

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА“ ПАНЧЕВО

П А Н Ч Е В О

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
НАБАВКА ФОТОКОПИР-СКЕНЕР МРЕЖНОГ ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП «ДИРЕКЦИЈА» ПАНЧЕВО

Упућивање и објава позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки:	09.06.2016. године
Крајњи рок за достављање понуда:	17.06.2016. у 11.00 часова
Јавно отварање понуда:	17.06.2016. године у 11.30 часова

Јун 2016. године



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

На основу чланова 55., 57. и 60. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 86/2015), ЈП „Дирекција“ Панчево д о с т а в љ а

П О З И В

ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ - НАБАВКА ФОТОКОПИР-СКЕНЕР МРЕЖНОГ ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП «ДИРЕКЦИЈА» ПАНЧЕВО

Предмет јавне набавке је набавка рачунара за потребе ЈП „Дирекција“ Панчево

Опис предмета јавне набавке: 30121100 – Машине за фотокопирање

Обим набавке и потребне карактеристике дефинисане су конкурсном документацијом, која се доставља понуђачу заједно са овим позивом, путем поште - препорученом пошиљком, а иста ће бити постављена на интернет страници Наручиоца (www.direkcija.pancevo.rs) и на Порталу јавних набавки (www.ujn.gov.rs) или електронски путем односно на e-mail адресу понуђача. Заинтересовани понуђач доставља захтев за достављање конкурсне документације на свом меморандуму, са основним подацима на e-mail: javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs.

Понуђач је дужан да припреми и поднесе понуду у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

Увид у конкурсну документацију је могућ све до истека рока за достављање понуда у просторијама ЈП „Дирекција“, Змај Јове Јовановића бр.6, Панчево, Служба јавних набавки.

Заинтересовани понуђачи конкурсну документацију могу преузети лично у ЈП „Дирекција“, Змај Јове Јовановића бр.6, Панчево, сваког радног дана до дана и часа истека рока за подношење понуда или им се иста може послати на e-mail адресу, поштом препоручено или је могу преузети са Портала јавних набавки (www.ujn.gov.rs)

У случају личног преузимања, конкурсна документација се преузима уз овлашћење за преузимање конкурсне документације, а у случају да се конкурсна документација доставља поштом или на e-mail, потребан је писани захтев са тачним подацима заинтересованог понуђача, који се може упутити поштом на адресу Наручиоца, телефоном на број 013/219-0-300 или e-mail-ом на адресу javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs.

Право учешћа имају сва заинтересована лица која испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, чланом 10. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова и захтевима конкурсне документације. Испуњеност услова доказује се на начин предвиђен чланом 77. ст. 4. Закона о јавним набавкама, односно изјавом датом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу која је саставни део конкурсне документације.

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

Понуђач је обавезан да понуду достави на адресу: ЈП „Дирекција“ Панчево, Змај Јове Јовановића бр., Панчево, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, у затвореној коверти са назнаком:



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ - НАБАВКА ФОТОКОПИР-СКЕНЕР МРЕЖНОГ ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП «ДИРЕКЦИЈА» ПАНЧЕВО -НЕ ОТВАРАЈ“, најкасније до 17.06.2016. године у 11,00 часова.

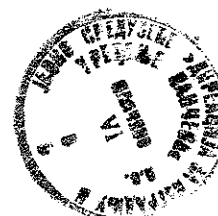
Јавно отварање понуда спровешће се на дан истека рока односно 17.06.2016. године у 11,30 часова у ЈП „Дирекција“, Змај Јове Јовановића бр.6, Панчево, уз присуство овлашћених представника понуђача. Представници понуђача су дужни да доставе овлашћење за заступање. Овлашћење мора да буде заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношења понуде.

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

Уговор ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор, у року од 8 (осам) дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Особа за контакт у вези увида и преузимања конкурсне документације је Биљана Коканов, телефон 013/219-0-300 у периоду од 10,00 до 14,00 часова сваког радног дана.



**УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

Образац „О1“
Образац „наслов набавке“
Образац „позив“
Образац „упутство понуђачима како да сачине понуду“
Образац „изјава под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач/носилац посла/учесник заједничке понуде/подизвођач испуњава услове из чланова 75. и 76. Закона о јавним набавкама “
Образац „понуда“
Образац „ изјава о независној понуди“
Образац „трошкови припреме понуде“
Образац „изјава понуђача/носиоца посла“
Образац „,„модел уговора“.

ПОНУЂАЧ ЈЕ ОБАВЕЗАН ДА УЗ ПОНУДУ ДОСТАВИ ОБАВЕЗНЕ ОБРАСЦЕ:

Образац "О1" који се попуњава и лепи на коверат у коме се доставља понуда;

Образац "изјава под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач/носилац посла/учесник заједничке понуде/подизвођач испуњава услове из чланова 75. и 76. Закона о јавним набавкама" коју ће овлашћено лице понуђача/носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача оверити печатом и потписати;

Образац "понуда" који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/ носиоца посла и оверава печатом; у случају подношења заједничке понуде сви учесници потписују и оверавају образац понуде, на који начин доказују да су сагласни са свим понуђеним елементима;

Образац „изјава о независној понуди“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом;

Образац „трошкови припреме понуде“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом; у случају да понуђач нема трошкова око припреме понуда, не мора да достави овај образац;

Образац „изјава понуђача/носица посла“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/ носиоца посла и оверава печатом;

образац „модел уговора“ - понуђач који наступа самостално, треба сваку страну модела уговора да попуни подацима на местима која су предвиђена, последњу страну потписује одговорно лице понуђача и последња страна се оверава печатом, чиме понуђач потврђује да прихвата све елементе уговора; модел уговора потписују и оверавају печатом и овлашћена лица свих учесника заједничке понуде;



НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

Од понуђача се очекује да је упознат са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији, а преваходно са одредбама Закона о јавним набавкама и Законом о облигационим односима;

На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012 , 14/2015 и 68/2015);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015);
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“ број 30/10), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама;
- Закон 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 пovelља), након закључења уговора о јавној набавци,

Од понуђача се очекује да проучи конкурсну документацију, укључујући све прилоге, инструкције, форме, услове и спецификације.

Понуда треба да садржи све прилоге и обрасце дефинисане конкурсном документацијом.

Сви обрасци морају бити попуњени, а сваки образац потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица.

Препорука понуђачу је да своју понуду уредно сложи и увеже (или у посебној фасцикли или јемствеником или на неки други одговарајући начин), нумерише сваку страну своје понуде и овери печатом, како би се онемогућила било каква промена у поднетој документацији.

Ова препорука са собом не повлачи неприхватљивост понуде.

Уколико је понуда заједничка образац понуде мора бити потписан и печатан од стране овлашћених лица свих учесника заједничке понуде.

Понуђач мора све обрасце и изјаве који су саставни део конкурсне документације попунити читко - штампаним словима.

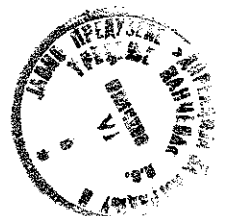
Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом и у свему у складу са конкурсном документацијом.

Потпис или параф мора бити од стране лица које је овлашћено за заступање понуђача/подизвршиоца/учесника заједничке понуде.

У обрасце унети све тражене податке и поднети сву тражену документацију;

Где је тражена овера печатом, обавезно се оверава печатом;

Где је тражен потпис или параф, обавезно је потписати или парафирати;
Обрасци се попуњавају неизбрисивим мастилом, а свака евентуална измена унетих података мора се оверити потписом и печатом одговорног лица.



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

Понуду понуђач подноси у затвореној коверти – омоту, оверену печатом са назнаком у затвореној коверти са назнаком на коверти:

"ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ - НАБАВКА ФОТОКОПИР-СКЕНЕР МРЕЖНОГ ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП «ДИРЕКЦИЈА» ПАНЧЕВО-НЕ ОТВАРАЈ"

Сваки понуђач је дужан да на коверти налепи образац "О1" са исписаним свим траженим подацима.

Подносилац понуде сносиће све трошкове припремања и достављања своје понуде.

Наручилац није обавезан да, под било којим околностима, сноси наведене трошкове, било да је понуда прихваћена или не или да је Наручилац одустао од јавне набавке у смислу члана 109., а у вези са чланом 88. став. 3. Закона о јавним набавкама.

