

**ЈГСП "НОВИ САД"**  
Футошки пут 46, Нови Сад

Позив за подношење понуда је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца: 05.07.2019. године.  
Рок за подношење понуда: 16.07.2019. године до 11.00 часова.  
Отварање понуда: 16.07.2019. године са почетком у 11.30 часова.

**КОНКУРСНА  
ДОКУМЕНТАЦИЈА**

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ШТАМПАЧА**

У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**ЈН број 41/19**

Јул 2019. године

## САДРЖАЈ

### ОДЕЉАК

### ПРЕДМЕТ

---

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ**
- II. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)**
- III. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**
- IV. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**
- V. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**
  - **Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**
  - **Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**
  - **Образац 3- ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**
  - **Образац 4 - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**
  - **Образац 5 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**
  - **Образац 6 – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**
  - **Образац 7 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**
  - **Образац 8 - ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА**
  - **Образац 9 - Изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатни услов**
  - **Образац 10 - СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА (РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА)**
  - **Образац 11 - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНОМ ПОСЛУ**
- VI. МОДЕЛ УГОВОРА**
- VII. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Укупан број страна: 37

## ОДЕЉАК I

### ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке је набавка услуга – Изнајмљивање штампача.  
Назив и ознака из општег речника набавке: ВС11-4 – штампано; РА01-7 – изнајмљивање; 30232110-8 – ласерски штампачи; 30232150-0 – млазни штампачи (инк-цет); 30121200-5 – опрема за фотокопирање.
2. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

## ОДЕЉАК II

### ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИСПОРУКЕ УСЛУГА

Предмет јавне набавке су услуге – Изнајмљивање штампача, према следећој спецификацији:

Редни број	Опис предмета услуга (по одштампаној страници дефинисаног формата)	Јединица мере	Планирани обим штампе
1.	А4 црно – бела за све уређаје у власништву Наручиоца као и за уређаје ТИП 1, ТИП 2 и ТИП 3 или одговарајуће	страница	1.500.000
2.	А4 колор за уређаје у власништву Наручиоца под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7.	страница	100.000
3.	А3 црно – бела за уређаје у власништву Наручиоца под редним бројевима 4 и 5.	страница	10.000
4.	А3 колор за уређаје у власништву Наручиоца под редним бројевима 4 и 5.	страница	10.000
5.	А4 црно – бела за уређај ТИП 4 или одговарајући	страница	200.000
6.	А3 црно – бела за уређај ТИП 4 или одговарајући	страница	30.000
7.	А4 колор за уређај ТИП 4 или одговарајући	страница	50.000
8.	А3 колор за уређај ТИП 4 или одговарајући	страница	10.000
9.	А4 скен за уређај ТИП 4 или одговарајући	страница	50.000
10.	А3 скен за уређај ТИП 4 или одговарајући	страница	50.000

#### **Напомена:**

*Наручилац задржава право да набавља предметне услуге у складу са својим потребама, а највише до износа процењене вредности за предметну набавку, односно до износа од 2.000.000,00 динара. Уколико уговор не буде реализован до његове укупне уговорене вредности Давалац услуга нема право да тражи испуњење уговора. Сагласност са овим захтевом Наручиоца, Давалац услуге даје самим учешћем у поступку јавне набавке.*

#### **Захтеване техничке карактеристике услуге изнајмљивања штампача:**

Услуга консолидације и оптимизације, подразумева одржавања у складу са упутством за руковање и одржавања, које је произвођач опреме издао, као и употребу додатних уређаја услед повећаног обима штампе, обавља се у континуитету на годишњем нивоу и обухвата следеће моделе Наручиоца:

1. Hp laser jet 200 pro A4 MFP
2. Hp laser jet 200 pro A4 MFP
3. Hp laser jet 200 pro A4 MFP
4. HP Ink Jet 7000 A3
5. HP Ink Jet 7110 A3
6. HP 1220C A3
7. HP 1220C A3
8. SAMSUNG EXPRESS C1810W
9. SAMSUNG EXPRESS C1810W
10. LEXMARK e460dn
11. LEXMARK e460dn
12. LEXMARK e460dn
13. LEXMARK e260dn
14. HP DESKJET 1000

За потребе додатне штампе ЈГСП НОВИ САД на локацијама предузећа због повећаног обима штампе, понуђач треба да обезбеди тј. да да на коришћење 66 (шездесетшест) додатна уређаја (штампаче и фотокопире) са минималним карактеристикама које су дате у следећој табели:

Редни број	Опис	Јединица мере	Количина
1	Ласерски А4 штампача ТИП 1 или одговарајуће	комад	30
2	Ласерски МФП А4 штампач ТИП 2 или одговарајуће	комад	15
3	Ласерски МФП А4 штампач ТИП 3 или одговарајуће	комад	15
4	Фотокопир А3/А4 у боји ТИП 4 или одговарајуће	комад	2
5	Фотокопир А3/А4 ТИП 5 или одговарајуће	комад	1
6	Умноживач А3/А4 ТИП 6 или одговарајуће	комад	2
7	Ласерски А4 штампач у боји ТИП 7	комад	1

### 1. Тип уређаја: А4 ласерски монохроматски следећих минималних карактеристика

Брзина штампе:  $\geq 33$ ppm

Резолуција штампе:  $\geq 1200 \times 1200$  dpi

Дуплекс штампа: ДА

Време до штампања прве стране:  $\leq 7$ s

Капацитет меморије:  $\geq 512$ MB

Капацитет касете за папир:  $\geq 250$  листова

Капацитет касете за мануелно додавање папира:  $\geq 50$  листова

Излазни капацитет:  $\geq 150$  листова

Прикључци: USB2.0, RJ-45

### 2. Тип уређаја: А4 МФП ласерски монохроматски са следећим минималним карактеристикама

Брзина штампе:  $\geq 33$ ppm

Резолуција штампе:  $\geq 600 \times 600$  dpi

Колор скенер: ДА

Механизам за аутоматско двострано увлачење папира DADF: ДА

Дуплекс штампа: ДА

Штампање са меморијских уређаја USB (JPEG, TIFF): ДА

Скенирање на меморијске уређаје: ДА

Скенирање са аутоматским повлачењем: TWAIN

Време до штампе прве стране: <=8s  
Капацитет меморије: >= 256MB  
Капацитет касете за папир: >= 500 листова  
Капацитет касете за мануелно додавање папира: >= 50 листова  
Излазни капацитет: >= 50 листова  
Прикључци: USB2.0, RJ-45.

