  + потписан и печатом оверен образац „Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација“;
  + докази одређени тачком 6.9 или 6.10 овог упутства у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем или заједничку понуду подноси група понуђача;
  + докази и изјаве о испуњености из члана 75. и 76. Закона у складу са чланом 77. Закон и Одељком 4. конкурсне документације

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

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

* 1. Подношење и отварање понуда

Благовременим се сматрају понуде које су примљене, у складу са Позивом за подношење понуда објављеним на Порталу јавних набавки, без обзира на начин на који су послате.

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда одређеног у позиву, 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 наведеном у Позиву за подношење понуда у просторијама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд, Балканска бр.13.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији за јавне набавке писано овлашћење за учествовање у овом поступку, (пожељно је да буде издато на меморандуму понуђача), заведено и оверено печатом и потписом законског заступника понуђача или другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди.

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 присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће у року од три (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.

* 1. Начин подношења 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.

Понуђач који је члан групе понуђача не може истовремено да учествује као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

* 1. Измена, допуна и опозив понуде

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 Консолидација и outsourcing штампе - Јавна набавка број ЈН/1000/0209/2017 – 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 Консолидација и outsourcing штампе - Јавна набавка број ЈН/1000/0209/2017 – НЕ ОТВАРАТИ “.

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

* 1. Партије

Набавка није обликована по партијама.

* 1. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

* 1. Подношење понуде са подизвођачима

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

- проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предметне набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача и обавезан је да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Обавеза понуђача је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона наведених у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање подизвођача.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев образаца под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,које попуњава, потписује и оверава сваки подизвођач у своје име.

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.

Добављач 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. Све ово не утиче на правило да понуђач (добављач) у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза , без обзира на број подизвођача.

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

* 1. Подношење заједничке понуде

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити Споразум о заједничком извршењу набавке, којим се међусобно и према Наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане члан 81. став 4. и 5.Закона, и то:

* податке о члану групе који ће бити Носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
* опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, наведене у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Услове у вези са капацитетима, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

Услов из члана 75.став 1.тачка 5.Закона , обавезан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за које је неопходна испуњеност тог услова.

У случају заједничке понуде групе понуђача обрасце под пуном материјалном и кривичном одговорношћу попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.( Образац Изјаве о независној понуди и Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона).

Понуђачи из групе понуђача одговорају неограничено солидарно према наручиоцу.

* 1. Понуђена цена

Цена се исказује у динарима/EUR, без пореза на додату вредност. У случају изражавања у еврима, прерачун у динарску вредност ће се обавити према средњем девизном курсу НБС на дан отварања понуда.

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без пореза на додату вредност, сматраће се сагласно Закону, да је иста без ПДВ.

Цена мора бити фиксна и не може се мењати, изузев у случајевима измене уговора предвиђеним ово конкурсном документацијом.

Цена се даје на основу захтева датих у одељку Врста, техничке карактеристике и спецификација услуга предметне јавне набавке, а на начин како је дато у обрасцу Структура цене и у даљем тексту ове тачке конкурсне документације.

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.

У Обрасцу понуде треба исказати укупно понуђену цену.

Понуђена цена мора да покрива и укључује све трошкове које понуђач има у реализацији услуге.

У случају да је понуђач страно лице, плаћање неризденту Наручилац ће извршити након одбитка пореза на добит по одбитку на уговорену вредност у складу са пореским прописима Републике Србије. Уговорена вредност сматра се бруто вредношћу.

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

У предметној јавној набавци цена је предвиђена као критеријум за оцењивање понуда.

* 1. Корекција цене

Цена је фиксна за цео уговорени период.

* 1. Рок извршења

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.
   1. 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.

* 1. Начин и услови плаћања

Наручилац се обавезује да Понуђачу плати извршену Услугу динарски, на следећи начин:

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

Рачун мора бити достављен на адресу Корисника: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице 2, са обавезним прилозима.

У испостављеном рачуну, изабрани понуђач је дужан да се придржава тачно дефинисаних назива из конкурсне документације и прихваћене понуде (из Обрасца структуре цене). Рачуни који не одговарају наведеним тачним називима, ће се сматрати неисправним. Уколико, због коришћења различитих шифрарника и софтверских решења није могуће у самом рачуну навести горе наведени тачан назив, изабрани понуђач је обавезан да уз рачун достави прилог са упоредним прегледом назива из рачуна са захтеваним називима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

* 1. Рок важења понуде

Понуда мора да важи најмање 00 (словима:деведесет) дана од дана отварања понуда.

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

* 1. Средства финансијског обезбеђења

Наручилац користи право да захтева средстава финансијског обезбеђења (у даљем тексу СФО) којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у отвореном поступку јавне набавке (достављају се уз понуду), као и испуњење својих уговорних обавеза (достављају се по закључењу уговора или по извршењу).

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

Члан групе понуђача може бити налогодавац СФО.

СФО морају да буду у валути у којој је и понуда.

Ако се за време трајања Уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност СФО мора се продужити.

Понуђач доставља оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 10% вредности понудe, без ПДВ, **на меморандуму Банке која је издала банкарску гаранцију.**

Банкарскa гаранцијa понуђача мора бити неопозива, безусловна (без права на приговор) и наплатива на први писани позив, са трајањем најмање од 90 (словима:деведесет) календарских дана дужи од рока важења понуде.

Наручилац ће уновчити гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду уколико:

* понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду или
* понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци или
* понуђач коме је додељен уговор не поднесе исправно средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Банкарска гаранција ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, а понуђачу са којим је закључен уговор у року од осам дана од дана предаје Наручиоцу инструмената обезбеђења извршења уговорених обавеза која су захтевана Уговором

**У року од 10 дана од закључења Уговора**

Рок важења СФО за добро извршење посла мора да буде минимум 30 календарских дана дужи од рока важења уговора.

Износ СФО за добро извршење посла је 10% од вредности уговорабез ПДВ.

Понуђач је дужан да достави следеће средство финансијског обезбеђења:

**У року од 10 дана од закључења Уговора,**

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку закључења Уговора а најкасније у року од 10 (словима:десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна,а пре извршења, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља), (даље: ЗОО), као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Наручиоцу.

Изабрани понуђач је дужан да Наручиоцу достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности уговора без ПДВ.