ИЗМЕНЕ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама, понуђач може да измени своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

Измене понуде морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти :

"Измена понуде за набавку - НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА-не отварај".

Сви елементи понуде која се мења морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати.

Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а може се доставити на начин описан у позиву за подношење понуда.

Измене понуда морају бити дате на обрасцима ове конкурсне документације, и обухватити све обрасце на које се измене односе.

Понуда не може бити измењена после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.

ДОПУНЕ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама, понуђач може да допуни своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти :

"Допуна понуде за набавку-НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА -не отварај".

Сви елементи понуде која се допуњује морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати.

Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а може се доставити на начин описан у позиву за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити дате на обрасцима ове конкурсне документације и обухватити све обрасце на које се допуне односе.

Понуда не може бити допуњена после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.



ОПОЗИВ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама, понуђач може да опозове своју понуду писменим обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о опозиву понуда мора бити припремљено, означено и достављено у складу са условима из конкурсне документације, са ознаком на коверти

“Опозив понуде за набавку НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА- не отварај”.

Понуда не може бити опозвана после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.

ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА ПОНУДА

Понуда и сва остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику, односно уколико је било који документ на страном језику, понуђач је обавезан да достави и превод са страног језика на српски језик, оверен од стране овлашћеног судског преводиоца.

ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка је формирана као јединствена набавка.

АЛТЕРНАТИВНА РЕШЕЊА – ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

МОГУЋНОСТ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

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 понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

У споразуму мора бити наведено које ће обавезе имати сваки од учесника заједничке понуде приликом извршења уговора.

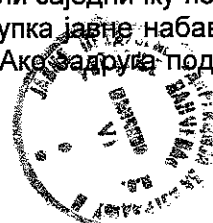
Овај податак је обавезан елемент споразума, јер се њиме на јасан и детаљан начин регулишу обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора за јавну набавку.

Споразумом морају бити дефинисани послови који ће учесници заједничке понуде појединачно извршавати, односно који део радова се поверава којем учеснику заједничке понуде изводити. У супротном, понуда ће се одбити као неприхватљива због битних недостатака.

Услове из члана 75. став 1. тачка 1.-4. Закона о јавним набавкама, испуњава сваки учесник самостално, а додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама и конкурсне документације, испуњавају заједно.

Понуђачи из групе понуђача, одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са Законом. Ако задруга подноси



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци, неограничено солидарно одговарају задругари.

Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди.

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

МОГУЋНОСТ АНГАЖОВАЊА ПОДИЗВОЂАЧА

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији захтева од понуђача да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може да буде већи од 50%, као и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача.

Понуђачи су у обавези да у обрасцу понуде унесу податке о евентуално ангажованим подизвођачима, са осталим документима који доказују испуњеност услова за учешће подизвођача, сагласно члану 80. став 5. Закона јавним набавкама (Сл.гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и захтевима одређеним овом конкурсном документацијом.

Сваки подизвођач мора испуњавати:

-Услове из члана 75. став 1. тачка 1.-4. Закона о јавним набавкама.

Понуђач не може да ангажује подизвођача који није наведен у приложеној конкурсној документацији.

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује као подизвођач у другој понуди;

Једно правно или физичко лице може да буде подизвођач код више понуђача у истој јавној набавци.

Уколико је подизвођач ангажован од стране једног понуђача, не може се појавити као учесник у заједничкој понуди, у истој јавној набавци.

Учесник заједничке понуде не може да буде ангажован као подизвођач код другог понуђача у истој јавној набавци.

Правно лице или физичко лице не може у истој јавној набавци да учествује као понуђач и као подизвођач.

УСЛОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ОВОМ КОНКУРСНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ, ПОНУЂАЧИ ДОКАЗУЈУ ДОСТАВЉАЊЕМ ИЗЈАВЕ ПОД ПУНОМ КРИВИЧНОМ И МАТЕРИЈАЛНОМ ОДГОВОРНОШЋУ.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се извршити по испоставњеној и овереној факури након испоруке добара, од стране понуђача чија понуда буде најповољнија и који закључи уговор с Наручиоцем, а исплатити у року



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

од три дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015).

ВАЛУТА

Вредности у конкурсној документацији и у понуди исказују се у динарима.

МОГУЋНОСТ КОРЕКЦИЈЕ ЦЕНА

Цена је фиксна и не може се мењати.

ОЗНАЧАВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Понуђач може да означи податке у понуди као поверљиве и то ће учинити на следећи начин: црвеном оловком у горњем десном углу, писаном речи "поверљиво" означиће документ који сматра поверљивим.

Наручилац ће бити у обавези да чува као поверљиве податке само ако су подаци на наведени начин назначени и ако су посебним прописом утврђени као поверљиви.

Наручилац је дужан да чува пословну тајну понуђача.

Понуђач не може сматрати и прогласити поверљивим цену и друге елементе који су од важности за оцену понуде.

Сагласно члану 14. Закона о јавним набавкама неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац ће, сагласно наведеном члану Закона:

- чувати као поверљиве све податке о понуђачима који су садржани у понуди а које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- одбити давање информација које би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА ЗАХТЕВА ОД НАРУЧИОЦА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде, у складу са чланом 63. а у вези са чланом 20. Закона о јавним набавкама, путем поште-препоручено на адресу Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево, 26000 Панчево или е-маилом наведеним у позиву, са назнаком „питање за ЈН број ___ навести број набавке _____“.

Тражење додатних информација везано за садржај конкурсне документације или било која питања везана за јавну набавку, телефоном није дозвољено.

Понуђач телефоном може да се информише само око времена, начина преузимања конкурсне документације, времена када може извршити увид у исту и слично.



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема писменог захтева од стране заинтересованог лица, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде, сагласно члану 90. Закона о јавним набавкама одређује наручилац и тај рок се обавезно наводи у понуди, али не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ НА КОЈИ НАРУЧИЛАЦ МОЖЕ ДА ЗАТРАЖИ ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења одређених елемената понуде, која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења после отварања понуда, може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

У случају из предходног става Наручилац ће писменим путем упутити понуђачу захтев за додатним објашњењима као и за вршење увида код понуђача, односно његовог подизвођача.

Понуђач је обавезан да одмах по пријему захтева, а најкасније у року од три дана по пријему, одговори на захтев Наручиоца односно, да му омогући увид и вршење контроле (увид) код понуђача односно код подизвођача.

У случају да понуђач не достави тражена додатна објашњења Наручиоцу, да Наручиоцу не буде омогућена контрола (увид), као и у случају да налази контроле (увид) и додатна објашњења нису одговарајућа предмету јавне набавке, уколико су контрадикторна, нејасна и уколико не одговарају правилима струке и позитивним прописима и уколико на било који начин упућују да се јавна набавка не може извршити квалитетно и у року, Наручилац може понуду одбити као неприхватљиву, уз писано образложење понуђачима.

РОК У КОЈЕМ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ДОНЕТИ ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у оквирном року од 10 дана рачунајући од дана отварања понуда, на основу сачињеног Извештаја о стручној оцени понуда, сагласно чл. 108 ст. 2. ЗЈН.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 6. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлуке овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.



РОК У КОЈЕМ ЋЕ СЕ ПРИСТУПИТИ ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, сагласно члану 113. ст. 1 Закона о јавним набавкама.

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

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из става 3. члана 113. Закона о јавним набавкама, због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, Наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена укупна цена.

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ СЕ ДОДЕЛИТИ УГОВОР У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У примени критеријума најниже понуђене цене из предходног одељка овог документа, а у ситуацији када постоје понуде понуђача са истом најнижом понуђеном укупном ценом предност ће се дати понуђачу који је понудио краћи рок за израду и доставу Извештаја о извршеној техничкој контроли пројекта. Уколико понуђачи понуде исти рок за израду и доставу Извештаја о извршеној техничкој контроли пројекта предност ће се дати понуђачу који је понудио дужи рок важења понуде.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ИСПУНИ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 77. Закона и овом конкурсном документацијом.

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако докаже:

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 - исти морају бити измирени;



ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

Услови се могу доказивати потписивањем изјаве под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, којом понуђач/носилац посла/учесник заједничке понуде/подизвођач потврђује да испуњава услове, у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама.