### **3. Тип уређаја: А4 МФП ласерски монохроматски са факсом са следећим минималним карактеристикама**

Брзина штампе: >= 33ppm  
Резолуција штампе: >= 600x600 dpi  
Колор скенер: ДА  
Механизам за аутоматско двострано увлачење папира DADF: ДА  
Дуплекс штампа: ДА  
Штампање са меморијских уређаја USB (JPEG, TIFF): ДА  
Скенирање на меморијске уређаје: ДА  
Скенирање са опцијом слања (e-mail, PC, SMB): ДА  
Скенирање са аутоматским повлачењем: TWAIN  
Меморија факса: >= 512 страница  
Време до штампе прве стране: <=8s  
Капацитет меморије: >= 256MB  
Капацитет касете за папир: >= 500 листова  
Капацитет касете за мануелно додавање папира: >= 50 листова  
Излазни капацитет: >= 50 листова  
Прикључци: USB2.0, RJ-45, RJ-11

### **4. Тип уређаја: Фотокопир А3 у боји са следећим минималним карактеристикама**

Брзина штампе А4: >= 30ppm (црно бело/у боји)  
Брзина штампе А3: >= 18ppm (црно бело/у боји)  
Процесор: >= 1.2GHz  
Резолуција штампе: >= 1200x1200 dpi (текст)  
Резолуција штампе скенирања и копирања: >= 600x600 dpi  
Колор скенер: ДА  
Механизам за аутоматско двострано увлачење папира DADF: ДА  
Дуплекс штампа: ДА  
Скенирање са опцијом слања (e-mail, PC, SMB, FTP, iWDM, WebDAV,): ДА  
Време до штампе прве стране црно бело: <=5.5s  
Време до штампе прве стране у боји: <=8.9s  
Капацитет меморије: >= 2GB RAM  
Капацитет интерне меморије (хард диск): >= 80GB  
Капацитет (минимум 2 касете А4/А3) за папир: >= 2 X 550 листова  
Постоље: ДА  
Прикључци: USB2.0, RJ-45

### **5. Тип уређаја: Фотокопир А3/А4 са следећим минималним карактеристикама**

Максимална величина папира: А3  
Резолуција копирања: >=1200dpi x 600dpi  
Резолуција скенирања: >=600dpi x 600dpi  
Брзина штампе А4: >=25 ppm  
Брзина штампе А3: >=14 ppm

Двострана штампа: да  
Хар диск: >=60GB

## **6. Тип уређаја: Умноживач А3/А4 са следећим минималним карактеристикама**

Резолуција: >=300 dpi  
Капацитет папира: >=1000 страна  
Брзина штампе: >=60 – 130 страна у минути  
Могућа тежина коришћеног папира: 46g/m<sup>2</sup> – 157g/m<sup>2</sup>

## **7. Тип уређаја: А4 ласерски у боји А4 са следећим минималним карактеристикама**

Резолуција: >= 600 x 600 dpi  
Капацитет касете за папира: >=250 страна  
Капацитет касете за мануелно додавање папира: >= 50 листова  
Брзина штампе: >=20ppm (страна у минути)  
Дуплекс штампа: ДА  
Штампање са меморијских уређаја USB (JPEG, TIFF): ДА  
Време до штампе прве стране: <=16s  
Могућа тежина коришћеног папира: 60 to 163 g/m<sup>2</sup>  
Прикључци: USB2.0, RJ-45

### **Захтевани квалитет услуга:**

За све време трајања уговора понуђач је дужан да све поменуте уређаје тј. свих 14 (четрнаест) у власништву ЈГСП Нови Сад и свих 66 (шездесест) изнајмљених од стране Понуђача без надокнаде бесплатно одржава и сервисира. Сервисирање штампача који су у власништву ЈГСП Нови Сад је дефинисано као бесплатно све до границе рентабилности одржавања. У случају да цена сервисирања или одржавања прелази 70% реалне вредности штампача Понуђач је у обавези да обезбеди заменски штампач. Неопходно је да Понуђач предложи одговарајући заменски штампач који у потпуности одговара предвиђеном месту коришћења рачунајући да перформансе новог заменског штампача морају бити веће или бар минимално идентичне са замењеним штампачем. Овај заменски штампач је током трајања уговора као и након његовог истека искључиво у власништву Понуђача. Концепт бесплатног одржавања штампача и фотокопира је искључив у ситуацијама као што су: физичко оштећење и отуђење добра које је дато на коришћење као и механички кварови настали упадом хефталица и спајалица у уређаје. У оваквим случајевима се корисити ценовник Понуђача за штампаче односно фотокопире.

Понуђач је у обавези да сходно захтеву наручиоца постави уређаје на локацију које ИТ одељење ЈГСП Нови Сад дефинише као коначне. У случају да се на жељеним локацијама већ налазе штампачи у експлоатацији исте је неопходно тестирати, очистити, конзервирати и направити записник са уоченим неправилностима у раду. Штампаче спремљене на овај начин Наручилац посла ће складиштити у интерни магацин. Понуђач након истека Уговора није у обавези да враћа штампаче из магацина у функцију након повлачења својих уређаја.

