

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ВРШАЦ
Број: 405-35/2024-IV-09
26300 В р ш а ц
Трг победе 1
www.vrsac.com
Датум: 15.03.2024. године.

П О З И В
за прикупљање понуда за набавку
УСЛУГЕ ПРЕДШТАМПЕ, ИЗРАДЕ КОВЕРАТА СА ПОВРАТНИЦОМ,
ПЕЧАТИРАЊЕ, ПЕРСОНАЛНУ ШТАМПУ, МАШИНСКО ИНСЕРТОВАЊЕ,
УШТАМПАВАЊЕ ПРОМЕЊИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА, СОРТИРАЊЕ,
ПАКОВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О
СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОРЕСКЕ ПОШИЉКЕ

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) позивамо да у поступку набавке услуге доставите понуду:

Предмет набавке:	Услуге предштампе, израде коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање промењивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке
Рок за доставу понуде:	20.03.2024. до 10:00 часова
Обавезни елементи понуде:	Образац понуде из прилога Техничка спецификација Образац структуре понуђене цене
Критеријум за избор најповољније понуде:	Најнижа понуђена цена
Начин достављања понуде:	Електронским путем или лично, на адресу: - Градска управа града Вршца, Трг Победе 1. Вршац 26300 - Писарница - е-mail: aradic@vrsac.org.rs
Особа за контакт:	Александар Радић, послови јавних набавки aradic@vrsac.org.rs

Попуњен и потписан образац понуде доставити у затвореном коверту са знаком: **понуда за набавку бр. 405-35/2024-IV-09 Услуге предштампе, израде коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање промењивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке – не отварај**, на адресу:
Град Вршац, Ул. Трг победе 1 Вршац, или на е-mail: адресу aradic@vrsac.org.rs
Неблаговремене и непотпуне понуде неће бити разматране.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за набавку бр. 405-35/2024-IV-09

Услуге предштампе, израде коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање промењивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
пословно име или скраћен назив:	
адреса седишта:	
овлашћено лице за потписивање уговора:	
особа за контакт:	
e-mail:	
телефон:	
факс:	
текући рачун:	
банка:	
матични број:	
шифра делатности:	
ПИБ број:	

Понуду дајемо (заокружити): а) самостално б) заједничка понуда в) са подизвођачем

Укупна вредност понуде изражена у динарима :

без ПДВ: _____

са ПДВ: _____

Рок важења понуде: _____ дана (најмање 30 дана од дана јавног отварања понуда)

Датум и место :

Овлашћено лице Понуђача

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Набавка обухвата услуге – услуге предштампе, израде коверата са повратником, печатање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке.

1. Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4

Тираж: 30.000 примерака
Обим: 1 лист
Формат: 21 x 29,7 cm
Папир: пре принт ласерски 80 g
Предштампа: једнострана у једној боји, штампа фиксних података према датом обрасцу.

2. Предштампа коверата са повратником, влажно лепљење, за машинско инсертовање

Тираж: 40.000 примерака
Обим: 1 коверат са повратником
Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm)
Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g
Штампа: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст-црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

3. Израда клишеа за печатање

Тираж: 1 примерак

4. Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу

Тираж: 30.000 отисака
Опис: Отисак печата мора бити оригиналне величине,
Отисак високе штампе - у боји плавог мастила Pantone Blue 072 PE
Печатање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору.

5. Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“

Тираж: 5.000 примерака - једнострано
Папир: пре принт ласерски 80 g
Опис: Штампа променљивих података у црној боји једнострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

6. Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига

Тираж: 10.000 примерака - двострано
Папир: пре принт ласерски 80 g
Опис: Штампа променљивих података у црној боји двострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

7. Персонална штампа решења из табака А 4 у црној боји

Тираж: 30. 000 решења А 4 једнострано

Папир: пре принт ласерски 80 g

Опис: Штампа променљивих података у црној боји у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца, према унапред предвиђеном броју.

8. Персонална штампа опомена из табака А 4 у црној боји, на бланко папиру

Тираж: 10. 000 решења А 4 једнострано

Папир: пре принт ласерски 80 g

Опис: Штампа променљивих података у црној боји у PDF формату; на једној страни, према унапред предвиђеном броју.