Банкарска гаранција мора трајати најмање 30 (словима:тридесет) календарских дана дуже од рока одређеног за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

**Достављање средстава финансијског обезбеђења**

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде доставља се као саставни део понуде.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла доставља лично или поштом на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица Балканска бр. 13, Београд, *са назнаком:* **Средство финансијског обезбеђења за ЈН/1000/0209/2017.**

* 1. Начин означавања поверљивих података у понуди

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 докумената, 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 критеријума и рангирање понуде.

* 1. Поштовање обавеза које произлазе 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

* 1. Накнада за коришћење ауторских права као део права интелектуалне својине

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

* 1. Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности

Наручилац је дужан да набавља услуге која не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

* 1. Додатне информације и објашњења

Заинтерсовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде,при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ОБЈАШЊЕЊА – позив за јавну набавку број ЈН/1000/0209/2017“ или електронским путем на е-mail адресу: [marko.vujakovic@](mailto:%20marko.vujakovic@)eps.rs,радним данима (понедељак – петак) у времену од 08 до 15 часова. Захтев за појашњење примљен после наведеног времена или током викенда/нерадног дана биће евидентиран као примљен првог следећег радног дана.

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева објавити Одговор на захтев на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

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

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

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

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

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

У зависности од изабраног вида комуникације, Наручилац ће поступати у складу са 13. начелним ставом који је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки заузела на 3. Општој седници, 14.04.2014. године (објављеним на интернет страници [www.кjn.gov.rs](http://www.кjn.gov.rs)).

* 1. 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 тако што попуњава, потписује и оверава печатом Образац трошкова припреме понуде.

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

* 1. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

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

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

* 1. Разлози за одбијање понуде

Понуда ће бити одбијена ако:

* је неблаговремена, неприхватљива или неодговарајућа;
* ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака;
* ако има битне недостатке сходно члану 106. Закона

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

* 1. Рок за доношење Одлуке о додели уговора/обустави

Наручилац ће одлуку о додели уговора*/обустави поступка* донети у року од максимално 25 (словима: двадесет пет) дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (словима: три) дана од дана доношења.

* 1. Негативне референце

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

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

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

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;
* други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

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.

* 1. Увид у документацију

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чл.14. Закона.

* 1. Заштита права понуђача

Обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:

Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:

Захтев за заштиту права подноси се лично или путем поште на адресу: ЈП „Електропривреда Србије“ Београд, Балканска бр.13, са назнаком Захтев за заштиту права за ЈН услуга Консолидација и outsourcing штампе бр. ЈН/1000/0209/2017, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се може доставити и путем електронске поште на e-mail [marko.vujakovic@](mailto:marko.vujakovic@)eps.rs радним данима (понедељак-петак) од 8,00 до 15,00 часова.

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

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 7 (словима: седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (словима: десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. ЗАКОНА.

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

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је тад дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1) – 7) Закона:

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт

2) назив и адресу наручиоца

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца

4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују

6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)- 3) ЗАКОНА:

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број 100002092017, сврха: ЗЗП, ЈП ЕПС, јн. бр. ЈН/1000/0209/2017, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу од:

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

**Детаљно упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) ЗАКОНА**

Потврда којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним.

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

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

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

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗАКОНА чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.htmlи <http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf>

* 1. Закључивање и ступање на снагу уговора

Наручилац ће доставити уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да потпише уговор или уговор не потпише у року од 10 дана, Наручилац може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) –Закона закључити уговор са понуђачем и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

* 1. Измене током трајања уговора

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115. став 1. Закона -

1. ОБРАСЦИ

ОБРАЗАЦ 1.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за отворени поступак јавне набавке– услуге Консолидација и outsourcing штампе ЈН бр. ЈН/1000/0209/2017

***1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***

|  |  |
| --- | --- |
| *Назив понуђача:* |  |
| *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
| *Адреса понуђача:* |  |
| *Матични број понуђача:* |  |
| *Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):* |  |
| *Име особе за контакт:* |  |
| *Електронска адреса понуђача (e-mail):* |  |
| *Телефон:* |  |
| *Телефакс:* |  |
| *Број рачуна понуђача и назив банке:* |  |
| *Лице овлашћено за потписивање уговора* |  |

***2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:***

|  |
| --- |
| **А) САМОСТАЛНО** |
| **Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** |
| **В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ** |

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

***3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | *Назив подизвођача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
| *2)* | *Назив подизвођача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |

***Напомена:***

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

***4) ПОДАЦИ ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *2)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *3)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Врста правног лица: (микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |

***Напомена:***

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

***5) ЦЕНА И КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ ПОНУДЕ***

***ЦЕНА***

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДМЕТ И БРОЈ НАБАВКЕ** | ***УКУПНА ЦЕНА дин. без ПДВ*** |
| **Консолидација и outsourcing штампе ЈН/1000/0209/2017** |  |

***КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***УСЛОВ НАРУЧИОЦА*** | ***ПОНУДА ПОНУЂАЧА*** |
| **РОК И НАЧИН 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 45 дана од дана издавања и пријема исправно обрачунатог и састављеног рачуна, достављеног уз одговарајући извештај о реализованим трансакцијама и услугама у предметном обрачунском периоду. | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| **РОК ИЗВРШЕЊА:**  Реализација овог пројекта ће се одвијати у следећим фазама:  Фаза транзиције и трансформације – рок за реализацију је 1 месец;  Фаза продукције/операција – трајање је 32 месеца, почевши од дана успешног окончања фазе консолидације;  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 | \_\_\_ (број календарских дана) дана од дана ступања Уговора на снагу. |
| **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. | *Сагласан за захтевом наручиоца*  *ДА/НЕ (заокружити)* |
| ***МЕСТО ИЗВРШЕЊА:***  Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, на локацијама: Царице Милице бр.2, Балканска 13, Масарикова, Макензијева, Краљице Наталијем, Јелене Ћетковић, Космајска | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| ***РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:***  не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда | \_\_\_ (број календарских дана)дана од дана отварања понуда |
| Понуда понуђача који не прихвата услове наручиоца за рок и начин плаћања, рок извршења, , место извршења и рок важења понуде сматраће се неприхватљивом. | |

Датум Понуђач

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Напомене:***

*- Понуђач је обавезан да у обрасцу понуде попуни све комерцијалне услове (сва празна поља).*

*- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде или да образац понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача (у том смислу овај образац треба прилагодити већем броју потписника*

ОБРАЗАЦ 2.