Понуђени штампачи могу бити ремонтвани или ново произведени искључиво од једног произвођача штампача односно једног произвођача фотокопира односно једног произвођача умноживача. Потрошни материјал (тонери) могу бити оригинал (ОЕМ) или репродуковани од стране произвођача који поседује важеће сертификате наведене у Одељку III - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова), додатни услови у погледу пословног

капацитета.

Уколико Понуђач не достави ове доказе за време трајања Уговора ће моћи да користи искључиво оригиналне тонере произведене од произвођача понуђених уређаја.

Потребно је да Понуђач обезбеди потрошни материјал и перманентно снабдевање тонер касетама наведеног квалитета за испоручене моделе за време које се штампачи налазе у употреби од стране наручиоца добара као и за моделе у власништву ЈГСП Нови Сад. У цену коришћења урачунато је редовно сервисирање свих уређаја једном месечно и сав потрошни материјал везан за коришћење уређаја осим папира и трошкова електричне енергије потребне за коришћење уређаја.

Потребно је обезбедити сав неопходан софтвер за изнајмљене штампаче за коришћење као и неопходне драјвере за инсталацију на постојећим оперативним системима (XP32bit, WINDOWS 7 32/64bit, WINDOWS 8 32/64bit, WINDOWS 8.1 32/64bit и WINDOWS 10 32/64bit). Уређаје је потребно доставити у траженој количини и инсталирати тако да буду доступни (видљиви) свим рачунарима на обе локације ЈГСП Нови Сад (гаража и МАС).

Сваког 5 – ог у месецу се врши попис бројача постављених штампача и фотокопира. На основу почетног или предходног стања бројача једнозначно је одређен број одштампаних страница (потрошња) за сваки уређај појединачно. Стање бројача се множи са једничном ценом дефинисаном у табели. Попис бројача се врши аутоматски за жељени датум пресека преко софтвера за праћење броја одштампаних страница. Сервер за смештање софтвера као и лиценца за софтвер падају на терет Пружаоца услуге. Издавање фактуре прати докуменат са информацијама о свим бројачима по локацији са евидентираном потрошњом за предходни период експлоатације.

#### **Захтеви у погледу извршења услуга**

У случају неисправности уређаја Наручиоц је дужан да о томе обавести пружаоца услуге (телефоном или електронском поштом), а пружаоц услуге је дужан да се овом позиву одазове и да неисправност отклони у року од 24 сата. Уколико Понуђач услуге не буде могао да отклони настали квар на лицу места, доставиће наредног радног дана уређај за замену који ће Наручиоц користити док му се не врати првобитни уређај у потпуно исправном стању. Заменски уређај може бити минимално истих или карактеристика уређаја датих у Техничкој спецификацији.

Понуђач ће за пружене услуге обезбедити техничку подршку у радно време Наручиоца (24/7).

Понуђач, односно лице са којим добављач има уговор о сарадњи, дужно је да од Наручиоца, за време важења уговора, периодично преузима празне тонер касете и инк џет кертрице и одлаже их, као и да изда прописан документ о кретању отпада у складу са Законом о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16).

**Приложити фотокопију важеће дозволе** за сакупљање, транспорт, третман и складиштење неопасног отпада из области предметне набавке (ласерске тонер касете и инк џет кертрице), коју издаје Министарство надлежно за послове заштите животне средине, или надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе. Уколико понуђач не поседује предметне дозволе, дужан је да достави уговор о сарадњи са лицем/лицима које има предметне дозволе и које ће вршити преузимање, транспорт и складиштење истрошених тонер касета и инк џет кертрица од Наручиоца и издати

## ОДЕЉАК III

### УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова)

**Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати и доказати да испуњава следеће услове:**

#### **Обавезне услове:**

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.
- 4) 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 (чл. 75. ст. 2. Закона).

#### **Доказивање испуњености обавезних услова:**

Испуњеност услова наведених под редним бројем од 1) до 3) понуђач доказује достављањем изјаве којима понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, а која је саставни део ове конкурсне документације (Одељак V – Образац 6).

Испуњеност услова наведеног под редним бројем 4) понуђач доказује достављањем изјаве која чини саставни део ове конкурсне документације (Одељак V – Образац 5).

#### **Додатне услове у погледу пословног, кадровског и техничког капацитета:**

##### **1) Да располаже неопходним пословним капацитетом**

- Да поседује следеће сертификате издате од стране међународног акредитационог тела или Акредитационог тела Србије:

- ISO 9001,

За репроизведени потрошни материјал (тонери) могу одговарајућа репроизведена добра која су складу са горе наведеним, произведена у складу са:

- ISO/IEC 19798,

- ISO/IEC 19752,

- ISO/IEC 24711,

- DIN 33870 ½ ,

- DIN 33871 ½ .

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује: копијом наведених важећих сертификата као и доказ о акредитацији.

##### **2) Да испуњава услов пословног капацитета:**

- Да је понуђач у претходној години 2018. извршио услугу изнајмљивања минимално 66 (шездесест) штампача.



Испуњеност горе наведеног додатног услова, Понуђач доказује:

1.1 Попуњеним, потписаним и овереним обрасцем - СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА (РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА) (Образац бр. 10) . Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

1.2 Потврде о референтном послу, које морају бити попуњене, потписане и оверене печатом референтних наручилаца – прималаца услуга (образац бр. 11). Потврде морају бити оверене оригиналним печатом, тј. печат не може бити фотокопиран.