9. Машинско ковертирање решења и опомена - са неопходним предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују.

Тираж: 40. 000 решења А 4

10. Персонална штампа променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји

Обим: 1 коверат

Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g

Тираж: 40. 000 коверата

Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошилијака и коверата врши коришћењем контролног податка и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм x 45 мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације (уколико се машинско упаривање пошилијака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења;

Опис: Штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

11. Припрема пошилијака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. Гласник РС“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошилијака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 26300 Вршац.

Тираж: 40.000 пошилијака

према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

12. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошилијке, у електронском формату који дефинише Општина Параћин.

Тираж: 40.000 пошилијака

према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШАЦ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт „Михаило Пупин“ –Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију не поседује своје апликативно решење за масовну штампу, а припрему пошиљака за штампу врши коришћењем ИС ЛПА. Припрема пошиљака за штампу од стране Крајњег корисника услуга подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења) као и креирање текстуалних датотека, у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница и „Пријемно – доставне књиге“. Тако припремљене документе Извршилац услуга преузима са сервера ЛПА – Крајњег корисника услуга.

Пружалац услуге се обавезује да:

1. обезбеди квалитетну везу ка серверима Крајњег корисника, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, повратница, коверата и „Пријемно – доставне књиге“ - највише у року од 2 сата од обавештења Крајњег корисника да је припрема електронских докумената завршена, као и ради достављања података о уручењу и статусу пореских пошиљака у електронској форми.
2. Ако Пружалац услуга користи услугу подршке пословном процесу масовне штампе и уручења пореских решења Института „Михаило Пупин“, потребно је да поред свих услуга које су дефинисане описом услуга, одмах након одштампаног документа, обезбеди информацију да је документ одштампан, како би се на основу јединствене идентификације (поштанског R- броја), која је достављена у текстуалној датотеци, у бази података ажурирала информација о томе.

Уколико пружалац услуга информацију да је документ одштампан обезбеђује на други начин, потребно је да након одштампаних документа која су му достављена за штампу достави Крајњем кориснику услуга списак свих одштампаних докумената, са датумом штампе, како би Крајњи корисник, ангажујући Институт „Михаило Пупин“ са којим има уговор о одржавању ИС ЛПА, ажурирао у бази података информацију да је документ одштампан.

Списак са информацијом о одштампаном документу мора бити достављен електронском путем одмах након завршетка штампе претходно предатих докумената, у дефинисаним роковима за штампу. Информација о одштампаном документу се креира тако што се додаје као последња колона у текстуалним датотекама, преузетим од Крајњег корисника, у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница и „Пријемно – доставне књиге“.

3. достави податаке у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Крајњи корисник, који се може обезбедити коришћењем SFTP протокола (Secure file transfer protocol) појединачно за претходни дан (свакодневно).

4. сортира пошиљке у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, што се може вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Пружалац услуге.

5. креира, штампа и извози у електронски облик „Пријемно - Доставне књиге“, према обрасцу који је потребно да креира према »Додатном објашњењу процеса масовне

штампе и припреме пореских пошиљака», што се може вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Пружалац услуге.

Крајњи корисник ће омогућити понуђачу да изврши претходно упознавање са информатичком инфраструктуром која се користи за креирање електронских докумената, што не подразумева упознавање са функционалностима ИС ЛПА.

Током процеса штампе понуђач је у обавези да обезбеди програмску усаглашеност са структуром и типом података за масовну штампу Крајњег корисника и комуникациону везу ка серверима Крајњег корисника.

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака

Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију – пореска решења и опомене (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са структуром и типом података за масовну штампу Крајњег корисника услуге.

Пореске пошиљке креира Крајњи корисник услуге и електронском поштом обавештава Пружаоца услуге, по завршетку припреме података за штампу, да може да преузме податке са сервера ради почетка штампе. Документа се креирају у PDF формату, Тако креиране пошиљке Пружалац услуге преузима са сервера Крајњег корисника услуге, одмах након добијања обавештења електронском поштом ради преузимања података.

Пружалац услуге може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

Подаци који се уписују на повратницу и коверат, као и подаци за штампу "Пријемно-Доставне књиге", преузимају се са сервера Крајњег корисника услуге у **ТХТ формату**.