**ОБРАЗАЦ СТРУКУТРЕ ЦЕНЕ**

**за јавну набавку услуге: Консолидација и outsourcing штампе ЈН/1000/0209/2017**

***Број понуде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

# СТРУКТУРА ЦЕНЕ

1. **Табеле јединичних цена:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип уређаја** | **Опис уређаја** | **Коли-чина** | **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 | 50 |  |  | / |  |
| Тип 2 | MFP A3 BW | 5 |  |  | / |  |
| Тип 3 | MFP A4 колор | 25 |  |  |  |  |
| Тип 4 | MFP A3 колор | 5 |  |  |  |  |
| Тип 5 | Штампач A4 колор (ВИП корисници) | 10 | / |  |  | / |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип уређаја** | **Опис уређаја** | **Коли-чина** | **Месечни паушал за одржавање укупне наведене количине уређаја** |
| Тип 6 | Плотер | 1 |  |
| Тип 7 | 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.
* **Табеле процењених укупних цена за потребе евалуације и поређења Понуда:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип** | **Количина** | **Укупни процењени обим црно-беле А4 штампе месечно** | **Укупни процењени обим колор А4 штампе месечно** | **Укупни процењени обим скенирања месечно** | **Укупни процењени фиксни трошкови месечно** | **Укупни процењени варијабилни трошкови mesečno** | **Укупни процењени трошкови месечно** |
| Тип 1 | 50 | 100.000 | / | 9000 |  |  |  |
| Тип 2 | 5 | 10.000 | / | 1000 |  |  |  |
| Тип 3 | 25 | 10.000 | 20.000 | 5000 |  |  |  |
| Тип 4 | 5 | 5.000 | 15.000 | 1000 |  |  |  |
| Тип 5 | 10 | 1000 | 1000 | / | / |  |  |
| 1. **Укупни процењени трошкови месечно (за типове уређаја 1-5)** | | | | | | |  |
| **Основни уговорни период продукције (у месецима)** | | | | | | | **35** |
| 1. **Укупни процењени трошкови за основни уговорни период продукције (за типове уређаја 1-5)** | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип** | **Количина** | **Месечни паушал за одржавање укупне количине** | **Основни уговорни период продукције (у месецима)** | **Укупан паушал за основни уговорни период продукције** |
| Тип 6 | 1 |  | 35 |  |
| Тип 7 | 1 |  | 35 |  |
| 1. **Укупни процењени трошкови за основни уговорни период продукције (за типове уређаја 6-7)** | | | |  |
| 1. **Укупни процењени трошкови Услуга за основни уговорни период продукције за све типове уређаја (D = B + C), одн. Укупна цена без ПДВ-а** | | | |  |
| 1. **ПДВ** | | | |  |
| 1. **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 и 7 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 5,6 и 7 могу у фази транзиције и трансформације модификовати за + 100%.
* 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 обрачунатог 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 3.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) ( даље: Закон), члана 5. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр.86/15) понуђач даје:

**ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је Понуду број:\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга Консолидација и outsourcing штампе у отвореном поступку јавне набавке ЈН бр.ЈН/1000/0209/2017 Наручиоца Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана \_\_\_\_\_\_\_.2017. године, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном упознат је да ће сходно члану 168.став 1.тачка 2) Закона, уговор о јавној набавци бити ништав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач/члан групе |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:****Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 4.

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15) као понуђач/подизвођач дајем:

**И З Ј А В У**

којом изричито наводимо да смо у свом досадашњем раду и при састављању Понуде број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга Консолидација и outsourcing штампе у отвореном поступку јавне набавке ЈН бр. ЈН/1000/0209/2017 поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења Понуде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач/члан групе |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:*** *Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава се доставља за понуђача и сваког подизвођача. Изјава мора бити попуњена, потписана и оверена од стране овлашћеног лица за заступање понуђача/подизвођача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 5.

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

**за јавну набавку услуга Консолидација и outsourcing штампе у отвореном поступку јавне набавке ЈН бр.ЈН/1000/0209/2017**

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), ( даље Закон), члана 5. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (”Службени гласник РС” бр. 86/15), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Укупни трошкови без ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови са ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца , сходно члану 88. став 3. Закона.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:***

*-образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да им их Наручилац надокнади у Законом прописаном случају*

*-остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона)*

*-уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде,Наручилац није дужан да му надокнади трошкове и у Законом прописаном случају*

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.

**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 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 |  |
| Назив произвођача опреме за штампу |  |
| Назив произвођача софтвера за управљање системом штампе Назив, верзија и имплементирани модули софтверских алата за централизовани надзор и администрациjу консолидованог система пословне штампе |  |
| Референтни пројекат подразумева да је инфраструктура и техничко решење консолидованог система пословне штампе реализовано или је у фази опеарција на најмање 7 физички потпуно одвојених локација (засебни пословни објекти/зграде који се налазе на различитим адресама), при чему се на најмање 2 (две) од њих налази по не мање од 10 инсталираних и оперативних мрежних мултифункцијских 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; | Да/Не |
| Укупан број корисника референтног система пословне штампе је не мањи од 700; | Да/Не |
| Референтни систем пословне штампе мора да обухвати најмање 80 мрежних мултифункцијских уређаја за штампу / копирање / скенирање; | Да/Не |
| Референтни пројекат је подразумевао обезбеђење следећих функционалнсти система пословне штампе на мрежним мултифункцијским уређајима: „Follow-me“ штампа, „Secure Print“, „scan-to-folder/email; | Да/Не |
| Референтни пројекат укључује инсталацију и оперативно коришћење одговарајућих софтверских алата за централизовани надзор, управљање и администрацију система пословне штампе на свим обухваћеним локацијама и свим мрежним ласерским принтинг уређајима (MFP и штампачи); | Да/Не |
| 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 |

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 8**

**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 услуге: Консолидација и outsourcing штампе, JН/1000/0209/2017 у оквиру које ће понудити опрему и/или софтверска решења која производи произвођач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место и датум: За Произвођача:

М.П.

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

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 9

**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 услуге: Консолидација и outsourcing штампе, JН/1000/0209/2017, за потребе ЈП „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд.

Место и датум: За Произвођача:

М.П.