Сваки учесник заједничке понуде и подизвођач потписују и оверавају изјаву понуђача/ носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача. Потписују лица овлашћена за заступање.

ОДУСТАНАК НАРУЧИОЦА ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац може одустати од предметне јавне набавке у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама.

ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може, најкасније до 8 (осам) дана пре датума одређеног за подношење понуда, да изврши измену конкурсне документације, у ком случају није дужан да продужи рок за подношење понуда. Ако су конкурсна документација или допунски документи обимни или ако се понуда може припремити само по непосредном прегледу места где ће се јавна набавка извести или 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.

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

Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације.

Измене и допуне конкурсне документације важиће само уколико су учињене у писменој форми. Усмене изјаве или изјаве дате на било који други начин од стране запослених код Наручиоца, неће ни у ком погледу обавезивати Наручиоца.

ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТИМ ПОНУДАМА

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

У случајевима када Наручилац захтева да се понуђена цена изрази нумерички и словима, а установи се неслагање између износа који изражен бројевима и износа који је изражен словима, тачним ће се сматрати износ изражен словима.

Понуђач не сме да шара, прецртава или да на неки други начин осим описаног, мења уписане податке.

Понуђач не сме да својеволјно уписује, дописује податке и било који други текст у обрасцима који су саставни део конкурсне документације, осим ако то није изричито дозвољено.

У случају да се по окончаном поступку отварања понуда, након извршене рачунске провере понуда уочи грешка у рачунању, Наручилац ће затражити писменим путем сагласност понуђача за исправку исте, сагласно члану 93. став 4. Закона о јавним набавкама, а уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.



ДОКАЗИ КОЈИ СУ ОД ЗНАЧАЈА ЗА УРЕДНО ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Сагласно члану 82. Закона о јавним набавкама, Наручилац може одбити понуду, ако поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чланова 23. и 25. Закона о јавним набавкама
- 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.

Доказ може бити:

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа,
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступк јавне набавке или испуњења уговорних обавеза,
- исправа о наплаћеној уговорној казни,
- рекламације потрошача односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року,
- извештај надзорних органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом односно уговором,
- 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, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама - који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке за период од предходне три године.

Наручилац овим путем обавештава понуђача, да ће у поступку реализације посла ове јавне набавке, сачињавањем записника или на неки други одговарајући начин, строго водити рачуна о квалитету извршеног посла, о роковима, о савесном извршењу посла, што ће увек бити констатовано у писаној форми, те да ће се наведени документи у наредним поступцима јавних набавки користити у смислу негативних референци, између свих осталих, горе наведених Законом датих могућности.

РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Понуда која је пристигла отворена код Наручиоца, констатоваће се у записнику и вратиће се понуђачу са назнаком да је примљена отворена, и таква се понуда неће узимати у разматрање. Понуда приспела по истеку датума и сата одређеном у позиву сматраће се неблаговременом, а наручилац ће је по окончању поступка јавног отварања понуда вратити неотворену на адресу понуђача, са назнаком да је неблаговремена.

Битни недостаци понуде су:

- ако понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће,
- ако понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
- ако понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- ако је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- ако споразум о заједничком наступању не садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама;



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама;
- уколико споразум о заједничком наступању не садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама.

Одбијање понуда је могуће из следећих разлога:

- ако је понуда неприхватљива,
- ако има неубичајено ниску цену,
- ако понуђач у остављеном примереном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа (члан 79 ЗЈН),
- ако има услова за примену негативне референце,
- ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака,
- уколико понуђач не достави потписане и печатирани обрасце понуде, обрасце изјаве понуђача, и модел уговора;
- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвршилац, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда (у супротном, наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете на тај начин),
- лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице не може наступати као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде (у супротном, наручилац је дужан да одбије све те понуде и да без одлагања овавести надлежне државне органе),
- ако је понуђач, односно подносилац пријаве непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање Наручиоца у току поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да хитно обавести надлежне државне органе.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА И ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији, непосредно или поштом, препоручено са повратницом, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца.

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 о јавним набавкама;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број-број или ознака јавне



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

набавке, сврха уплате: Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; корисник: буџет Републике Србије.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца после отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број-број или ознака јавне набавке, сврха уплате: Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; корисник: буџет Републике Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. став 1. тачка 6. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:

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

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;

3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама 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: такса за 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.

У случају непосредне доставе-радно време писарнице Наручиоца је сваким радним даном (понедељак-петак), од 7:30 до 15:30 сати.

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 за обавезо социјално осигурање и други корисници јавних средстава)

4. Потврда издата од 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.



ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА / НОСИОЦА ПОСЛА/УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ/ПОДИЗВОЂАЧА

За јавну набавку услуга мале вредности број ЈН Б9/2016, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да испуњавамо услове који су одређени чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и то:

1. да смо регистровани код надлежног органа, односно уписани у одговарајући регистар;
2. да ја и мој законски заступник нисмо осуђивани за неко од кривичних дела као чланови 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 смо измирили доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;
4. да поседујемо једно доставно возило

ДАТУМ

М.П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА/НОСИОЦА ПОСЛА

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Изјаву понуђача / носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача потписује и оверава овлашћено лице понуђача / носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача;

ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, У СЛУЧАЈУ ДА НАСТУПА ГРУПА ПОНУЂАЧА. СВАКИ ЧЛАН ГРУПЕ ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ИЗ ЧЛ. 75 СТАВ. 1 ТАЧКА 1-3 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.



ПОНУДА

БРОЈ ПОНУДЕ : _____

Датум : _____

Подаци о понуђачу:

Назив понуђача _____

Седиште и адреса понуђача _____

Матични број _____

ПИБ _____

Текући рачун и банка _____

Телефон / Факс / Моб. тел. _____

Одговорно лице _____

Особа за контакт _____

Е-маил адреса (важећа) _____

Понуду подносимо (заокружити обавезно):

а) самостално

б) заједничка понуда

ц) са подизвођачем/има

Понуда са подизвођачем/има:

У случају да понуђач наступа са подизвођачем/има, дужан је да у остављеном простору попуни следеће податке :

Назив и адреса	Мат. бр.	ПИБ	Телефон	Лице за контакт
----------------	----------	-----	---------	-----------------

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

Уписати у остављеном простору проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће извршити преко подизвршиоца:

Заједничка понуда :

У случају да понуђач наступа у заједничкој понуди, дужан је да у остављеном простору попуни податке за сваког члана заједничке понуде:

Назив и адреса	Мат. бр.	ПИБ	Телефон	Лице за контакт
----------------	----------	-----	---------	-----------------

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 дефинисане ЗЈН.

НАБАВКА ФОТОКОПИР-СКЕНЕР МРЕЖНОГ ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП «ДИРЕКЦИЈА» ПАНЧЕВО

ЦЕНА У ДИНАРИМА

Укупна понуђена цена износи _____ динара без пдв-а, и словима (_____), односно _____ динара са пдв-ом и словима (_____).

РОК

Рок испоруке износи _____ календарских дана (рок не може бити дужи од 8 календарских дана од дана упућивања требовања).

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се извршити по испоставњеној и овереној факури након испоруке добара, од стране понуђача чија понуда буде најповољнија и који закључи уговор с Наручиоцем, а исплатити у року од три дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, (уколико је друга уговорна страна јавно предузеће овај рок износи 60 дана-у супротном ће овај део реченице бити избрисан из уговора),у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015).



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда важи (не краће од 30 дана) _____ дана од дана јавног отварања понуда.

Уколико је рок важења понуде краћи од 30 дана или уколико уопште није наведен рок важења понуде, понуда ће бити одбијена због битних недостатака.

НАПОМЕНА: ПОТПИСИВАЊЕМ ОВЕ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧ ПОТВРЂУЈЕ ДА ПРИХВАТА СВЕ ГОРЕ НАВЕДЕНЕ УСЛОВЕ НАРУЧИОЦА.

ЗА ПОНУЂАЧА

Датум:

М.П.

име и презиме овлашћеног лица понуђача
(или носиоца посла у случају заједничке понуде)
ЗА УЧЕСНИКА

ЗА УЧЕСНИКА

Сви учесници заједничке понуде потписују и оверавају образац.