Припрема пореских пошиљака

Припрема пореских пошиљака подразумева: ковертирање пошиљака, штампање неопходних променљивих података на адресној страни и на повратници коверата, формирање "Пријемно-Доставне књиге" и паковање пореских пошиљака у кутије према доставној пошти и доставном реону. Адресна страна коверте пореских пошиљака опрема се на следећи начин:

- 1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати „Поштарина плаћена код поште 26300 Вршац”.
- 2) На средини горњег дела коверте оштампати ознаку S0
- 3) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:

Град Вршац, Градска управа Града Вршца
Одељење за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште

- 4) У доњем десном углу адресне стране одштампати адресне податке примаоца на следећи начин:

Број решења/опомене: <i>број решења/опомене</i>
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>
<i>Улица, кућни број и број стана</i>
<i>Назив насељеног места</i>
<i>Поштански број и назив поште</i>
Реон: <i>број реона</i>
ПАК: <i>ПАК</i>
Број пошиљке: <i>R - број</i>
Датум пријема: <i>Датум пријема</i>

Уколико је прималац правно лице и има отворен поштански преградак, уместо ПАК-а и реона уноси се само П.П. *број поштанског преградка*.

За крајњег корисника услуга потребно је припремити коверте са унапред предштампаним подацима.

На повратници коверте пореских пошиљака неопходни подаци се штампају на следећи начин :

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта:	Датум пријема:
26300 Вршац	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште</i> Реон: <i>бр. реона</i> Редни бр. <i>редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	
Број решења/опомене: <i>број решења/опомене</i>	
БАР КОД	
ПИБ: <i>ПИБ</i>	
Број пошиљке: <i>R - број</i>	
Пошиљка је уредно уручена:	
Датум уручења:	Потпис примаоца:
_____	_____

Уколико је прималац правно лице и има отворен поштански преградак, уместо ПАК-а и реона уноси се само П.П. број поштанског преградка.

Обавеза Крајњег корисника услуга је да у договору са пријемном поштом дефинише опсег пријемних R бројева, које ће користити приликом припреме пореских решења.

На полеђини повратнице, штампају се подаци о Крајњем кориснику услуга коме се враћа повратница у следећој форми:

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштара
_____	_____
Вратити:	
Град Вршац, Градска управа Града Вршац	
Одељење за локалну пореску администрацију	
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште	

„Пријемно-Доставна књига” је образац који је модификована комбинација поштанског обрасца П-3 (Пријемна књига-лист) и поштанског обрасца П-77 (Доставна књижница), штампа се у три примерка и садржи следеће податке:

Пријемна пошта: 26300 Вршац
Врста пошиљке: ARS

Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
Реон: *број реона*

Пошиљалац: **Град Вршац, Градска управа Града Вршац**
Одељење локалне пореске администрације

РЕДН И БРОЈ	ПРИЈЕМ НИ БРОЈ	БРОЈ РЕШЕ ЊА	ПРИМАЛ АЦ	АДРЕСА ПРИМАО ЦА	ДАТУ М	ПОТПИС ПРИМАО ЦА	НАПОМЕН А
1.	<i>R – број</i>	<i>Број решења</i>	<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	<i>Улица, кућни број и број стана, назив насељеног места</i>			
2.							

Укупно пошиљака: _____
Пошиљке предао: _____

Пошиљке примио: _____

„Пријемно-Доставна књига” се попуњава према редоследу ПАК-а у оквиру реона поштара, на основу адреса прималаца и података из базе поштанског адресног кода. Најмање димензије поља предвиђеног за потпис примаоца су 60 mm x 7 mm.

Пореска решења пакују се у кутије, према доставној пошти, и редоследу ПАК-а унутар реона и на врх се ставља један примерак „Пријемно-Доставне књиге”. На кутијама се исписује: *поштански број доставне поште, Реон - број реона.*

У једну кутију могу се упаковати пошиљке за више реона, при чему се пореска решења између реона одвајају (физички) помоћу „Пријемно-Доставне књиге”. На кутијама које садрже пореска решења за више реона, исписују се бројеви свих реона.