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

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 10

**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 (А4, А3) |  |  |  |  |
| Мрежни уређај (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Екран у боји осетљив на додир (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Произвођачки дефинисан препоручен месечни обим штампе једнак или већи од (број копијама) |  |  |  |  |
| Факс модул (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Минимална брзина штампе (А4 bwp/мин) једнака или већа од |  |  |  |  |
| Максимално време штампе за 1. копију (у сец. за 1. А4 бwп) једнако или мање од |  |  |  |  |
| Аутоматска duplex штампа (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Скенирање у боји и duplex (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Минимална брзина скенирања (ppm) једнострано у боји једнака или већа од |  |  |  |  |
| Минимални оптички квалитет штампе (dpi) једнак или већи од |  |  |  |  |
| Минимални квалитет скенирања/копирања (dpi) једнак или већи од |  |  |  |  |
| Flatbed и ADF јединица за скенирање (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Минималан капацитет фиока за папир (улазни) једнак или већи од |  |  |  |  |
| Минималан број фиока за папир(улазни) једнак или већи од (број фиока) |  |  |  |  |
| Меморија минимално (МB) |  |  |  |  |
| Минимална брзина процесора (МHz) |  |  |  |  |
| Јединица за спајање и сортирање копија (ДА/НЕ/Опционо) |  |  |  |  |
| Интегрисана PIN и AD (Active Directory) идентификација (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Идентификација са бесконтактним картицама (Мifare), интегрисана са АД (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| “SEND TO FOLDER/EMAIL” функционалност скенирања (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| “FOLLOW-ME” функционалност штампања (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| “SECURE PRINT” функционалност штампања (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Постоље (ДА/НЕ) |  |  |  |  |
| Опрема је у складу са декларацијама и стандардима ISO 9001, ISO 14001 и ISO IEC протоколима за одговарајуће ласерске уређаје (ДА/НЕ) |  |  |  |  |

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 |  |

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

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 | Приказ корисничких екрана и порука на екрану штампача (Тип1-Тип4) на српском језику |  |
| 3 | Подржан рад на VMware и HyperV виртуелизованом серверском окружењу; 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 мултифункцијских 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 (wеб-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 job); |  |
| 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:  - Конверзија великих докумената у црно-бело штампање,  - Конверзија великих докумената у дуплеx 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:  - “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 | Подржано напредно скенирање |  |
| 27 | Систем треба да подржава интерну и екстерну базу података; |  |
| 28 | Аутоматско уписивање email адресе корисника за потребе скенирања приликом његове аутентификације на уређају. |  |
| 29 | Подржана мобилна штампа – штампа са мобилних уређаја (телефони, таблети) |  |
| 30 | Подржана штампа за госте (кориснике који нису у пословном систему ЕПС-а) |  |
| 31 | Архивирање print job-ова |  |

**C) 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) инфраструктуру,

• Потврду да се прихвата и предвиђа обавезано 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,

• 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)

ПРИЛОГ 1

**СПОРАЗУМ УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

*На основу члана 81. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15) саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о :*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДАТАК О | НАЗИВ И СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА |
| *1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;* |  |
| *2. Oпис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора:* |  |
| *3.Друго:* |  |

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

Датум:

**ПРИЛОГ 2**

**напомена: не доставља се уз понуду**

(Меморандум пословне банке)

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Корисник: Јавно предузеће „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, Царице Милице бр. 2, Београд

Налогодавац:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА БР. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обавештени смо да су \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у наставку «Налогодавац») и Јавно предузеће „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, Царице Милице бр. 2, Београд (у даљем тексту: Корисник) закључили Уговор бр. ...........од............(у даљем тексту: Уговор) за ........................................... /опис посла / и сагласно условима Уговора, гаранција за добро извршење посла треба да буде достављена од стране Налогодавац на износ од .............................../износ у цифрама/ /који чини ......10....% /.....процената/ вредности уговорене цене, без ПДВ.

У складу са наведеним ми, ......................../назив банке и адреса банке/ овим, неопозиво и безусловно гарантујемо да ћемо Вам, на Ваш први захтев, одричући се свих права на приговор и одбрану и упркос противљењу Налогодавца платити сваки износ или износе, који не прелази(е) укупан износ од .................................................../износ у цифрама/(словима: ............................................................)

по пријему вашег првог писменог захтева за плаћање и ваше писмене изјаве у којој се наводи: да је Налогодавац прекршио своју (е) обавезу (е) из Уговора , и у ком погледу је извршио прекршај.

Ова Гаранција важи најкасније 30 (словима:тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла а најкасније до ----------- (навести датум). Сагласно томе, захтев за плаћање по овој Гаранцији морамо примити најкасније тог датума, или пре тог датума.

Ова гаранција се не може уступити и није преносива без писане сагласности Корисника, Налогодавца и Банке гаранта.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Спољнотрговинске арбитраже при Привредној комори Србије са местом арбитраже у Београду,уз примену њеног Правилника и процесног и материјалног права Републике Србије.

На ову гаранцују се примењују одредбе Једнобразних правила за гаранције УРДГ 758, Међународне Трговинске коморе у Паризу.

Место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис и печат Гаранта

Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

**КОРИСНИК УСЛУГЕ**:

1. Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице бр. 2, матични број: 20053658, ПИБ 103920327, текући рачун 160-700-13, Banca Intesа, а.д. Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора (у даљем тексту: Корисник услуге)

и

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ**:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назив Пружаоца услуге) из \_\_\_\_\_\_\_\_(седиште), ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назив улице), бр.\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, текући рачун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (број текућег рачуна), Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назив банке), кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (својство), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (име и презиме), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (функција) (као лидер у име и за рачун групе понуђача) , (у даљем тексту: Пружалац услуге)

док су чланови групе/подизвођачи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ул. \_\_\_\_\_\_\_ бр.\_\_ Матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_ Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ул. \_\_\_\_\_\_\_ бр.\_\_ Матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_ Банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(у даљем тексту заједно: Уговорне стране)

закључиле су у Београду дана \_\_\_\_2016. Године

**УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

имајући у виду:

• да је Наручилац (у даљем тексту: Корисник услуге) спровео отворени поступак јавне набавке, сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), (у даљем тексту: Закон) за јавну набавку услуге: Консолидација и outsourcing штампе (у даљем тексту: Услуга), ЈН/1000/0209/2017

• да је Позив за подношење понуда у вези предметне јавне набавке објављен на Порталу јавних набавки дана \_\_\_\_\_.2017. године, као и на интернет страници Корисника услуге;

• да Понуда Понуђача (у даљем тексту: Пружалац услуге) у отвореном поступку за ЈН број ЈН/1000/0209/2017, која је заведена код Корисника услуге под ЈП ЕПС бројем \_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.2017. године у потпуности одговара захтеву Корисника услуге из позива за подношење понуда и Конкурсној документацији ;

• да је Корисник услуге, на основу Понуде Пружаоца услуге број од и Одлуке о додели Уговора број од , изабрао Пружаоца услуге за реализацију услуге, јавна набавка број ЈН/1000/0209/2017.