Detaljna specifikacija (tehničke karakteristike)

Canon imageRUNNER ADVANCE 4235i (ili odgovarajući)

OSNOVNE SPECIFIKACIJE

Tip mašine	Višenamenski monohromatski laserski štampač (odvojeni čitač i štampač)
Dostupne osnovne funkcije	Štampanje, Kopiranje*, Skeniranje*, Slanje*, Opciono slanje faksom i Opciono slanje IP FAX (Slanje faksa IP-om) * Zahteva COLOR IMAGE READER UNIT-H1 Verzija koja ima samo štampač zahteva PRINTER COVER-E1.

SPECIFIKACIJE ŠTAMPAČA

Brzina štampe (crno-belo)	iR-ADV 4225i: Do 25 stranica u minuti (A4), do 15 stranica u minuti (A3), do 17 stranica u minuti (A4R), min. 14 stranica u minuti, maks. 17 stranica u minuti (A5R) iR-ADV 4235i: Do 35 stranica u minuti (A4), do 22 stranice u minuti (A3), do 32 stranice u minuti (A4R), min. 14 stranica u minuti, maks. 20 stranica u minuti (A5R) iR-ADV 4245i: Do 45 stranica u minuti (A4), do 22 stranice u minuti (A3), do 32 stranice u minuti (A4R), min. 14 stranica u minuti, maks. 20 stranica u minuti (A5R) iR-ADV 4251i: Do 51 stranica u minuti (A4), do 25 stranica u minuti (A3), do 37 stranica u minuti (A4R), min. 14 stranica u minuti, maks. 20 stranica u minuti (A5R)
Metod štampe	Monohromatska laserska štampa
Rezolucija štampe	1200 tpi x 1200 tpi, 600 tpi x 600 tpi
Dvostrano štampanje	Automatski (standardno)
Štampanje sa memorijskih uređaja	Podržani memorijski mediji: USB memorijski uređaj, memorijske kartice (SD, Compact Flash i Memory Stick pomoću opcionog dodatka Multimedia Reader/Writer (Multimedijalni čitač/pisač) – A2) Podržani tipovi datoteka za direktno štampanje, što obuhvata štampanje iz usluga RemoteUI, Advanced Space i Web Access: JPEG, TIFF, PDF*, XPS* * Zahteva PS PRINTER KIT-AY1 (PS komplet za štampač) za PDF ili DIRECT PRINT KIT (FOR PDF/XPS)-H1 (Komplet za direktno štampanje) (za PDF/XPS) za PDF/XPS. Nije dostupno direktno štampanje XPS datoteka sa prenosivih medija.
Štampanje sa uređaja povezanih preko Interneta	Različiti softver i rešenja zasnovana na MEAP-u dostupna su da omoguće štampanje sa mobilnih uređaja ili uređaja povezanih na Internet i usluge zasnovane na informatickom oblaku, u zavisnosti od vaših zahteva. Obratite se predstavniku prodaje da biste dobili dodatne informacije.
Ulaz za papir (standardni)	2 kasete za po 550 listova papira Višenamensko ležište za 80 listova
Ulaz za papir (opcija)	2 kasete kapaciteta 550 listova (CASSETTE FEEDING UNIT-AF1) (Kasetna jedinica za uvlačenje) 1 bočni magacin za papir kapaciteta 2.700 listova (PAPER DECK UNIT-B2)
Maksimalni ulazni kapacitet papira	4.980 listova
Izlazni kapacitet papira	Bez uređaja za završnu obradu: 250 listova (80 g/m ²) Sa unutrašnjim uređajem za završnu obradu: 1.000 listova (sa jednim ležištem); 100 + 500 listova (sa 2 ležišta) (80 g/m ²) Sa External Finisher (Spoljašnjim uređajem za završnu obradu): 3.000 listova (gornje ležište: 1300 listova, donje ležište: 1.700 listova) (80 g/m ²)
Mogućnosti završne obrade	Standardno: uparivanje, grupisanje Sa opcionim jedinicama za završnu obradu: uparivanje, grupisanje, ofsetna štampa, heftanje, pravljenje brošura, bušenje rupa
Podržani tipovi medija	Kasete: običan papir, recikliran papir, papir u boji, težak papir, papir sa unapred izbušenim rupama, koverta* * Koverte mogu da se koriste samo sa drugom fiokom. Zahteva opcionalni ENVELOPE FEEDER ATTACHMENT-D1 (Dodatak za uvlačenje koverti - D1) Višenamensko ležište: običan, recikliran, u boji, težak, sa unapred izbušenim rupama, za povezivanje, transparentan, nalepnice, koverta
Podržane veličine medija	Fioka za papir br. 1: Standardna veličina: A4, A4R, A5R, A5R, slobodna veličina (od 139,7 x 182,0 mm do 297,0 x 390,0 mm) Fioke za papir br. 2, 3 i 4: Standardna veličina: A4, A4R, A3, A5, A5R, B5, slobodna veličina (od 139,7 mm x 182,0 mm do 297,0 mm x 431,8 mm), koverta* (br. 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL) * Koverte mogu da se koriste samo sa drugom fiokom. Zahteva opcionalni ENVELOPE FEEDER ATTACHMENT-D1 (Dodatak za uvlačenje koverti - D1) Višenamensko ležište: Standardna veličina: A4, A4R, A3, A5R, slobodna veličina (od 99,0 mm x 148,0 mm do 297,0 mm x 431,8 mm), koverta* (br. 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL)
Podržane težine medija	Kasete: od 60 do 128 g/m ² Višenamensko ležište: od 52 do 220 g/m ² Obostrano: od 60 do 105 g/m ²
Jezici za opisivanje strana	UFRII (standardno) PCL5e/6 (standardno) Adobe PostScript Level 3 (zahteva PS PRINTER KIT-AY1)
Fontovi	PCL fontovi: 93 Roman, 10 rasterskih, 2 OCR fonta, Andalé Mono WT J/K/S/T* (japanski, korejski, pojednostavljene i tradicionalni kineski) (*Zahteva opcioni PCL INTERNATIONAL FONT SET-A1) (PCL međunarodni set fontova) PS fontovi: 136 Roman
Kompatibilnost sa operativnim sistemima	UFRII: Windows XP/ Vista/ 7/ 8/ 8.1/ Server 2003/ Server 2008 R2/ Server 2012 R2, MAC OS X (10.5.8 ili noviji) PCL: Windows XP/ Vista/ 7/ 8/ 8.1/ Server 2003/ Server 2008 R2/ Server 2012 R2 PS: Windows XP/ Vista/ 7/ 8/ 8.1/ Server 2003/ Server 2008 R2/ Server 2012 R2, MAC OS X (10.5.8 ili noviji) PPD: MAC OS 9.1 ili noviji, MAC OS X (10.3.9 ili noviji), Windows XP/2000/Windows 7/Windows 8 Informacije o dostupnosti rešenja za štampu za druge operativne sisteme i okruženja (što podrazumeva AS/400, UNIX, Linux i Citrix) potražite na veb stranici http://software.canon-europe.com . Neka od tih rešenja se naplaćuju. SAP tipovi uređaja dostupni su preko portala SAP Market Place.

