



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
НАБАВКА УСЛУГЕ

Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа

<i>Крајњи рок за достављање понуда</i>	<i>31.05.2017.год. до 13:00 часова</i>
<i>Јавно отварање понуда</i>	<i>31.05.2017..год. у 13:30 часова Град Вршац, Градска управа Вршац Мала сала први спрат</i>

ВРШАЦ
Мај, 2017.год.

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12 14/15 и 68/15), у даљем тексту: Закон, чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-49/2017-IV-02 од 20.04.2017. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности услуге
Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа

Поглавље	Садржај	Страница		
I	Општи подаци о јавној набавци	3		
II	Подаци о предмету јавне набавке	3		
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис предмета добара, начин спровођења контроле и обезбеђење гаранције квалитета, рок извршења и место испоруке	4-9		
IV	Техничка документација и планови	9		
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке	10-12		
VI	Упутство понуђачима	13-20		
VII	Обрасци	1	Образац понуде	21
		2	Образац структуре понуђене цене	22-23
		3	Подаци о понуђачу	24
		4	Изјава понуђача да не наступа са подизвођачима	25
		5	Изјава понуђача о подизвођачу	26
		6	Општи подаци о подизвођачу	27
		7	Општи подаци о члану групе понуђача	28
		8	Изјава понуђача о уредном извршавању обавеза по раније закљученим уговорима	29
		9	Изјава понуђача или члана групе понуђача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН	30
		9/1	Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН	31
		10	Изјава о независној понуди	32
		11	Изјава понуђача у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН	33
		12	Образац трошкова припремања понуде	34
		13а, 13б	Образац меничног овлашћења	35-38
		14	Изјава понуђача о средству финансијског обезбеђења	39
		15	Референтна листа	40
		16	Изјава о кадровским капацитетима	41
		17	Изјава о техничким капацитетима	42
18	Модел уговора	43-46		
Прилози за ковертирање		47-48		

Напомена:

За све што није посебно прецизирано овом Конкурсном документацијом, важи Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

1/ ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. **Назив наручиоца:** Град Вршац
2. **Адреса наручиоца:** Град Вршац-Градска управа Града Вршца, Трг победе 1, Вршац 26300
3. **Врста поступка јавне набавке:** Поступак јавне набавке мале вредности, сходно члану 39. Закона о јавним набавкама („Сл.Гласник РС“ бр.124/12, 14/2015 и 68/2015) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке , а ради закључења уговора са понуђачем који испуњава захтеве наручиоца и чија понуда не прелази процењену вредност јавне набавке.
4. **Предмет јавне набавке:** Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа
5. Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења и реализације уговора о јавној набавци.
6. **Не спроводи се резервисана јавна набавка.**
7. **Контакт:** Лице за контакт у вези припремања понуде и преузимање конкурсне документације је Наташа Милутиновић:
 - путем поште на адресу Трг Победе1. Вршац 26300
 - електронским путем на е-маил: nmilutinovic@vrsac.org.rs

2/ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Јавна набавка мале вредности: Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа; Услуге штампања и дистрибуције - 79824000, Услуге оверавања - 79132000 и Услуге уноса података - 72312000.

III Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис предмета добара, начин спровођења контроле и обезбеђење гаранције квалитета, рок извршења и место

1.ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет: Услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Одељења за локалну пореску администрацију Града Вршца-Градска управа Града Вршца

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове вођења првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода Општине пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу и наплату изворних прихода Општине, покретање и вођење првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, послове вођења књиговодства изворних прихода Града, одржавања и развој свог информационог система и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Општине и другим актима.