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

**Члан**

Овим Уговором о пружању услуге Консолидација и outsourcing штампе (у даљем тексту: Уговор) Пружалац услуге се обавезује да за потребе Корисника услуге изврши и пружи услугу Консолидација и outsourcing штампе, (у даљем тексту: Услуга), у свему у складу са Понудом Пружаоца услуге датој у Прилогу 2, Конкурсном документацијом датој у Прилогу 1, и Описом услуге датим у Прилогу 3, који чине саставни део овог Уговора.

Уговорне стране су се споразумеле да је предмет овог Уговора пружање услуга Консолидација и outsourcing штампе у свим објектима Корисника услуге.

**Члан**

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

1. 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 Корисник услуге;
   * 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 Пружаоца услуге,
   * Обезбеђење потребних софтверских лиценци, укључујући лиценце за напредне функционалности на свим уређајима типа 1-4 (follow-me, secure print, scan-to-folder/email, 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.
2. Аутсорсинг услуга пословне штампе, што обухвата:

* Коришћење инсталиране принтинг опреме и софтверских алата од стране Корисник услуге;
* Набавка и испорука свог потрошног материјала (сем папира за све уређаје и кетриџа 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.

Пружалац услуге је дужан да сноси све релевантне трошкове превентивног и интервентног одржавања обухваћене принтинг опреме према захтеваним 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, факсирање, администрација, мониторинг, SLA, извештавање и др.) ће се моћи реализовати помоћу понуђеног решења (хардвер, софтвер, потрошни материјал и услуге) и Пружалац услуге неће накнадно постављати додатне финансијске и друге захтеве ка Кориснику услуге, осим оних обавеза које су у КД наведене као обавеза Корисник услуге.

**ВЛАСНИШТВО НАД ПРИНТИНГ ОПРЕМОМ**

**Члан**

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

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

**ЦЕНЕ УСЛУГА И ПЛАЋАЊЕ**

**Члан**

Укупна уговорна вредност за трогодишњи период износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ, што представља износ процењене вредности јавне набавке.

На цену Услуге из става 1. овог члана обрачунава се припадајући порез на додату вредност у складу са прописима Републике Србије.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип уређаја** | **Опис уређаја** | **Коли-чина** | **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 | 50 |  |  | / |  |
| Тип 2 | MFP A3 BW | 5 |  |  | / |  |
| Тип 3 | MFP A4 колор | 25 |  |  |  |  |
| Тип 4 | MFP A3 колор | 5 |  |  |  |  |
| Тип 5 | Штампач A4 колор(вип корисници) | 10 | / |  |  | / |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип уређаја** | **Опис уређаја** | **Коли-чина** | **Месечни паушал за одржавање укупне наведене количине уређаја** |
| Тип 6 | Плотер | 1 |  |
| Тип 7 | 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 Пружаоца услуге, осим оних који су експлицитно наведени као одговорност Наручиоца.

У цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију Услуге.

Наведене јединичне цене ће се сматрати фиксним читав уговорни период.

**Члан 4.**

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. (словима: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**

Пружалац услуге 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**

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 Пружаоца услуге 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 Пружаоца услуге дефинисаних у члану 3.Б овог Уговора;
3. Фаза терминације – трајање је последња 3 месеца пре истека уговорног периода, обавезе Пружаоца услуге су у свему исте као и у фази продукције/операција, уз додатну обавезу активног доприноса Пружаоца услуге у сврху ефикасног и систематичног преноса одговорности за функционисање система пословне штампе назад на Корисник услуге или на новог Пружаоца услуге предметних услуга, у зависности од тога ко ће по истеку уговорног периода бити задужен за даље функционисање предметног система пословне штампе.

**Члан**

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.

**Члан**

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

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 услуге ће о томе писменим путем обавестити Пружаоца услуге најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема опреме и потрошног материјала.

Пружалац услуге 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**

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**

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

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

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

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

Корисник услуге се обавезује да по закључењу овог уговора, достави Пружаоцу услуге 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 Пружаоца услуге је да обезбеди потребну техничку документацију и корисничка упутства за инсталиране уређаје и софтверска решења.

Пружалац услуге је дужан да континуирано и благовремено обавештава Корисник услуге о свим усавршавањима, прилагођавањима, изменама и новим модулима који се имплементирају у систем који је предмет Уговора. За имплементиране измене, Пружалац услуге је обавезан да достави ажурирана техничка и корисничка упутства, у складу са извршеним изменама.

Пружалац услуге 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 Пружаоца услуге, као и о предузетим активностима, роковима решавања и статусу инцидената.

Обавеза Пружаоца услуге је да добије сагласност Корисник услуге 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.

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

Обавезе Пружаоца услуге и Корисник услуге су детаљно наведене и описане у Прилозима 1 и 2 овог Уговора.

**Члан**

Пружалац услуге је дужан у току фазе транзиције и трансформације да преузме и уклони са локације Корисник услуге 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 услуге 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 Корисник услуге на Пружаоца услуге.

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

**Члан**

Пружалац услуге 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).

Пружалац услуге 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,празан тонер 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 услуге је дужан да обезбеди приступ сервисној служби Пружаоца услуге у оквиру и ван радног времена и обезбеди простор и опрему у управној згради Корисник услуге за инсталацију потребних софтверских алата за управљање системом штампе.