Набавка фотокопир скенер мрежног штампача А3 за потребе ЈП «Дирекција» Панчево

SPECIFIKACIJE KOPIRANJA

Brzina kopiranja	Pogledajte navedenu brzinu kopiranja
Vreme do prvog otiska (FCOT)	iR-ADV 4225i: približno 5,2 sekundi ili manje iR-ADV 4235i: približno 3,8 sekunde ili manje iR-ADV 4245i: približno 3,8 sekunde ili manje iR-ADV 4251i: približno 3,7 sekunde ili manje
Rezolucija kopiranja	Čitanje: 600 x 600 tpi Štampanje: 1200 x 1200 tpi
Više kopija	Do 999 kopija
Umanjivanje/uvećavanje	Zum: 25–400% u koracima od 1% Fiksni opseg zuma: 25%, 50%, 70%, 100%, 141%, 200%, 400%

SPECIFIKACIJE SKENIRANJA

Opciono/standardno	Opciona COLOR IMAGE READER UNIT-H1 (Jedinica za čitanje slika u boji) pruža: položeni skener u boji i mehanizam za automatsko dvostrano uvlačenje dokumenata (DADF) kapaciteta 100 listova
Podržane veličine medija	A3, A4, A4R, A5, A5R, slobodne veličine (Š x D): maks. 297 x 432 mm min. 128 mm x 148 mm)
Podržane težine medija	Jednostrano skeniranje: od 42 do 128 g/m2 Dvostrano skeniranje: od 50 do 128 g/m2
Rezolucija skeniranja	100 tpi, 150 tpi, 200 x 100 tpi, 200 tpi, 300 tpi, 200 x 400 tpi*, 400 tpi*, 600 tpi* * Zahteva ADDITIONAL MEMORY TYPE A (Dodatnu memoriju tipa A) (512 MB) kad skenira u boji
Dvostrano skeniranje	Obostrano na obostrano (automatski)
Brzina skeniranja	Jednostrano (A4): 51 slika/min. 300 tpi (BW), 51 slika/min 300 tpi (CL), 51 slika/min 600 tpi (BW), 30 slika/min 600 tpi (CL) Jednostrano (A4): 17 slika/min 300 tpi (BW), 17 slika/min 300 tpi (CL), 17 slika/min 600 tpi (BW), 10 slika/min 600 tpi (CL)
Metode skeniranja	Skeniranje pomoću jednog tastera: funkcija slanja je dostupna na svim modelima. Skeniranje sa povlačenjem: TWAIN/WIA skeniranje sa povlačenjem dostupno je na svim modelima Skeniranje na USB memorijski uređaj: dostupno je na svim modelima Skenirajte na mobilne telefone, uređaje povezane na Internet i usluge zasnovane na informatičkom oblaku: različite usluge dostupne su da bi omogućile skeniranje na mobilne uređaje, uređaje povezane na Internet i usluge zasnovane na informatičkom oblaku, u zavisnosti od vaših zahteva. Obratite se predstavniku prodaje da biste dobili dodatne informacije.
Specifikacije skeniranja sa povlačenjem	TWAIN putem mrežnog TWAIN upravljačkog programa (Colour Network ScanGear): Podržani operativni sistemi: Windows 2000/Windows XP/Windows Server 2003/Windows Vista/Windows Server 2008/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012 R2 (32-bitni, 64-bitni u režimu kompatibilnosti)* WIA putem mrežnog WIA upravljačkog programa: Podržani operativni sistemi: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012 R2 (32-bitni, 64-bitni)* * Upravljački programi su dostupni na adresi http://software.canon-europe.com/ .

SPECIFIKACIJE SLANJA

Opciono/standardno	Standardno na svim modelima (zahteva COLOR IMAGE READER UNIT-H1)
Rezolucija slanja	100 tpi, 150 tpi, 200 x 100 tpi, 200 tpi, 300 tpi, 200 x 400 tpi*, 400 tpi*, 600 tpi* * Zahteva ADDITIONAL MEMORY TYPE A (Dodatnu memoriju tipa A) (512 MB) kad skenira u boji
Odredišta	E-pošta/Internet FAKS (SMTP), PC (SMB, FTP), WebDAV.
Adresar/brojevi za brzo biranje	LDAP (2000 sa mogućnošću pretrage)/Lokalno 1600 + 200 na brzom biranju
Formati datoteka	TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF/XPS sa visokom kompresijom. PDF/A-1b, PDF/XPS koji se može pretraživati, Office Open XML (PowerPoint)
Univerzalni kompleti sa funkcijama za slanje:	UNIVERSAL SEND ADVANCED FEATURE SET-E1 (Univerzalni komplet za slanje sa naprednim funkcijama). Kreira Outline PDF (vektorizuj i umekšaj) i Adobe Reader Extensions PDF. UNIVERSAL SEND SECURITY FEATURE SET (Univerzalni komplet za slanje sa bezbednosnim funkcijama) – D1: Slanje šifrovanih PDF-ova i dodavanje digitalnog potpisa uređaja u PDF/XPS datoteke. UNIVERSAL SEND DIGITAL USER SIGNATURE KIT (Univerzalni komplet za slanje digitalnog korisničkog potpisa) – C1: Dodavanje digitalnog potpisa korisnika u PDF/XPS datoteke.

SPECIFIKACIJE FAKSA

Opciono/standardno	Opcionalno na svim modelima (sa SUPER G3 FAX BOARD-AP1)
Brzina modema	Super G3 33,6 kb/s (do 3 sekunde po stranici) ¹
Rezolucija faksa	Standardno: 200 x 100 tpi Fino: 200 x 200 tpi Superfino: 200 x 400 tpi Ultrafino: 400 x 400 tpi
Memorija faksa	Do 20.000 stranica ¹
Brojevi za brzo biranje	Maks. 200
Grupno biranje/odredišta	Maks. 199 brojeva
Sekvencijalni prenos	Maks. 256 adresa iz adresara ili novih odredišta
Rezervna kopija memorije	Da (oko 3 sata)
Ostale funkcije	Prosledjivanje faksova, dvostruki pristup, faks preko računara (samo TX), IP faks.

OPŠTE SPECIFIKACIJE

Vreme zagrevanja	30 sekundi ili manje od uključivanja 10 sekundi od uključivanja (režim brzog pokretanja)
Vraćanje iz režima mirovanja	10 s
Tip interfejsa	Brza USB 2.0 veza Ethernet: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T 1 USB host (2.0), dodatna 2 USB hosta (2.0) (opciono uz USB DEVICE PORT-E3)
Mrežni protokoli	TCP/IP* (LPD/Port 9100/WSD/IPP/PPS/SMB/FTP), IPX/SPX (NDS, Bindery), AppleTalk *Podrška za IPv4/IPv6
Brzina procesora	1,8 GHz
Memorija	1 GB + 256 MB (opciono 512 MB za skeniranje u boji i slanje dokumenata preko 300 tpi)
Hard disk	Standardno - hard disk od 160 GB (dostupan prostor 160 GB)/opciono - hard disk od 1 TB (dostupan prostor 1 TB)
Kontrolna tabla	TFT SVGA ekran u boji osetljiv na dodir veličine 21,3 cm (8,4 inča)
Dimenzije (Š x D x V)	565 x 708 x 1150 mm (uz COLOR IMAGE READER i UNIT-H1 CASSETTE FEEDING UNIT-AF1)