Р.бр .	Врста услуге	Опис
1	ПРЕДШТА МПА РЕШЕЊА тираж: 150.000	Папир: А4 формат,препринтласерски 80г/м2,Опис: штампа фиксних података, једнострана у једној боји
2	БЛАНКО ПАПИР ЗА ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТ ЕЊА О СТАЊУ ДУГА тираж: 75.000	Папир: А4, формат, препринт, ласерски 80г /м2,
3	ПЕРСОНА ЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА, ОПОМЕНА И ОБАВЕШТ ЕЊА О СТАЊУ ДУГА тираж: 225.000	Папир: А4, формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црној боји
4	ПЕРСОНА ЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМН О – ДОСТАВН	Папир: А4формат, препринтласерски 80г /м2, 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.

	А КЊИГА - ОБОСТРА НА тираж: 50.000	
5	ПЕРСОНАЛ НА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА - ЈЕДНОСТР АНА тираж: 15.000	Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, 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.
6	Израда клишеа за печат, Тираж: 1	Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине
7	Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Тираж: 150.000	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.
8	ПРЕДШТАМ ПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИ ЦА тираж: 225.000	Папир: форматЦ6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница или бланко коверат са прозором за bar-cod према позицији из апликације за припрему масовне штампе и повратница,ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м2, влажно лепљење Опис: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст-црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“
9	ПЕРСОНАЛ НА ШТАМПА ПРОМЕНЉ ИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМ А И ПОВРАТНИ ЦАМА тираж: 225.000	Папир: форматЦ6/5 (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 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“

10	МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА И ОПОМЕНА са неопходним Претходним проверама упарености докумената са припадајућим ковертама тираж: 225.000	
11	ПРИПРЕМА, СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ ПОШИЉАКА, У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСНИХ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА У УНУТРАШЊЕМ ПОШТАНСКОМ САОБРАЋАЈУ („Сл.гласник РС“,33/2014), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА, ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП“ ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 26300 Вршац тираж: 225.000	
12	ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ,ОДНОСНО ДАТУМ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ КОЈИ ДЕФИНИШЕ ГРАД ВРШАЦ тираж: 225.000	
<p>УКОЛИКО ПОНУЂАЧ ОДРЕЂЕНУ УСЛУГУ ПРУЖА БЕЗ НАПЛАТЕ, ПОТРЕБНО ЈЕ ДА У ОБРАСЦУ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, У КОЛОНИ ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ, ТО ИСКАЖЕ КОСОМ ЦРТОМ (/)</p> <p>- У УКУПНУ ЦЕНУ ПОНУДЕ УРАЧУНАТИ СУ ТРОШКОВИ БЕЗАНИ ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА (ПАПИР ЗА ШТАМПАЊЕ, КОВЕРТЕ И ПОВРАТНИЦЕ У ЗАДАТОМ ОБЛИКУ И ФОРМАТУ, БОЈА ЗАШТАМПАЊЕ И ПЕЧАТИРАЊЕ, КУТИЈЕ ЗА ПАКОВАЊЕ И ДРУГО), КАО И СВИ ДРУГИ ТРОШКОВИ (ПРИПРЕМА ОДГОВАРАЈУЋЕГ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЗА МАСОВНУ ШТАМПУ, ПРЕВОЗ ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА ДО ПРИЈЕМНЕ ПОШТЕ И ДРУГО) ТАКО ДА СУ У ЦЕНУ ПОНУДЕ УКЉУЧЕНИ СВИ ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ БЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ПРЕМА ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ.</p>		

2. ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

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

ЛПА 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 и опомена) 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:

2.1. обезбеди квалитетну везу ка серверима Крајњег корисника, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, уплатница, 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.

2.2. 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“.

2.3. 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).

2.4. 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.

2.5. 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.

3. ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМPE И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

3.1. Преузимање података и штампа пошиљака

Пошиљке Града Вршац – 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**.