**Члан**

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

Обавезе Корисник услуге су још и:

* Да исправно одреди приоритет пријављеног проблема, у складу са КД, те да обавезно усагласи исти са Извршоцем.
* Да прецизно дефинише и пријави проблеме, користећи Сервице Деск центар за пријаву кварова у складу са упутством које је доставио Пружалац услуге.
* 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 Пружаоца услуге.
* Да обезбеди техничке услове за несметани рад сервисера у току интервенције на одржавању ИТ опреме..
* Да изврши обуку својих Корисник услуге за коришћење система.
* Да чува тајност свих информација које произилазе из овог Уговора
* Да обезбеди Пружаоцу услуге квантитет и квалитет информација о насталим проблемима у раду ИТ сервиса који су предмет овог Уговора,
* По потреби и на захтев Пружаоца услуге, да обезбеди и привремени даљински приступ деловима ИТ система који су предмет овог Уговора, ради идентификовања и отклањања грешке,.
* Да обезбеди Пружаоцу услуге стално омогућен приступ систему који управља штампом и служи за пружање услуга принтинг оутсоурцинг-а , користећи wеб ВПН комуникацију уз употребу сертификата и токена.
* Да не копира и умножава добијену документацију без претходне сагласности Пружаоца услуге, 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**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чланови Надзора** | **Телефон** | **Адреса електронске поште** |
| **За Корисник услуге** | | |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| **За Пружаоца услуге** | | |
| 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 релизацији 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**

Уговорне стране су сагласне да именују Пројект менаџере и то:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пројект менаџер** | **Телефон** | **Адреса електронске поште** |
| **За Корисник услуге** | | |
| 1. |  |  |
| **За Пружаоца услуге** | | |
| 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.

**ГАРАНЦИЈА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

**Члан**

Пружалац услуге је у обавези да, као одложни услов из чл. 74. ст. 2. ЗОО, у року од 10 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 Пружалац услуге не изврши своје уговорне обавезе, изврши их делимично или касни са извршењем истих, Корисник услуге има право да активира средство финансијског обезбеђења достављено уз понуду.

По извршењу свих уговорних обавеза Пружаоца услуге, банкарска гаранција за добро извршење посла ће бити враћена Пружаоцу услуге.

**НАКНАДА ШТЕТЕ**

**Члан**

Одговорност Пружаоца услуге за штете проистекле из овог Уговора ограничена је на износ стварне штете коју је Корисник услуге 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 Пружаоца услуге и обавезе накнаде штете може доћи уколико су испуњени следећи услови кумулативно а) да је штета настала намерно или грубом непажњом Пружаоца услуге б) да је до штете дошло услед непридржавања одредаба овог Уговора од стране Пружаоца услуге.

**Члан**

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

**ВИША СИЛА**

**Члан**

Под дејством више силе сматра се случај који ослобађа од одговорности за извршавање свих или неких уговорених обавеза и за накнаду штете за делимично или потпуно неизвршење уговорних обавеза, за ону Уговорну страну код које је наступио случај више силе, или обе Уговорне стране када је код обе Уговорне стране наступио случај више силе, а извршење обавеза које је онемогућено због дејства више силе, одлаже се за време њеног трајања.

Уговорна страна којој је извршавање уговорених Услуга онемогућено услед дејства више силе је у обавези да одмах, без одлагања, а најкасније у року од 48 (словима: четрдесетосам) часова, од часа наступања случаја више силе, писаним путем обавести другу Уговорну страну о настанку више силе и њеном процењеном или очекиваном трајању, уз достављање доказа о постојању више силе.

За време трајања више силе свака Уговорна страна сноси своје трошкове и ниједан трошак, или губитак једне и/или обе Уговорне стране, који је настао за време трајања више силе, или у вези дејства више силе, се не сматра штетом коју је обавезна да надокнади друга Уговорна страна, ни за време трајања више силе, ни по њеном престанку.

Уколико деловање више силе траје дуже од 30 (словима:тридесет) календарских дана, Уговорне стране ће се договорити о даљем поступању у извршавању одредаба овог Уговора – одлагању испуњења и о томе ће закључити анекс овог Уговора, или ће се договорити о раскиду овог Уговора, с тим да у случају раскида Уговора по овом основу – ниједна од Уговорних страна не стиче право на накнаду било какве штете.

**Поверљивости информација**

**Члан**

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:

1. су биле познате Страни која прима информације пре него што их је примила од друге Стране (и документовано је код Стране која прима информације);
2. су већ биле изнете у јавност или су постале опште познате (али не услед пропуста Стране која прима информације);
3. 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;
4. 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**

Уколико Корисник услуге жели да раскине овај Уговор пре предвиђеног рока из члана 4. овог Уговора, биће у обавези да плати Пружаоцу услуге износ књиговодствене вредности опреме и софтвера у тренутку отказа Уговора. Плаћање ће се извршити од стране Корисник услуге у року од 7 (седам) дана од дана раскида уговора, а на име улагања Корисник услуге у овај посао.

**СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ТРАЈАЊЕ УГОВОРА**

**Члан**

Овај Уговор сматра се закљученим када га потпишу законски представници Уговорних страна.

Овај Уговор ступа на снагу када Пружалац услуге у складу са роковима из члана 16. овог Уговора достави средстава финансијског обезбеђења.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 23.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора дође до статусних промена код Уговорних страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника.

Након закључења и ступања на правну снагу овог Уговора, Корисник услуге може да дозволи, а Пружалац услуге је обавезан да прихвати промену Уговорних страна због статусних промена код Корисника услуге, у складу са Уговором о статусној промени.

**Члан 24**.

Ниједна Уговорна страна нема право да неку од својих права и обавеза из овог Уговора уступи, прода нити заложи трећем лицу без претходне писане сагласности друге Уговорене сране.

**Члан 25**.

Неважење било које одредбе овог Уговора неће имати утицаја на важење осталих одредби Уговора, уколико битно не утиче на реализацију овог Уговора.

**Члан 26**.

Уговорне страна током трајања овог Уговора због промењених околности ближе одређених у члану 115. Закона, могу у писменој форми путем Анекса извршити измене и допуне овог Уговора.

**Члан 27**.

Све неспоразуме који могу настати из овог Уговора, Уговорне стране ће настојати да реше споразумно, а уколико у томе не успеју Уговорне стране су сагласне да сваки спор настао из овог Уговора буде коначно решен од стране стварно надлежног суда у Београду

У случају спора примењује се материјално и процесно право Републике Србије, а поступак се води на српском језику.

**Члан 28**.

На односе Уговорних страна, који нису уређени овим Уговором, примењују се одговарајуће одредбе ЗОО и других закона, подзаконских аката, стандарда и техничких норматива Републике Србије, примењивих с обзиром на предмет овог Уговора.

**Члан 29**.

Саставни део овог Уговора чине:

Прилог број 1 Конкурсна документација*(напомена: у тексту Уговора биће*

*наведене интернет странице на којојима је објаљена КД*

Прилог број 2 Понуда број \_\_\_\_од \_\_\_\_2017.