Набавка фотокопир скенер мрежног штампача А3 за потребе ЈП «Дирекција» Панчево

Prostor potreban za postavljanje (Š x D)	1094 x 1267 mm (minimaina konfiguracija sa pristupom kasetama za papir i za potrebe servisiranja)
Težina	Približno 77,9 kg (sa COLOR IMAGE READER UNIT-H1) (Jedinica za dostavu tonera: 300 g u 100 listova)
Radno okruženje	Temperatura: od 10 do 30°C (od 50 do 86°F) Vlažnost: od 20 do 80% RV (bez kondenzacije)
Izvor napajanja	220-240 V (±10%), 50/60 Hz (±2 Hz), 5,6 A
Potrošnja energije	Maksimalna: približno 1,5 kW Stanje pripravnosti: približno 62,5 W Režim za uštedu energije: približno 38,4 W (potrošnja energije u režimu mirovanja (najveća potrošnja energije)) Režim mirovanja: približno 0,9 W ili manje (potrošnja energije u režimu mirovanja (najmanje potrošnja energije)) Tipična potrošnja struje (TEC) ² iR-ADV 4225i: 1,2 kWh iR-ADV 4235i: 2,0 kWh iR-ADV 4245i: 2,4 kWh iR-ADV 4251i: 2,8 kWh Lot26 (http://www.canon-europe.com/For_Work/Lot26/index.aspx)
Podaci o buci	Nivo buke (nivo zvučnog pritiska, LpAm, pored uređaja) ¹ : Pri radu: 53,23 dB (iR-ADV 4251i), 52,83 dB (iR-ADV 4245i), 51,17 dB (iR-ADV 4235i), 49,70 dB (iR-ADV 4225i) U pripravnosti: nečujno (manje od 30 dB) Nivo buke (nivo zvučnog pritiska, LpAm, pored uređaja) ¹ : Pri radu: 54,63 dB (iR-ADV 4251i), 55,30 dB (iR-ADV 4245i), 53,50 dB (iR-ADV 4235i), 51,40 dB (iR-ADV 4225i) U pripravnosti: nečujno (manje od 30 dB)
Povezana programska rešenja	Universal Login Manager: MEAP aplikacija za prijavljivanje koja ne zahteva server, za manja preduzeća, omogućava praktična prijavljivanje, personalizovanje, nadgledanje upotrebe po korisnicima i upravljanje po funkciji. mobile PRINT & SCAN: Jednostavna MEAP aplikacija koja ne zahteva server, za štampanje sa mobilnih uređaja i tableta *60 i kontrolu po korisnicima u kombinaciji sa aplikacijom Universal Login Manager Canon Mobile Printing: Jednostavna aplikacija za štampanje sa mobilnih uređaja, za iPhone, iPad ili Android uređaje. iW Management Console: Serverski softver za centralizovano upravljanje grupom uređaja, uključujući praćenje potrošnog materijala, praćenje grešaka i upozorenja, adresar, podešavanje i osvežavanje firmvera, distribuciju MEAP aplikacija, očitavanje brojača i izveštavanje, upravljanje upravljačkim programima i resursima. eMaintenance: Ugrađeni RDS omogućava udaljene eMaintenance usluge poput očitavanja brojača, automatskog upravljanja potrošnim materijalom i udaljene dijagnostike. Content Delivery System: Omogućava udaljenu distribuciju firmvera, iR opcija i MEAP aplikacija. Remote User Interface (RUI): Interfejs zasnovan na webu za svaki uređaj koji omogućava udaljeno upravljanje uređajima i kontrolu. Colour Network ScanGear: Upravljački program skenera usklađen sa standardom TWAIN koji omogućava računarima na mreži da koriste funkciju skeniranja sa povlačenjem. NetSpot Device Installer: Uslužni program koji omogućava konfiguraciju podešavanja mrežnog protokola na uređajima kompanije Canon povezanim na mrežu. Canon Driver Configuration Tool: Uslužni program za menjanje podrazumevanih fabričkih postavki upravljačkih programa za štampače kompanije Canon (dostupno samo preko servisa). Remote Operators Software Kit: Omogućava korišćenje kontrolne table na uređaju sa udaljenog računara. iW DESKTOP: Intuitivni softver za štampanje i izdavaštvo koji omogućava lako kombinovanje dokumenata i obavljanje završne obrade radi kreiranja dokumenata profesionalnog izgleda. MEAP (Multifunctional Embedded Application Platform): Snažna ugrađena JAVA platforma za uređaje kompanije Canon koja omogućava integraciju sa širokim asortimanom softverskih rešenja kompanije Canon i nezavisnih proizvođača. MEAP Web: Veb usluga, alternativa MEAP platformi, koja omogućava razvoj i primenu MFP aplikacija preko veb usluga. Detaljne informacije o drugom softveru, što obuhvata i MEAP softver, potražite od predstavnika prodaje.
Bezbednosne funkcije	Standardno: IP/Mac Address Filtering, IPSEC, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, Trusted Platform Module (TPM), Secure Print, HDD Password Lock, HDD Erase, Universal Login Manager, Department ID, SSO-H, Mailbox, Access Management System. Opciono: Encrypted Secure Print, šifrovani PDF, HDD šifrovanje, potpis korisnika i uređaja, bezbednosnu vodeni žigovi, zaključavanje skeniranja dokumenta, uklanjanje hard diska. Sledeće stavke zahtevaju uniFLOW: My Print Anywhere bezbedno štampanje, sprečavanje gubitka podataka.

POTROŠNI MATERIJAL

Boca sa tonerom	C-EXV 38 TONER (34.200 stranica ¹) za iR-ADV 4245i, iR-ADV 4251i C-EXV 39 TONER (30.200 stranica ¹) za iR-ADV 4225i, iR-ADV 4235i
-----------------	--

SPECIFIKACIJE ZA OPCIONU OPREMU

Staple Finisher (Uređaj za završnu obradu sa funkcijom heftanja) 1	INNER FINISHER-D1 (Ugrađeni uređaj za završnu obradu) (kompaktni ugrađeni uređaj za završnu obradu) Broj ležišta: 1 standardno i 1 opciono Kapacitet ležišta A: A4/A5R: 100 listova; A3/A4R: 100 listova (ležište A je opciono) Kapacitet ležišta B: A4/A5R: 1.000 listova (bez ležišta A), 500 listova (sa ležištem A), A3/A4R 500 listova Težina papira: od 52 do 220 g/m ² Položaj za heftanje: ugao, dvostruko Kapacitet heftalice: A4: 50 listova, A3/A4R: 30 listova Dimenzije (Š x D x V): 410 x 554 x 295 mm Težina: približno 12,5 kg
Staple Finisher (Uređaj za završnu obradu sa funkcijom heftanja) 2	STAPLE FINISHER-G1 (spoljašnji) (zahteva BUFFER PASS UNIT-H1) Broj ležišta: 2 Kapacitet ležišta A (gornji): A4/A5R 1.300 listova; A3/A4R 650 listova Kapacitet ležišta B (donji): A4/A5R 1.700 listova; A3/A4R 650 listova Težina papira: od 52 do 220 g/m ² Položaj za heftanje: ugao, dvostruko Kapacitet heftalice: A4: 50 listova, A3/A4R: 30 listova Dimenzije (Š x D x V): 543 x 646 x 1097 mm Težina: približno 46 kg
Booklet Finisher (Uređaj za opsecanje brošura)	BOOKLET FINISHER-G1 (spoljašnji) (zahteva BUFFER PASS UNIT-H1) Broj ležišta: 2 Kapacitet ležišta A (gornji): A4/A5R: 1.300 listova; A3/A4R: 650 listova Kapacitet ležišta B (donji): A4/A5R: 1.700 listova; A3/A4R: 650 listova Težina papira: od 52 do 220 g/m ² Položaj za heftanje: ugao, dvostruko, povezivanje brošura Kapacitet heftalice: A4: 50 listova, A3/A4R: 30 listova Veličina papira za povezivanje brošura: A3, A4R Kapacitet heftalice za povezivanje brošura: 16 listova (64 stranice, 64-81 g/m ²) x 10 zadataka Dimenzije (Š x D x V): 648 x 646 x 1097 mm Težina: približno 75 kg

Набавка фотокопир скенер мрежног штампача А3 за потребе ЈП «Дирекција» Панчево

Kasetni mehanizam za uvlačenje papira/Magacin za papir 1	CASSETTE FEEDING UNIT (Kasetni mehanizam za uvlačenje papira) – AF1 Na standardni kapacitet papira dodaje dve korisnički podesive kasete za papir kapaciteta 550 listova koje se stavljaju spreda.
Paper Deck Unit (Magacin za papir) 2	PAPER DECK UNIT-B2 (Magacin za papir) Veličina papira: A4 Težina papira: od 60 do 128 g/m2 Kapacitet papira: 2.700 listova (80 g/m2) Dimenzije (Š x D x V): 372 mm x 603 mm x 473 mm Težina: približno 37 kg
Spoljna jedinica za bušenje rupa	Sve spoljne jedinice za bušenje rupa zahtevaju bilo BOOKLET FINISHER-G1 (Uređaj za opsecanje brošura) ili STAPLE FINISHER-G1 (Uređaj za završnu obradu sa funkcijom heftanja): EXTERNAL 2 HOLE PUNCHER (Spoljna jedinica za bušenje 2 rupe) EXTERNAL 2/4 HOLE PUNCHER (Spoljna jedinica za bušenje)-B2: 2 rupe (francuski), 4 rupe (francuski) EXTERNAL 4 HOLE PUNCHER (Spoljna jedinica za bušenje 4 rupe) - B2: 4 rupe (švedski)
Ugrađena jedinica za bušenje rupa	Sve ugrađene jedinice za bušenje rupa zahtevaju INNER FINISHER-D1: INNER 2 HOLE PUNCHER-A1 (Ugrađena jedinica za bušenje): 2 rupe INNER 2/4 HOLE PUNCHER-A1 (Ugrađena jedinica za bušenje): 2 rupe (francuski), 4 rupe (francuski) INNER 4 HOLE PUNCHER-A1 (Ugrađena jedinica za bušenje): 4 rupe (švedski)