*Напомена: Сходно одредбама члана 79. став 3. ЗЈН у случају поступка јавне набавке мале вредности чија је процењена вредност мања од износа из члана 39. став 1. ЗЈН, наручилац није дужан да пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, односно да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.*

#### ОДЕЉАК IV

1. Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.
2. Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом: Наручилац ће изабрати понуду у којој је понуђен краћи рок извршења услуге. Ако је и рок за извршење услуге једнак, наручилац ће доделити уговор понуђачу који понуди дужи рок важења понуде.

#### ОДЕЉАК V

##### ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.
- Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.
- Пожељно је да се обрасци достављају по редоследу како је наведено у конкурсној документацији.
- Понуда која не садржи све обрасце и доказе у складу са захтевима наведеним у овој конкурсној документацији, односно која није сачињена на начин како је наведено, биће одбијена као нерпихватљива.

##### Обрасци који чине саставни део понуде:

- Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, са упутством како да се попуни;
- Образац 3 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ (**Достављање овог обрасца није обавезно**). Сходно одредбама члана 88. ЗЈН понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама

наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих троškova у својој понуди;

- Образац 4 - Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ;
- Образац 5 - Образац ИЗЈАВЕ о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- Образац 6 - Образац: Изјава о испуњености услова према упутствима датим у делу конкурсне документације под називом: УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. и упутство како се доказује испуњеност услова);
- Образац 7 - Образац СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА (МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ).
- Образац 8 – Образац ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА
- Образац 9 – Образац: Изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатни услов
- Образац 10 – СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА (РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА)
- Образац 11 - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНОМ ПОСЛУ

Понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом, али је дужан да достави акт којим је код понуђача регулисана употреба печата.

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1. У складу са конкурсном документацијом за јавну набавку услуга – Изнајмљивање штампача, ЈН број 41/19, понуђач/носилац посла.

Пословно име	
Адреса седишта	
Матични број Понуђача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Одговорно лице Понуђача (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Рачун Понуђача	
Разврставање правних лица (по величини)	<i>Заокружити</i> микро    мало    средње    велико

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:

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача	<i>Уписати:</i>
Адреса подизвођача	<i>Уписати:</i>
Матични број подизвођача	<i>Уписати:</i>

Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ)	<i>Уписати:</i>
Име и презиме особе за контакт	<i>Уписати:</i>
Електронска адреса подизвођача (e-mail)	<i>Уписати:</i>
Телефон/Факс	<i>Уписати:</i>
Процент укупне вредности набавке које ће Понуђач поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	<i>Уписати:</i>

### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив понуђача	<i>Уписати:</i>
Адреса понуђача	<i>Уписати:</i>
Матични број понуђача	<i>Уписати:</i>
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ)	<i>Уписати:</i>
Име и презиме особе за контакт	<i>Уписати:</i>
Електронска адреса понуђача (e-mail)	<i>Уписати:</i>
Телефон/Факс	<i>Уписати:</i>
Број рачуна понуђача и назив банке	<i>Уписати:</i>

### 3. ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА:

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок извршења услуге (по захтеваној динамици издатој од стране Наручиоца а најкасније 30 (тридесет) дана од дана потписивања Уговора)	
Рок и начин плаћања (до 45 дана)	

Рок важења понуде (не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда)	
Место испоруке услуге (FCO магацин Наручиоца, Футошки пут 46, Нови Сад)	

Вредност услуге ће се обрачунати по цени црно белог и колор отиска без обзира на покривеност старнице за формат А4 и А3. Сви остали формати потпадају под цену од А4 формата.
Потребне делове и потрошни материјал који се мењају при сервису штампача обезбеђује и уграђује Понуђач без додатних трошкова. Употреба додатних уређаја је без додатних трошкова.

Место и датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

Потпис овлаћеног лица Понуђача

\_\_\_\_\_

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

Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача или уколико има више учесника заједничке понуде, копирати образац онолико пута колико је подизвођача, односно учесника у заједничкој понуди и за сваког попунити податке о подизвођачу, односно члану групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**  
са упутством како да се попуни

Р. бр.	НАЗИВ УСЛУГЕ	Планиран и обим штампе/страница	Јединична цена по отиску/скену (без ПДВ-а) (РСД)	Јединична цена по отиску/скену (са ПДВ-ом) (РСД)	Укупна цена (без ПДВ-а) по планираном обиму штампе (РСД)	Укупна цена (са ПДВ-ом) по планираном обиму штампе (РСД)
1	2	3	4	5	6 (3x4)	7 (3x5)
1.	А4 црно – бела за све уређаје у власништву Наручиоца као и за уређаје ТИП 1, ТИП 2 и ТИП 3 или одговарајуће	1.500.000				
2.	А4 колор за уређаје у власништву Наручиоца под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7	100.000				
3.	А4 црно – бела за уређаје у власништву Наручиоца под редним бројевима 4 и 5	10.000				
4.	А3 колор за уређаје у власништву Наручиоца под редним бројевима 4 и 5	10.000				
5.	А4 црно - бела За уређај ТИП 4 или одговарајући	200.000				
6.	А3 црно - бела За уређај ТИП 4 или одговарајући	30.000				
7.	А4 колор За уређај ТИП 4 или одговарајући	50.000				
8.	А3 колор За уређај ТИП 4 или одговарајући	10.000				

9.	A4 скен За уређај ТИП 4 или одговарајући	50.000				
10.	A3 скен За уређај ТИП 4 или одговарајући	50.000				
<b>Укупна цена предмета набавке без ПДВ-а:</b>						
<b>Укупна цена предмета набавке са ПДВ-ом:</b>						

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 4. уписати колико износи јединична цена по отиску/скену без ПДВ-а;
- у колони 5. уписати колико износи јединична цена по отиску/скену са ПДВ-ом;
- у колони 6. уписати колико износи укупна цена по планираном обиму штампе без ПДВ-а;
- у колони 7. уписати колико износи укупна цена по планираном обиму штампе са ПДВ-ом;
- на крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Место и датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

\_\_\_\_\_

## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона, Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

## Трошкови припремања понуде:

Редни број	Спецификација трошкова по врсти трошка	Износ без ПДВ-а (у динарима)	Износ са ПДВ-ом (у динарима)
Укупан износ трошкова припремања понуде (без ПДВ-а):			
Укупан износ трошкова припремања понуде (са ПДВ-ом):			

**Напомена:** Сходно одредбама члана 88. Закона понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

**Достављање овог обрасца није обавезно.**

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Овлашћено лице:

М.П.