Код пореских решења за које није извршено упаривање података, односно није додељен ПАК, подаци се сортирају према растућем редоследу поштанског броја, и уписују у "Пријемно-Доставну књигу" према азбучном редоследу назива насеља и улица, у растућем редоследу кућног броја. На Пријемно-Доставној књизи уписује се *Доставна пошта: поштански број и назив поште.*

На једном листу „Пријемно-Доставне књиге“ не смеју бити уписане пореске пошиљке за две различите доставне поште и два различита реона.

Предаја пореских пошиљака

Пружалац услуга се обавезује да ће у име Крајњег корисника, пошиљке за које врши штампу, ковертирање и сортирање на начин дефинисан у овом додатном објашњењу, исте предавати пријемној пошти уз попуњену „Пријемно-Доставну књигу“. Пружалац услуга ће у име Крајњег корисника, штампати, попуњавати и оверити Пријемно-Доставну књигу. Давалац услуга се обавезује да Пријемно-Доставну књигу достави Крајњем кориснику.

Предаја пореских пошиљака се врши у пошти 35250 Параћин, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака

Пружалац услуге је у обавези да податке датуму уручења односно статусу пошиљака (уручено или враћено), датуму и разлогу враћања (код статуса враћено) евидентира првог наредног радног дана од дана преузимања ради евидентирања.

Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза понуђача и врши се на локацији где се налазе поштански фах који користи Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију, уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштанске фах.

Пружалац услуге је у обавези да свакодневно доставља извештај са подацима о броју пошиљака (броју доставница односно броју неуручених пошиљака) које су преузете на поштанском фаху ради евидентирања.

Пружалац услуге је у обавези да свакодневно доставља и кумулативни извештај са подацима о датуму уручења односно статусу пошиљака, за период од предаје на достављање до датума извештаја, док је по окончању поступка достављања у обавези да достави и коначан извештај о евидентирању података о статусу односно датуму уручења пошиљака, појединачно по врсти пошиљака које су предате на штампу (решења по врсти).

Формат фајлова је задат од стране корисника и садржи следеће информације: шифра општине, поштански Р број, датум уручења, 1 (ако је уручено), 2 (ако је враћена пошиљка), разлог враћања, датум враћања.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке, према адреси на повратници – на поштански фах који користи Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију. Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке Градска управа Града Вршац, Одељење за локалну пореску администрацију, сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке.

Повратнице са истим датумом уручења пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

Повратнице - датум: датум уручења
Град Вршац, Градска управа Града Вршац
Одељење за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

Датум уписан на коверту мора бити истоветан датуму уручења на повратницама, које су запаковане у дати коверат.

Неуручена пореска решења се пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

Неуручена пореска решења - датум: датум враћања
Град Вршац, Градска управа Града Вршац
Одељење за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

ЗАХТЕВИ:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 26300 Вршац, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник услуге, према динамици и броју пошиљака за штампу које Пружалац услуге преузме са сервера Крајњег корисника услуге, и то:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 25.000 у року од максимум 48 сати,
- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

РОК ЗА СВАКИ НАРЕДНИ ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА почиње да тече по истеку претходног.

Крајњи корисник услуге је у обавези да претходно (најкасније 3 радна дана пре почетка штампе) обавести Пружаоца услуге о датуму почетка предаје података за штампу, планираном броју, редоследу и врсти аката које ће се штампати.

РОК ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИС ЛПА УПРАВЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА(ОД 1. ДО 5.): у року од максимум 10 дана од дана закључења уговора.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА.

Пружалац услуге је у обавези да податке о датуму уручења односно статусу пошиљака евидентира првог наредног радног дана од дана преузимања ради евидентирања, односно да фајлове са подацима постави на сервер Крајњег корисника најкасније следећег радног дана. Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза Пружаоца услуге.

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА

Пружалац услуге је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС”, бр.80/02...15/16).

Напомена: наведена количина је максимална. Услуга се пружа по потреби, према стварним потребама Наручиоца.

НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ЗАХТЕВА

Понуђачи су дужни да као доказ о испуњености техничких услова и захтева, у понуди доставе опис начина извршења предметне услуге који, између осталог, треба да садржи:

- - ✓ узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији, са попуњеним подацима,
 - ✓ узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији,
 - ✓ опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у конкурсној документацији,
 - ✓ опис начина печативања решења,
 - ✓ опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,
 - ✓ опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 26300 Вршац,
 - ✓ опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.

ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ:

Понуђач је у обавези да у укупну цену понуде урачуна трошкове везане за набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање, печативање, и друго) као и све друге зависне трошкове везане за извршење услуге према техничком опису.

ОБРАЗАЦ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

- Дајемо понуду да за потребе Града Вршца квалитетно извршимо набавку Услуге предштампе, израде коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање промењивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке, у складу са захтевима из Техничке спецификације, поштујући све важеће стандарде и прописе.

Р. бр.	Назив	Јед. мере	Кол.	Јед.цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ
1.	<u>Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А4</u> Обим : 1. лист Формат : 21 x 29,7 цм Папир : препринт ласерски 80 г Предштампа : једнострано у две боје (црна)	лист једнострано	30.000		
2.	<u>Израда коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање.</u> Обим : 1. коверат са повратницом Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), Папир: ковертни бели 80 г и повратница ковертни бели 80г Штампа: коверат на првој страни, 1боја-црна ; повратница једнострана 1 боја-црна	коверта са повратницом	40.000		
3.	Израда клишеа за печат Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине	ком.	1		
4.	Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Опис: у боји плавог мастила <u>PANTONE BLUE 072 PE</u> , на решењу по 1 страни, печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је у обавези да врати клише печата након извршене услуге по уговору.	лист једнострано	30.000		
5.	Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига - једнострана Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2,	лист једнострано	5.000		

	Опис: штампа променљивих података, у црно боји,				
6.	Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига - обострана Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црно боји,	лист обострано	10.000		
7.	<u>Персонална штампа решења из табака А4 у црној боји</u> Цена штампања докумената обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80 г папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.	лист једнострано	30.000		
8.	<u>Персонална штампа опомена из табака А4у црној боји на бланко папиру</u>	лист једнострано	10.000		
9.	<u>Машинско ковертирање докумената</u> са неопходним претходним проверама упарености докумената Формат: А4	лист без прилога	40.000		
10.	<u>Уштампавање променљивих адресних података на 1. страни коверте и повратници у црној боји</u> Папир: ковертни бели 80 г и повратница ковертни бели 80 г; Формат: Ц 6/5 (114x229 мм) : бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем контролног податка и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм x 45 мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације (уколико се машинско упаривање пошиљака и	коверта са повратницом	40.000		

	<p>коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења;</p> <p>Опис штампе: штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратици према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.</p>				
11.	<p>Припрема, сортирање и паковање пошиљака, у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („сл.гласник РС“, 36/2011), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење јп „пошта србије“, пријемној пошти 26300 вршац, према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења</p>	ком.	40.000		
12.	<p>Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења</p>	ком.	40.000		
Укупно без ПДВ:					
ПДВ:					
Укупно са ПДВ:					

ЦЕНА, НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

У цену су урачунати сви трошкови које Вршилац услуге има у реализацији предметне набавке услуга.

Исплата уговорених услуга вршиће се sukcesивно у току трајања уговора по испостављеној факури. Наручилац се обавезује да исте овери од стране овлашћеног лица и да исплату изврши најкасније у року до 45 дана у складу са са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 и 44/2021 и др. закон, 130/2021, 129/2021 др. закон и 138/2022).

Вршилац услуге се обавезује да исправно регистровану фактуру достави у року од три дана од дана регистрација са инструкцијом за плаћање, а у складу са чланом 4а Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 и 44/2021 и др. закон, 130/2021, 129/2021 др. закон и 138/2022).

Фактура мора бити регистрована у складу са Законом о електронском фактурисању („Сл. Гласник РС“, бр. 44/2021, 129/2021 и 138/2022),, подзаконским актима, систему електронских фактура (SEF), елементима електронске фактуре, односно другим захтевима за исплату.

Цене у понуди морају бити исказане у динарима, са и без пореза на додату вредност, са свим трошковима које понуђач има у реализацији набавке. За оцену понуда ће се узимати у обзир цена без ПДВ.

ОБАВЕЗЕ ВРШИОЦА

Вршилац се обавезује да уговорене услуге изврши у свему према техничкој спецификацији из Позива за достављање понуда, прописима, стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета који важе за уговорену врсту услуга.

Датум и место :

Овлашћено лице Понуђача