Прилог број 3 Опис и врста услуге ;

Прилог број 4 Структура цене из Понуде;

Прилог број 5 Списак извршилаца

Прилог број 6 Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација;

Прилог број 7 Споразум о заједничком извршењу услуге број од  *(напомена:биће*

*наведено у тексту Уговора у случају заједничке понуде)*

Прилог број 8 Средство финансијског обезбеђења

**Члан 30**.

Овај Уговор се закључује у 6 (словима: шест) примерака од којих свака Уговорна страна задржава по 3 (словима: три) идентична примерка Уговора.

КОРИСНИК УСЛУГЕ ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

Јавно предузеће Назив

„Електропривреда Србије“ Београд

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

Милорад Грчић Име и презиме

в.д. директора Функција

**10. МОДЕЛ УГОВОРА   
о чувању пословне тајне и поверљивих информација**

Закључен у Београду , дана \_\_\_\_\_\_2017.године између:

1. Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, Улица царице Милице бр. 2, матични број: 20053658, ПИБ 103920327, бр.тек.рачуна: 160-700-13 Banka Intesa ад Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора (у даљем тексту:Корисник услуге), с једне стране

и

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.тек.рачуна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Пружалац услуге),

чланови групе /подизвођачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

За потребе овог Уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација (даље: Уговор), заједнички названи: Стране.

**Члан 1.**

Стране су се договориле да у вези са набавком услуге: Консолидација и outsourcing штампе - Јавна набавка број JН/1000/0209/2017, омогуће приступ и размену података који чине пословну тајну, као и података о личности, те да штите њихову поверљивост на начин и под условима утврђеним овим уговором, законом и интерним актима страна.

Овај Уговор представља прилог основном Уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_. године.

**Члан 2.**

Стране су сaгласне да термини који се користе, односно проистичу из овог уговорног односа имају следеће значење:

**Пословна тајна** је било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном логиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне;

**Држалац пословне тајне** – лице које на основу закона контролише коришћење пословне тајне;

**Носачи информација** – су материјални и електронски медији, глас-говор, сигнали, физичко поље и информационе базе података у којима је садржана или преко које се преноси Пословна тајна;

**Ознаке степена тајности** – реквизити (ознаке и описи), који сведоче о поверљивости података садржаних на носачу информација, а који се стављају на сам носач и (или) на његову пратећу документацију;

**Давалац** – Страна која је Држалац пословне тајне, која Примаоцу уступа податке који представљају пословну тајну;

**Прималац** – Страна која од Даваоца прима податке који представљају пословну тајну, те пријемом истих постаје Држалац пословне тајне;

**Податак о личности** је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј и сл.), по чијем налогу, у чије име, односно за чији рачун је информација похрањена, датум настанка информације, место похрањивања информације, начин сазнавања информације (непосредно, путем слушања, гледања и сл, односно посредно, путем увида у документ у којем је информација садржана и сл.), или без обзира на друго својство информације;

**Физичко лице** је човек на кога се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана, адресног кода или другог обележја његовог физичког, психолошког, духовног, економског, културног или друштвеног идентитета.

**Члан 3.**

Пословна тајна и поверљиве информације се односе на: стручна знања, иновације, истраживања, технике, процеси, програмe, графиконe, изворнe документe, софтверe, производнe плановe, пословнe плановe, пројектe, пословне прилике, све информације писмено означене као „пословна тајна“ или „поверљиво“, информације која, под било којим околностима, могу да се тумаче као пословна тајна или поверљиве информације, услове и околности свих преговора и сваког уговора између Корисника услуге и Пружаоца услуге као и све податке о запосленима и трећим лицима који су ангажовани по било ком основу код Корисника услуге.

Свака страна признаје да је пословна тајна или поверљива информација друге стране од суштинске вредности другој страни, чија би вредност била умањена ако би таква информација доспела до треће стране.

Свака Страна ће приликом обраде поверљивих информација које се тичу података о личности, а у вези са Пословним активностима поступати у складу са важећим Законом заштити података о личности("Сл. глaсник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. зaкoн, 68/2012 - oдлукa УС и 107/2012).

Осим ако изричито није другачије уређено,

1. ниједна Страна неће користити пословну тајну или поверљиве информације друге стране,
2. неће одавати ове информације трећој страни, осим запосленима и саветницима сваке стране којима су такве информације потребне (и подлежу ограниченој употреби и ограничењима одавања која су бар толико рестриктивна као и она писмено извршавана од стране запослених и саветника); и
3. ће се трудити у истој мери да заштити пословну тајну и/или поверљиве информације друге стране као што чува и своји пословну тајну и/или поверљиве информације истог значаја, али ни у ком случају мање него што је разумно.

**Члан 4.**

Прималац преузима на себе обавезу да штити пословну тајну Даваоца у истој мери као и сопствену, као и да предузме све економски оправдане превентивне мере у циљу очувања поверљивости примљене пословне тајне

Прималац се обавезује да чува пословну тајну Даваоца коју сазна или прими преко било ког носача информација, да не врши продају, размену, објављивање, односно достављање пословне тајне Даваоца трећим лицима на било који начин, без предходне писане сагласности Даваоца.

Обавеза из претходног става не постоји у случајевима:

а) када се од Примаоца захтева потпуно или делимично достављање пословне тајне Даваоца надлежним органима власти, у складу са важећим налогом или захтевом сваког суда или другог надлежног органа или било ког владиног тела упоредиве надлежности, под условом да страна која одаје, Даваоца писмено обавести пре таквог одавања, да би омогућио Даваоцу да се успротиви таквом налогу или захтеву;

б) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца својим запосленима и другим овлашћеним лицима ради испуњавања обавеза Примаоца према Даваоцу, уз услов да Прималац остане одговоран за поштовање одредаба овог Уговора;

в) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца правним лицима која се сматрају његовим повезаним друштвима, са тим да Прималац преузима пуну одговорност за поступање наведених правних лица са добијеним податком у складу са обавезама Примаоца из овог Уговора

г) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца Примаочевим правним или финансијским саветницима који су у обавези да чувају тајност таквог Примаоца.

Поред тога горе наведене обавезе и ограничења се не односе на информације које Давалац даје Примаоцу, тако да Прималац може да документује да је:

1. то било познато Примаоцу у време одавања мимо Даваоца,
2. дошло до јавности, али не кривицом Примаоца,
3. то примљено правним путем без ограничења употребе од треће стране која је овлашћена да ода,
4. то независно развијено од стране Примаоца без приступа или коришћења пословне тајне и/или поверљивих информација власника; или
5. је писмено одобрено да се објави од стране Даваоца.