\_\_\_\_\_



## ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, понуђач \_\_\_\_\_ (уписати пословно име и адресу понуђача) даје:

## ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга – Изнајмљивање штампача, ЈН број 41/19, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице:

М.П. \_\_\_\_\_

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

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

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

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајемо следећу

**ИЗЈАВУ**

\_\_\_\_\_ (навести назив и адресу),

као \_\_\_\_\_ (уписати понуђач или члан групе понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности услуга – Изнајмљивање штампача, ЈН број 41/19, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Овлашћено лице:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

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

**ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр, 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као \_\_\_\_\_ (уписати: понуђач или члан групе понуђача), дајемо следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу даваоца изјаве) испуњава све обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, ЈН број 41/19, из члана 75. став 1. тачка од 1), 2) и 4) Закона, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Изјављујем да ћемо уколико Наручилац то затражи доставити сва документа прописана чланом 77. Закона.

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

М.П.

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

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



**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ  
ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ О ОБИЛАСКУ  
ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА**

НОВИ САД

Дана: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ  
НАРУЧИОЦА**

Понуђач \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу понуђача) изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је обишао локације наручиоца и упознао његове информационе системе, инфраструктуру и опрему.

Такође изјављујемо да смо упознати са свим условима пружања услуга и да они, сада видљиви, не могу бити основ за било какве накнадне рекламације.

Понуђач

М.П.

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица

**ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА**

Овлашћено лице Наручиоца, овим путем потврђује да је Понуђач дана \_\_\_\_\_ 2019. године обишао локације Наручиоца.

НОВИ САД

Дана: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Наручилац

М.П.

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица

## Образац 9

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр, 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ (уписати  
назив и адресу понуђача) поседује радни магацински простор од минимум 40 m<sup>2</sup>

Изјављујем да ћемо уколико наручилац то затражи доставити сва документа прописана чланом 77. Закона.

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

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

**СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА  
(РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА)**

Навести број извршених услуга изнајмљивања, минимално 66 штампача за минимално 3 различита наручиоца, у претходној 2018. години са износима, датумима и листама наручилаца. Такође навести лице за контакт и телефонске бројеве код назначених наручилаца:

ред. бр.	Назив и седиште наручиоца	Особа за контакт, телефон, е mail	Број и датум уговора и износ на који је закључен

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица и печат)

*Напомена: У случају већег броја примаоца услуга образац се може фотокопирати пре попуњавања.*

## ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНОМ ПОСЛУ

Назив купца/наручиоца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Овлашћено лице заступање и функција	

којом потврђујемо да нам је \_\_\_\_\_  
*(уписати назив даваоца услуге)* извршио услуге  
 \_\_\_\_\_ *(уписати врсту услуге)* у  
 уговореном року, обиму и квалитету, а да у гарантном року није било рекламација на исте.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ ради учешћа у  
 отвореном поступку јавне набавке услуга – изнајмљивање штампача (консолидација и  
 оптимизација пословне штампе), за коју је позив за подношење понуда објављен на  
 Порталу јавних набавки дана 05.07.2019. године и у друге сврхе се не може користити.

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Наручилац/прималац услуга

\_\_\_\_\_  
 (потпис овлашћеног лица и печат)

**Напомена:** У случају већег броја примаоца услуга образац се може фотокопирати пре  
 попуњавања.



## ОДЕЉАК VI

**Напомена: овај модел уговора мора бити попуњен са захтеваним подацима, потписан и оверен од стране овлашћеног лица понуђача и достављен као саставни део понуде. На основу елемената датог модела уговора и елемената најповољније понуде биће закључен уговор о јавној набавци.**

### МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2019. године у Новом Саду између:

- **ЈАВНОГ ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НОВИ САД“ НОВИ САД**, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, матични број: 08041822, ПИБ: 100277615, рачун број: 160-920005-02 код Банке Интеза, Нови Сад, које заступа Милован Амићић, директор (у даљем тексту: Наручилац/Купац)

и

- \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_; ПИБ: \_\_\_\_\_, рачун број: \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_, директор (у даљем тексту: Понуђач/Давалац услуга)

#### **Попуњава понуђач који наступа са подизвођачем или група понуђача:**

1.

\_\_\_\_\_, у својству (Понуђач/Члан групе понуђача) \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, број рачуна: \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_, у својству (Подизвођач/Члан групе понуђача) \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, број рачуна: \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_, у својству (Подизвођач/Члан групе понуђача) \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, број рачуна: \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_

*(Овај став не попуњава Понуђач/давалац услуга):*

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН), спровео поступак јавне набавке мале вредности услуга – Изнајмљивање штампача, ЈН број 41/19,
- да је Понуђач/Давалац услуга доставио Понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, која се налази у прилогу овог уговора, и његов је саставни део, и
- да је Наручилац у складу са ЗЈН донео Одлуку о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године. *(овај број не попуњава Понуђач/Давалац услуга).*

## 1. ПЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуге изнајмљивања штампача, по свим прихваћеним условима датим у понуди Понуђача која је заведена код Наручиоца под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_2019. године (*овај број не попуњава Понуђач/Давалац услуга*).