DODATNE OPCIJE

Hardverska dodatna oprema 1	COLOR IMAGE READER UNIT-H1 (jedinica za čitanje slika u boji): Mehanizam za automatsko dvostrano uvlačenje dokumenata i skener sa valjkom. PRINTER COVER-E1 (Poklopac štampača): Poklopac štampača za glavnu jedinicu bez jedinice za čitanje slika u boji. FL CASSETTE-AQ1 (FL kasete): Rezervno kasetno ležište kapaciteta 550 listova za kasetu 1. FL CASSETTE-AM1 (FL kasete): Rezervno kasetno ležište kapaciteta 550 listova za kasete 2, 3 i 4. imageRUNNER ADVANCE C2000 PLAIN PEDESTAL: alternativa za CASSETTE FEEDING UNIT-AF1 bez dodatnog prostora za papir. ENVELOPE ATTACHMENT-D1 (Dodatak za koverte): Postavlja se na 2. kasetu za papir radi jednostavnog uvlačenja koverti. Prima do 50 koverti. INNER 2 WAY TRAY-H1 (Unutrašnje dvosmerno ležište): Dodaje drugo unutrašnje izlazno ležište i povećava kapacitet na 350 listova. BUFFER PASS UNIT-H1 (Jedinica za bafer prolaza): Neophodan je za STAPLE FINISHER-G1 (Uređaj za završnu obradu sa funkcijom heftanja) i BOOKLET FINISHER-G1 (Uređaj za opsecanje brošura). INNER FINISHER ADDITIONAL TRAY-A1 (Dodatno ležište za ugrađeni uređaj za završnu obradu): Dodaje drugo ležište za INNER FINISHER-D1 (Ugrađeni uređaj za završnu obradu).
Hardverska dodatna oprema 2	MICARD PLUS PROXIMITY CARD READER: čitač kartica iz blizine za proveru identiteta korisnika zasnovanu na karticama, podržava tehnologiju višestrukih kartica (HID, HiTag, Casi Rusco, Indala i MiFare itd.). UF MIFARE 10 CARD PACK: MiFare kartice za korišćenje sa Micard PLUS PROXIMITY CARD READER (čitač kartica iz blizine) sa Universal Login Manager ili aplikacijom uniFLOW. UF HID 10 CARD PACK: HID kartice za korišćenje sa Micard PLUS PROXIMITY CARD READER (čitač kartica iz blizine) sa Universal Login Manager ili aplikacijom uniFLOW. UTILITY TRAY-A2 (Pomoćno ležište): Pruža dodatnu radnu površinu za postavljanje tastature i pripremu dokumenata. COPY CARD READER-F1 (Čitač kartica): Sistem za pristup pomoću magnetnih fizičkih kartica. COPY CARD READER ATTACHMENT-B3 (Dodatak za čitač kartica): dodatak za COPY CARD READER-F1.
Dodatna oprema za kontroler štampanja	BARCODE PRINTING KIT (KOMPLET ZA ŠTAMPANJE BAR-KODOVA) – D1: omogućava štampanje bar-kodova pomoću tehnologije Jet Caps. PCL INTERNATIONAL FONT SET (Komplet međunarodnih pcl fontova) – A1: Dodaje PCL podršku za Andalé Mono WT J/K/S/T (japanski/korejski/pojednostavljeni kineski/tradicionalni kineski). PS PRINTER KIT-AY1 (PS komplet za štampač): Dodaje podršku za izvorni Adobe PostScript. Takođe omogućava korisnicima da direktno štampaju PDF/PS/EPS datoteke na uređaju. DIRECT PRINT-KIT (Komplet za direktno štampanje) (za PDF/XPS) – H1: omogućava korisnicima da direktno štampaju PDF/XPS datoteke na uređaju.
Objavljivanje dokumenata	IW DESKTOP: moćan softver za štampanje i izdavaštvo, lako kombinuje dokumente iz različitih izvora, nanosi završni sloj kako bi se kreirali profesionalni dokumenti i lagano povezuje sa štampačem. Uključuje kreiranje PDF-ova, mogućnosti za komentare i kompresiju, za digitalne tokove posla, kao što je odobravanje i autorizacija.
Sistemska dodatna oprema	WEB ACCESS SOFTWARE-J1 (Softver za veb pristup): Pruža pristup veb stranicama i drugim onlajn sadržajima. Takođe sadrži MEAP Web (dobavljač veb usluga). SUPER G3 FAX BOARD-AP1 (Super G3 kartica za faks): Dodaje funkciju faksa. SUPER G3 2ND LINE FAX BOARD-AP1 (SUPER G3 kartica za drugu liniju za faks): Dodaje drugu liniju za faks. REMOTE FAX (UDALJENI FAKS) – A1: omogućava uređaju da razmenjuje faksove preko drugog uređaja sa kojim je povezan pomoću kartice za faks. IP FAX EXPANSION KIT-A1: Omogućava uređaju da štima i šalje faksove preko IP Faks mreže. USB DEVICE PORT-E3 (Priključak za USB uređaj): Dodaje dva USB priključka koji mogu da se koriste uz uniFLOW ili čitače kartica nezavisnih proizvođača, kao i uz MULTIMEDIA READER/WRIter-A2 (Multimedijalni čitač/pisač). MULTIMEDIA READER/WRIter-A2 (Multimedijalni čitač/pisač): Eksterni čitač/pisač za više tipova kartica. ADDITIONAL MEMORY TYPE A (Dodatna memorija tipa A) (512 MB): Neophodna za skeniranje u rezoluciji 200 x 400 tpi, 400 x 400 tpi ili 600 x 600 tpi u režimu [Auto-Colour Select], [Full Colour] ili [Grayscale]. SERIAL INTERFACE KIT (KOMPLET ZA SERIJSKI INTERFEJS) – K1: serijski interfejs za rešenja za obračun troškova. COPY CONTROL INTERFACE KIT (KOMPLET ZA INTERFEJS ZA UPRAVLJANJE KOPIRANJEM) A1: omogućava povezivanje (CCV I/F) između kontrolnog terminala treće strane i opsega iR-ADV kompanije Canon za korišćenje u povraćaju troškova.
Bezbednosna dodatna oprema za uređaj	HDD DATA ENCRYPTION AND MIRRORING KIT-C4 (Komplet za šifrovanje i dupliranje podataka na hard disku): Omogućava šifrovanje i dupliranje privremenih i stalnih podataka. Funkcija šifrovanja omogućava šifrovanje kopiranih ili skeniranih slika PRE čuvanja na hard disku uređaja. Paket uključuje bezbednosni komplet verzije 2.01 za Canon MFP uređaje koji je usaglašen sa standardom Common Criteria nivoa EAL3. Funkcija dupliranja služi za dupliranje svih podataka u realnom vremenu, čime se obezbeđuje veoma pouzdan mehanizam za pravljenje rezervnih kopija.) 2,5 INCH/160 GB HDD-G1: Dodatni hard disk potreban za funkciju dupliranja. K1: zamenski hard disk za povećavanje kapaciteta za skladištenje na uređaju. Napomena: Za funkciju dupliranja neophodan je dodatni hard disk kapaciteta 1 TB. REMOVABLE HDD KIT-AJ1 (Komplet za prenosivi HDD): Omogućava fizičko uklanjanje hard diska kada uređaj nije pod nadzorom ili se ne koristi, da bi se zaštitili poverljivi podaci.
Bezbednosna dodatna oprema za dokument	DOCUMENT SCAN LOCK KIT (KOMPLET ZA ZAKLJUČAVANJE SKENIRANOG DOKUMENTA) -B1: povećava bezbednosni nivo dokumenta tako što ugrađuje skriveno praćenje i šifru za zaključavanje u okviru kopiranih ili štampanih dokumenata da bi se sprečilo nedozvoljeno kopiranje, slanje i razmena faksova. SECURE WATERMARK (BEZBEDNI VODENI ŽIG) – B1: Onemogućava dupliranje poverljivih dokumenata umetanjem skrivenih vodenih žigova koji postaju vidljivi prilikom kopiranja. ENCRYPTED PRINTING SOFTWARE (KOMPLET ZA ŠIFROVANO ŠTAMPANJE) – D1: Omogućava šifrovanje zadatka za štampanje tokom prenosa na uređaj i zahtevanje lozinke na štampaču pre štampanja dokumenata.
Dodatna oprema za pristupanje	ADF ACCESS HANDLE (RUČICA ZA PRISTUP ADF UREĐAJU) – A1: Postavlja se na mehanizam za uvlačenje dokumenata i olakšava pristup korisnicima koji sede. REMOTE OPERATORS SOFTWARE KIT (SOFTVERSKI KOMPLET ZA PRISTUP UDALJENOG OPERATERA) – B1:

Набавка фотокопир скенер мрежног штампача А3 за потребе ЈП «Дирекција» Панчево

	<p>Omogućava korišćenje kontrolne table na uređaju sa udaljenog računara.</p> <p>VOICE GUIDANCE (GLASOVNO NAVODENJE) – F2: Snimljeni glas pruža potvrdu za osnovne postavke menija, što korisnicima sa oštećenim vidom olakšava korišćenje sistema.</p> <p>VOICE OPERATION (GLASOVNO UPRAVLJANJE) – C2: Korisniku omogućava da postavlja različite funkcije na uređaju pomoću glasovnih uputstava i zvučnog odziva.</p>
Druge opcije	<p>STAMP INK CARTRIDGE-C1: Kertridž s mastilom za STAMP UNIT-B1.</p> <p>STAMP UNIT (JEDINICA PEČATA) -B1: omogućava da uređaj štampa pečat sa prednje strane skeniranih i poslaih originala</p> <p>STAPLE CARTRIDGE-D3 (Šaržer heftalice): Šaržer heftalice za sedlasto povezivanje za BOOKLET FINISHER-G1.</p> <p>STAPLE-J1: običan šaržer heftalice za INNER FINISHER-D1, BOOKLET FINISHER-G1i STAPLE FINISHER-G1.</p>
Brzina modema	1 Na osnovu standardnog ITU-T grafikona br. 1
Memorija faksa	1 Na osnovu standardnog ITU-T grafikona br. 1
Potrošnja energije	<p>1 Potrošnja od 1 W u režimu mirovanja možda neće biti moguća u svim uslovima. Neke mrežne konfiguracije i opcije mogu da spreče prelazak uređaja u režim dubokog mirovanja. Više informacija potražite u korisničkom vodiču</p> <p>2 Tipična potrošnja struje (TEC) predstavlja tipičnu količinu struje koju proizvod potroši tokom jedne sedmice, mereno u kilovat-časovima (kWh). Energy Star definiše metodologiju testiranja (http://www.eu-energystar.org).</p>

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 9. Закона о јавним набавкама и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, понуђач

_____ (уписати пословно име и седиште понуђача) овим путем изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу и потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

М.П.

(Потпис овлашћеног лица понуђача/носиоца посла)



ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 8. Закона о јавним набавкама и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, овим путем достављам трошкове припреме понуде у јавној набавци услуга мале вредности

Пословно име и седиште понуђача

Трошкови припреме понуде износе _____ динара без пореза на додату вредност односно _____ динара са порезом на додату вредност, од чега:

- Остали трошкови износе _____ динара без пореза на додату вредност односно _____ динара са порезом на додату вредност и исте чине:

(уписати остале трошкове који нису наведени)

Место и датум:

М.П.

(Потпис овлашћеног лица понуђача/носиоца посла)

Сагласно члану 88. Закона о јавним набавкама, трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Напомена: уколико понуђач нема трошкова припреме и подношења понуде, не мора уз своју понуду достављати овај образац.



ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да сам испунио и поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине као и да немам меру забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

ЗА ПОНУЂАЧА/НОСИОЦА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОНУДЕ

М.П.

овлашћено лице учесника- потпис, печат,



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

Јавно предузеће «Дирекција за изградњу и уређење Панчева», Панчево, Змај Јове Јовановића бр. 6, матични број 08484015, ПИБ 101051396 (у даљем тексту: Наручилац), које заступа в.д. директора Маја Витман, мастер економиста,

и

_____ ,
матични број _____, ПИБ _____ (у даљем тексту: Извршилац),
које заступа _____,

ВАЖНА НАПОМЕНА: У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ, ПОТРЕБНО ЈЕ УПИСАТИ 1) ПОСЛОВНО ИМЕ УЧЕСНИКА КОЈИ ЈЕ ОДРЕЂЕН ЗА НОСИОЦА ПОСЛА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ 2) ПОСЛОВНА ИМЕНА СВИХ ОСТАЛИХ УЧЕСНИКА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ, ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ; ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

На основу Одлуке о додели уговора број _____* од _____ године, за јавну набавку услуга мале вредности број Б9/2016 закључили су дана _____

**МОДЕЛ УГОВОРА О
НАБАВЦИ ФОТОКОПИР-СКЕНЕРА МРЕЖНОГ ШТАМПАЧА ЗА ПОТРЕБЕ ЈП «ДИРЕКЦИЈА» ПАНЧЕВО
број _____**

Члан 1.

Предмет Уговора је набавка фотокопир-скенер мрежног штампача А3 формата за потребе ЈП „Дирекција“ Панчево-франко ЈП „Дирекција“ Панчево.

Члан 2.

Добављач се обавезује да посао из претходног члана овог Уговора изврши савесно и стручно у свему према усвојеној понуди Добављача број _____ од _____ године која је код Наручиоца заведена под бројем _____* дана _____* године, која чини саставни део овог Уговора.

Добављач је у своју понуду укључио и следеће подизвршиоце:

_____ за послове _____
_____ за послове _____
_____ за послове _____



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да укупна понуђена цена износи _____ динара без пореза на додату вредност и словима (_____), односно _____ са порезом на додату вредност и словима (_____).

Члан 4.

Плаћање ће се извршити по испостављеној и овереној факури након испоруке добара, од стране понуђача чија понуда буде најповољнија и који закључи уговор с Наручиоцем, а исплатити у року од три дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, (уколико је друга уговорна страна јавно предузеће овај рок износи 60 дана-у супротном ће овај део реченице бити избрисан из уговора), у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015).

Члан 5.

Наручилац и Добављач сагласни су да ће Добављач испоручити фотокопир-скенер у року од _____ календарских дана од дана упућивања.

Добављач ће имати право на продужетак рока у случајевима који се нису могли предвидети у тренутку закључења уговора за које он није одговоран а имају утицаја на уговорени рок.

Добављач је дужан да поднесе писани захтев за продужетак рока, најкасније 1 дан од истека рока из члана 4. овог Уговора.

Уколико Добављач закасни са извршењем услуга, нема право на продужење рока због околности које су настале у време када је био у закашњењу.

Члан 6.

Уговорне стране сагласно договарају да висина казне за случај неиспуњења или делимичног испуњења уговорних обавеза износи 10% од вредности из члана 3. овог Уговора.

Уколико Добављач не изврши своје обавезе у уговореном року, дужан је да за сваки дан закашњења плати уговорну казну од 2‰ (промила) уговорене вредности из члана 3. овог Уговора, а што ће се извршити умањењем рачуна достављеног од стране Добављача, а највише до 10% уговорене вредности из члана 3. овог Уговора.

Члан 7.

Уговорне стране сагласне су да се овај Уговор може раскинути једностраном изјавом воље, вансудским путем, упућеном у писаној форми другој уговорној страни, уколико:

- Добављач неблаговремено обавља уговорене послове,
- Добављач некавалитетно извршава обавезе које су предмет Уговора,
- Добављач на било који други начин, грубо крши одредбе овог Уговора,
- Добављач не изврши плаћање у складу са одредбама овог Уговора.

У случају из става 1, алинеја 1, 2, 3 Добављач нема право на накнаду штете



Јавна набавка добра ЈН Б9/2016

Члан 8.

На сва питања која нису регулисана овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, прописи из грађевинарства и други позитивни прописи.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да ће у случају спора настојати да исти реше споразумно, а уколико то није могуће уговарају месну надлежност стварно надлежног суда у Панчеву.

Члан 10.

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

ЗА ИЗВРШИОЦА

ЗА НАРУЧИОЦА

Маја Витман, мастер економиста
(број уговора _____*)

Потпис и печат!!!!

Сви учесници заједничке понуде потписују и печатају

Подизвршиоци ће бити наведени у уговору.

Понуђач не сме ангажовати подизвршиоца који није у уговору.

Овај уговор се сачињава у складу са усвојеном понудом и не сме се мењати.

Својим потписом и печатом, понуђач потврђује да прихвата све одредбе уговора.

Попунити сва празна поља. Места означена звездицом се не попуњавају