**Члан 5.**

Стране се обавезују да ће пословну тајну, када се она размењује преко незаштићених веза (факс, интернет и слично), размењивати само уз примену узајамно прихватљивих метода криптовања, комбинованих са одговарајућим поступцима који заједно обезбеђују очување поверљивости података.

**Члан 6.**

Свака од Страна је обавезна да одреди:

* име и презиме лица задужених за размену пословне тајне (у даљем тексту: Задужено лице),
* поштанску адресу за размену докумената у папирном облику, кад се подаци размењују у папирном облику,
* е-маил адресу за размену електронских докумената, кад се подаци достављају коришћењем интернет-а

и да о томе обавести другу Страну, писаним документом који је потписан од стране овлашћеног заступника Стране која шаље информацију.

Размена података који представљају пословну тајну не може почети пре испуњења обавеза из претходног става.

Сва обавештења, захтеви и друга преписка у току трајања овог Уговора, као и преписка у случају судског спора између Страна, врши се у писаној форми, и то: препорученом поштом са повратницом или директном доставом на адресу уговорне стране или путем електронске поште на контакте који су утврђени у складу са ставом 1. овог члана.

**Члан 7.**

Уколико је примопредаја обављена коришћењем електронске поште, Прималац је обавезан да одмах након пријема поруке са приложеном пословном тајном, пошаље поруку са потврдом да је порука примљена.

Уколико Задужено лице Даваоца не прими потврду о пријему поруке са приложеном пословном тајном у року од два радна дана, рачунајући у овај рок и дан када је порука послата, обавезна је да обустави даље слање података, и да покрене поступак за откривање разлога кашњења у достављању информације да је порука са приложеном пословном тајном примљена.

Слање података се може наставити кад и уколико се покаже да тајност података није нарушена, као и да нису нарушене одредбе овог Уговора.

**Члан 8.**

Достављање пословне тајне Примаоцу, у штампаној форми или електронским путем, врши се уз следећу напомену: „Информације које се налазе у овом документу представљају пословну тајну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Документ или његови делови се не могу копирати, репродуковати или уступити без претходне сагласности „\_\_\_\_\_\_\_\_\_“.

Приликом достављања пословне тајне у складу са претходним ставом, на празне линије текста напомене из претходног става, уноси се назив Стране која је Давалац пословне тајне.

Материјални и електронски медији у којима, или на којима, се налази пословна тајна морају да садрже следеће ознаке степена тајности:

За Корисника услуге:

Пословна тајна

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“Београд

Улица царице Милице бр. 2. Београд

или:

Поверљиво

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд

Улица царице Милице бр. 2. Београд

За Пружаоца услуге:

Пословна тајна

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

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

или:

Поверљиво

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

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

Уколико се ради о усменом достављању информација, информације ће се сматрати пословном тајном Даваоца уколико је то назначено приликом усменог достављања и уколико је о томе у року од 3 радна дана од дана усменог достављања, Примаоцу достављена напомена у писаној форми (у штампаној форми или електронским путем).

**Члан 9.**

Обавезе из овог уговора односе се и на пословну тајну којој су стране имале приступ или су је размениле до тренутка закључења овог Уговора.

Обавезе из овог Уговора односе се и на податке Даваоца које представљају пословну тајну у смислу овог уговора, а којима je Прималац имао приступ или је до њих дошао случајно током реализације Пословних активности из члана 1. овог уговора.

**Члан 10.**

Давалац остаје власник достављених података који представљају пословну тајну. Давалац има право да, у било ком моменту, захтева од Примаоца повраћај оригиналних Носача информација који садрже пословну тајну Даваоца.

Најкасније у року од 30 дана од дана пријема таквог захтева, Прималац је у обавези да врати све примљене Носаче информација који садрже пословну тајну Даваоца и уништити све копије и репродукције тих података (у било ком облику, укључујући, али не ограничавајући се на електронске медије) које су у поседу Примаоца и/ или у поседу лица којима су исти предати у складу са одредбама овог уговора.

**Члан 11.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора, дође до статусних промена код уговорних Страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника (следбенике). У случају евентуалне ликвидације Примаоца, Прималац је дужан да до окончања ликвидационог поступка обезбеди повраћај Даваоцу свих оригинала и уништавање свих примерака и облика копија примљених Носача информација.

**Члан 12.**

Прималац сноси одговорност за сваку и сву штету коју претрпи Давалац услед кршења одредби овог Уговора, као и услед евентуалног откривања пословне тајне Даваоца од стране трећег лица коме је Прималац доставио пословну тајну Даваоца.

Прималац признаје да пословна тајна и/или поверљиве информације Даваоца садрже вредне податке Даваоца и да ће свака материјална повреда овог уговора изазивати последице које су дефинисане законом.

Прималац изричито изјављује да Поверљиве информације неће користити директно или индиректно у комерцијалне сврхе ради израде било ког производа или пружања услуга или користити Поверљиве информације на било који други начин који није предвиђен Основним уговором и овим уговором.

**Члан 13.**

Стране ће настојати да све евентуалне спорове настале из, у вези са, или услед кршењa одредби овог Уговора, регулишу споразумно. Уколико се споразум не постигне, уговара се стварна надлежност суда у Београду (Спољнотрговинске арбитраже при Привредној комори Србије са местом арбитраже у Београду, уз примену њеног Правилника *[напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је изабран домаћи или страни Пружалац услуге]*).

**Члан 14.**

Евентуалне измене и допуне овог Уговора на снази су само у случају да су састављене у писаној форми и потписане на прописани начин од стране законских заступника сваке од Страна.

**Члан 15.**

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе ЗОО и позитивноправних прописа Републике Србије применљивих, с обзиром на предмет Уговора.

**Члан 16.**

Овај Уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали законски заступници обе Стране, а ако га законски заступници нису потписали на исти дан, Уговор се сматра закљученим на дан другог потписа по временском редоследу.

Обавезе према очувању поверљивости пословне тајне и поверљивих информација које су претходно дефинисане важе трајно.

**Члан 17.**

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих су 3 (три) примерка за Корисника услуге и 3 (три) примерка за Пружаоца услуге.

Стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОРИСНИК УСЛУГЕ** |  | **ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ** |
| **Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд** |  | **Назив** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | М.П. М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Милорад Грчић |  | Име и презиме |
| в.д. директора |  | Функција |