## 2. КВАЛИТЕТ И КОЛИЧИНА

### Члан 2.

Квалитет извршене услуге мора у свему бити усаглашен са условима који су дефинисани у техничкој спецификацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру Понуде, важећим позитивним прописима, нормативима, обавезним стандардима, правилима струке који важе за ту врсту услуга.

Наручилац задржава право да набавља предметне услуге у складу са својим потребама, а највише до износа процењене вредности за предметну набавку, односно до износа од 2.000.000,00 динара. Уколико уговор не буде реализован до његове укупне уговорене вредности Давалац услуга нема право да тражи испуњење уговора. Сагласност са овим захтевом Наручиоца, Давалац услуге даје самим учешћем у поступку јавне набавке.

Давалац услуге се обавезује да обезбеди понуђени квалитет предмета јавне набавке током целокупног трајања уговора.

За све време трајања уговора Давалац услуге је дужан да све поменуте уређаје тј. свих 14 (четрнаест) у власништву ЈГСП Нови Сад и свих 66 изнјамљених од стране Даваоца услуге без надокнаде одржава и сервисира. У случају да цена сервисирања или одржавања прелази 70% реалне вредности штампача Даваоц услуге је у обавези да обезбеди заменски штампач. Неопходно је да Давалац услуге предложи одговарајући заменски штампач који у потпуности одговара предвиђеном месту коришћења рачунајући да перформансе новог заменског штампача морају бити веће или бар минимално идентичне са замењеним штампачем.

Давалац услуге је у обавези да сходно захтеву наручиоца постави уређаје на локације које ИТ сектор ЈГСП Нови Сад дефинише као коначне. У случају да се на жељеним локацијама већ налазе штампачи у експлоатацији исте је неопходно тестирати, очистити, конзервирати и направити записник са уоченим неправилностима у раду.

Потребно је да Давалац услуге обезбедити потрошни материјал и перманентно снабдевање тонер касетама наведеног квалитета за испоручене моделе за време које се штампачи налазе у употреби од стране наручиоца добара као и за моделе у власништву ЈГСП Нови Сад. У цену коришћења урачунато је редовно сервисирање свих уређаја и сав потрошни материјал везан за коришћење уређаја осим папира и трошкова електричне енергије потребне за коришћење уређаја.

Потребно је обезбедити сав неопходан софтвер за изнајмљене штампаче за коришћење као и неопходне драјвере за инсталацију на постојећим оперативним системима (XP32bit, WINDOWS 7 32/64bit, WINDOWS 8 32/64bit, WINDOWS 8.1 32/64bit и WINDOWS 10 32/64bit). Уређаје је потребно доставити у траженој

количини и инсталирати тако да буду доступни (видљиви) свим рачунарима на обе локације ЈГСП Нови Сад (гаража и МАС).

Сваког 5 – ог у месецу се врши попис бројача постављених штампача и фотокопира. На основу почетног или предходног стања бројача једнозначно је одређен број одштампаних страница (потрошња) за сваки уређај појединачно. Стање бројача се множи са једничном ценом дефинисаном у табели. Попис бројача се врши аутоматски за жељени датум пресека преко софтвера за праћење броја одштампаних страница. Сервер за смештање софтвера као и лиценца за софтвер падају на терет Даваоца услуге. Издавање фактуре прати докуменат са информацијама о свим бројачима по локацији са евидентираном потрошњом за предходни период експлоатације.

#### Члан 3.

Давалац услуге је дужан да без одлагања, о свом трошку, отклони све неусаглашености које се појаве у току трајања уговора.

Наручилац је дужан да писаним путем обавести Даваоца услуге о установљеној неусаглашености односно неисправности уређаја одмах по установљавању и да га позове да отклони неусаглашеност тј. неисправност.

По пријему обавештења из става 2. овог члана, Давалац услуге је дужан да без одлагања и без накнаде приступи отклањању неусаглашености, неисправности с тим да рок почетка отклањања неусаглашености не може бити дужи од 24 радна сата од дана пријема обавештења. Уколико Давалац услуге не буде могао да отклони настали квар на лицу места, доставиће наредног радног дана уређај за замену који ће Наручиоц користити док му се не врати првобитни уређај у потпуно исправном стању. Заменски уређај може бити истих или карактеристика уређаја датих у Техничкој спецификацији.

Давалац услуге ће за пружене услуге обезбедити техничку подршку у радно време Наручиоца (24/7).

У случају да Давалац услуге не изврши обавезе из става 3. овог члана, Наручилац стиче право да предузме потребне мере и изврши поправке и измене сам, или преко трећег лица, о трошку Даваоца услуге, без икаквог умањивања својих права, а Давалац услуге је дужан да надокнади све трошкове Наручиоца, у року од 10 дана од дана слања обавештења о томе.

### 3. ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

#### Члан 4.

Уговорне стране сагласне су са јединичном ценом која је дата у Обрасцу структуре цене која чини саставни део Понуде из члана 1. овог уговора.

Уговорена цена износи \_\_\_\_\_ динара без урачунатог пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ), односно \_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ-ом.

#### Члан 5.

Плаћање за извршену услугу Наручилац врши у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема фактуре за предходни месец у писарници Наручиоца уз приложен записник о извршеној услузи.

Обавеза плаћања од стране Наручиоца је испуњена када је извршен пренос средстава банци Даваоца услуге, а у складу са одредбама Закона о платном промету.

#### 4. УСЛОВИ, РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ И ОДГОВОРНОСТ УГОВОРНИХ СТРАНА

##### Члан 6.

Извршене услуге се врше на адресу Наручиоца у Новом Саду, Футошки пут 46, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца за извршење, а све у складу са Понудом из члана 1. овог уговора.

Уколико за време трајања уговора дође до проблема у раду комплетне опреме, обавеза Даваоца услуге је да такве недостатке отклони без накнаде.

##### Члан 7.

У случају прекорачења рокова извршења услуга од стране Даваоца услуге, а која нису последица више силе, Наручилац има право да тражи од Даваоца услуге исплату уговорне казне у износу од 0,2 % од укупне цене услуге за које није испоштован рок извршења, за сваки дан кашњења, а највише у износу од 10 % од укупне цене извршене услуге.

Наручилац има право да потражује исплату уговорне казне из става 1. овог члана и за кашњење за случај отклањања неусаглашености.

Давалац услуге је дужан да исплати уговорну казну у року од седам дана од дана примања захтева Наручиоца у вези са кашњењем.

Наручилац има права да утврђени и обрачунати износ уговорне казне наплати достављањем обрачуна по основу уговорне казне.

Наплата уговорне казне не искључује наплату штете коју је Наручилац претрпео због кашњења у испоруци.

Исплата уговорне казне и накнада штете не ослобађа Даваоца услуге од испуњења Уговором преузетих обавеза.

Уколико Давалац услуге не отклони све неусаглашености за више од 10 дана, Наручилац има право да раскине уговор.

У случају раскида Уговора, Наручилац има право на накнаду штете која је једнака износу разлике у цени услуге набављене од трећих лица по новом уговору и цене из овог уговора, заједно са зависним трошковима нове набавке.

##### Члан 8.

Давалац услуге сноси одговорност за било какву и за сву штету нанесену Наручиоцу, између осталог и за штету која је настала као резултат неусаглашености квалитета извршених услуга са уговореним, ако је тиме Наручилац делимично или у потпуности онемогућен да несметано обавља своје текуће обавезе.

У делу који није регулисан овим уговором, уговорне стране сnose одговорност у складу са важећим законима и прописима Републике Србије.

#### 5. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

#### Члан 9.

Давалац услуге се обавезује да, на име обезбеђења уредног и квалитетног извршења свих уговорних обавеза, укључујући и случај да Давалац услуге не изврши потпуно и савесно све своје уговорене обавезе за време трајања уговора из члана 3. овог уговора, на дан предаје Понуде преда Наручиоцу бланко сопствену меницу без протеста потписану од стране законског заступника Даваоца услуге, оверену печатом Даваоца услуге и регистровану у НБС, заједно са меничним овлашћењем које је попуњено на износ од 10% од уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а, оверено печатом Даваоца услуге и потписано од стране законског заступника Даваоца услуге, као и копију картона депонованих потписа.

Наручилац је овлашћен да, у било ком случају неизвршења обавеза и/или неблагоприятног извршења и/или делимичног неизвршења и/или неквалитетног извршења обавеза, поднесе на наплату средство обезбеђења из става 1. овог члана.

Уколико средство обезбеђења из става 1. овог члана буде наплаћено, а Уговор не буде раскинут, Давалац услуге се обавезује да, под истим условима и на исти начин као у ставу 1. овог члана, достави Наручиоцу ново средство обезбеђења, с тим што је рок за доставу новог средства обезбеђења седам радних дана од дана када је Наручилац доставио Даваоцу услуге обавештење о наплати претходног средства обезбеђења.

Наручилац је овлашћен да поднесе на наплату средство обезбеђења, у складу са ставом 2. овог члана, најкасније до дана истицања њеног рока важности, а нереализовано средство обезбеђења је дужан да врати Даваоцу услуге, у року од седам радних дана по пријему захтева Вршиоца услуге за враћање нереализоване менице.

### 6. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

#### Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне неспоразуме који би проистекли у току реализације овог уговора решавати преговорима, у духу добрих пословних обичаја.

Уколико на тај начин не би било могуће решити спорну ситуацију, уговорне стране су сагласне да ће надлежни суд бити Привредни суд у Новом Саду.

### 7. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 11.

Овај уговор ступа на снагу и примењује се од дана његовог потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важи 12 месеци од дана закључивања или до утрошака финансијских средстава.

#### Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе који нису изричито дефинисани овим уговором примењују одредбе Закона о облигационим односима.

#### Члан 13.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити у писменом облику, закључивањем анекса који мора бити потписан од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у три истоветна примерка, од којих се један доставља Даваоцу услуге а два Наручиоцу.

**За Даваоца услуге**  
директор

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

М.П.

**За Наручиоца**  
директор

Милован Амићић, дипл. правник

М.П.

## ОДЕЉАК VII

### УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику, изузев техничке документације. Техничка документација се може доставити и на страном језику.

#### **2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

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

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

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

Понуду доставити на адресу: ЈГСП Нови Сад, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, са знаком: **"Понуда за јавну набавку мале вредности услуга – Изнајмљивање штампача, ЈН број 41/19 - НЕ ОТВАРАТИ"**.

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

#### **Захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена**

Начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део: сви обрасци морају бити попуњени са траженим подацима. Образац мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача и оверен печатом понуђача.

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде. Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је начинио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале обраце садржане у понуди, као и печат понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, обрасце из конкурсне документације могу попунити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана (носиоца посла), који ће и уме групе попунити, потписати и печатом оверити обрасце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу.

#### **3. ОБАВЕШТЕЊЕ О МОГУЋНОСТИ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА**

Ова набавка није обликована по партијама.

#### **4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

#### **5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ (у смислу члана 87. став 6. ЗЈН)**

Понуђач може изменити, допунити и опозвати понуду до истека рока за подношење понуда, достављањем измене, допуне и опозива у затвореној коверти са знаком: „Измена/допуна/опозив понуде, ЈН број 41/19“, са знаком „не отварати“. На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може повући нити мењати понуду.

## **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуда са подизвођачем:

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, а у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрепео 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 образце у понуди и уговор са наручиоцем, без обзира на број подизвођача, попуњава, оверава и потписује понуђач.

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

Заједничка понуда:

- Понуду може поднети група понуђача.  
Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове (услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета) понуђачи из групе испуњавају заједно.  
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: члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуди и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.  
Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## **7. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ТРАЖЕНОГ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ, РОКА И МЕСТА ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ**

Авансно плаћање није дозвољено. Понуда понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Понуђач је дужан да понуди одложено плаћање до 45 дана по пријему исправне фактуре за предходни месец уз приложени записник о извршеној услузи. Понуда понуђача који понуди дужи рок плаћања од 45 дана, биће одбијена као неприхватљива.

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



Рок извршења услуге: по захтеваној динамици издатој од стране Наручиоца а најкасније 30 (тридесет) дана од дана потписивања Уговора.

Уколико за време трајања уговора дође до проблема у раду штампача и фотокопира, обавеза Даваоца услуге је да такве недостатке отклони без накнаде.

Место испоруке услуге: FCO магацин Наручиоца, Футошки пут 46, Нови Сад.

## **8. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима, без пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ) и са ПДВ-ом, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

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

Понуђена цена је фиксна и није дозвољена (промена) исте.

## **9. ВРСТА, САДРЖИНА, НАЧИН ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Понуђач је дужан да поднесе бланко соло сопствену меницу као гаранцију – средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и добро извршење посла.

Бланко меница мора бити потписана од стране законског заступника понуђача и оверена печатом понуђача, без уписаног датума и износа.

Такође уз меницу подноси се копија картона депонованих потписа и менично писмо – овлашћење са уписаним износом од 10 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а (менично писмо – овлашћење чини саставни део ове конкурсне документације).

Понуђач је дужан да достави меницу која је регистрована у складу са чланом 47а. став 6. Закона о платном промету («Сл. гласник СРЈ», бр. 3/2002 и 5/2003 и «Сл. гласник РС», бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Сл. гласник РС», број 56/2011).

Као доказ да је меница регистрована како је горе наведено, Понуђач је дужан да достави фотокопију овереног Захтева за регистрацију менице. Оверу предметног захтева врши пословна банка понуђача.

Понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да меницу оверава печатом, али је дужан да достави акт којим је код понуђача регулисана употреба печата.

Достављена меница ће се наплатити:

- уколико понуђач повуче своју понуду, у периоду од момента предаје понуде до момента доношења одлуке о избору најповољније понуде;
- уколико понуђач чија се понуда изабере као најповољнија, не потпише уговор о јавној набавци у року од седам дана од дана пријема уговора на потписивање.

Достављена меница ће се након закључења уговора наплатити:

- уколико понуђач чија се понуда изабере као најповољнија, након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама уговора и евентуално закључених припадајућих анекса.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Понуђачу коме не буде додељен уговор, поднета бланко меница враћа се на његов захтев одмах по закључењу уговора са понуђачем коме буде додељен уговор уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између понуђача и наручиоца.

Понуђачу коме буде додељен и са којим се закључи уговор о јавној набавци, поднета бланко меница враћа се одмах након достављања захтева за повраћај бланко менице, уколико бланко меница остане ненаплаћена до окончања уговора – односно уколико понуђач испуни све уговорене обавезе.

У случају понуде са подизвођачем бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.

Код заједничке понуде групе понуђача бланко меницу и остала документа уз меницу подноси било који члан групе понуђача.

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

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

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу Наручиоца у Новом Саду, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, електронске поште на адресу: [katarina.lainovic@gspns.rs](mailto:katarina.lainovic@gspns.rs) или факсом на број 021/4896710, 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.

*Напомена: Уколико се захтев за додатним информацијама доставља факсом или мејлом и прими се у току радног времена тј. сваког радног дана, од понедељка до петка, у интервалу од 7 до 15 часова, сматраће се да је захтев пристигао истог дана када је и послат. За захтеве пристигле након напред утврђеног времена, сматраће се да су стигли првог наредног радног дана у интервалу од 7 до 15 часова. За захтеве који су пристигли у суботу или недељу (нерадни дан за Наручиоца) такође ће се сматрати да су примљени првог наредног радног дана у интервалу од 7 до 15 часова.*

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН број 41/19”.

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 дужана и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

## **12. 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. ове тачке, 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 чланом 14. ЗЈН.

## **13. 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.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену елемената критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произлази из природе поступка јавне набавке.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

## **14. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ И ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

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

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

(Образац изјаве чини саставни део конкурсне документације).

## **15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Сходно одредбама члана 82. ЗЈН, Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН
- 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 односиле на добра која су предмет ове набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из претходног става ове тачке може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;

- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ (правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа) који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

## **16. ОБУСТАВА ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

Наручилац задржава право да поступак набавке обустави у складу са чланом 109. ЗЈН.

## **17. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

Сходно одредбама члана 148. ЗЈН, захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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 претходног става, 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 пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његов подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и 4. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ ЗЈН.

Одредбама члана 151. Закона одређено је шта захтев за заштиту права садржи. Чланом 151. Закона је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН. Износ таксе које је дужан да уплати подносилац захтева:

**Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке мале вредности:** 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности.

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

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

- (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;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН 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 (*преорука је да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: ( ) | \ / , , « \* и сл.*);
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (*напомена: податке уписати овим редоследом како је наведено*);
- (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.

*Напомена: примере правилно попуњених образаца налога за уплату или налога за пренос могу се видети у оквиру „банера“ на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.*