3.2. 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) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:

3)

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

Датум пријема: Датум пријема

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

За свако појединачно одељење 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 Реон: бр. реона Редни бр. редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	
Број решења/опомене: број решења/опомене	
БАР КОД	
ПИБ: ПИБ	
Број пошиљке: R - број	
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 поштар
_____	_____
Вратити:	
Град Вршац, Градска управа Града Вршца	
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 књижица), 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

РЕДНИ БРОЈ	ПРИЈЕМНИ БРОЈ	БРОЈ РЕШЕЊА	ПРИМАЛАЦ	АДРЕСА ПРИМАОЦА	ДАТУМ	ПОТПИС ПРИМАОЦА	НАПОМЕНА
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 поштар, 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 испишује: *поштански број доставне поште, Реон - број реона.*

У једну кутију могу се упакovati 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, испишују 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.

3.3.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, штапати, попуњавати и оверити Пријемно-Доставну књигу. Давалац услуга се обавезује да Пријемно-Доставну књигу достави Крајњем кориснику.

Предаја пореских пошиљака се врши у пошти 26300 Вршац, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

3.4.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 Град Вршац, 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, опомене).

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 Град Вршац, 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 Град Вршац.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Општина Вршац, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке Граду Вршац, 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 Вршца
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 Вршца
Одељење за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

4.3АХТЕВИ:

4.1. 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 70.000 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.

4.2. РОК ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИС ЛПА УПРАВЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА(ОД 2.1 ДО 2.5): у року од максимум 10 дана од дана закључења уговора.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 одељак III, тачка 3.2, подтачка 3 са попуњеним подацима,
- ✓ узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији одељак III, тачка 3.2., подтачка 3.
- ✓ опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све подтачке наведене у одељку III, тачка 2. конкурсне документације,
- ✓ опис начина печатања 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.

Место: _____ Датум: _____	Сагласан понуђач: _____ (Назив понуђача) _____ (Печат и потпис даваоца понуда)
------------------------------	--

IV

ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

1. Техничка документација

Не постоји.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

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(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

3) Даму није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);

4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде(чл. 75. ст. 2. Закона).

1.1.1. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона

1.1.2. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

1.2. Поред обавезних услова из тачке 1.1. понуђачи су дужни да испуне и **додатне услове** из члана 76. ЗЈН и то:

1.2.1 **Пословни капацитет** : да је понуђач у претходне три године од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки имао закључене уговоре који се односе на предмет јавне набавке чија је укупна вредност минимум 6.000.000 динара.

1.2.2. Кадровски капацитет:

- да понуђач има минимум **3 (три)** ангажована радника одговарајуће графичке струке (која су у радном односу или су ангажована сходно чл. 197. до 202. Закона о раду која ће бити ангажована на предметним пословима.

1.2.1. Технички капацитет:

- Понуђач треба да поседује машине и опрему потребну за масовну штампу и то:

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења, обавештења, опомена

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу уплатница
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница
- једну штампарску машину за печатање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно, (папир формат А4)
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења, обавештења, опомена и Пријемно доставне књиге
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персонализацију уплатница
- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења, решења са уплатницама, обавештења и опомена у коверте.
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

2.1. Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

2.1.1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона -**Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:

2.1.2. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона -**Доказ:**Правна лица:1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица,односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду,којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала(захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица:Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

2.1.3. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона -**Доказ:**Правна лица:Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности,која је на снази у време објавепозива за подношење понуда; Предузетници:Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности,која је на снази у време објавепозива за подношење понуда Физичка лица:Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;

2.1.4. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона -**Доказ:**Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

2.1.5. Услов из члана чл. 75. ст. 2. **-Доказ: Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве бр.12.).**Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача,**Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђачаи оверена печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4).

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Наведене доказе о испуњености обавезних услова понуђач може доставити у виду Изјаве о испуњавању обавезних услова –Образац 2., 6 или 8. а наручилац може пре доношења Одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

2.2. Испуњеност додатних услова из тачке 1.2.:

2.2.1. Пословни капацитет: Списак најважнијих реализованих уговора у последње три године од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, који се односи на предмет јавне набавке са листом купаца, износима и датумима.

Изјава-Референтна листа понуђача

2.2.2. Кадровски капацитет:

Да би понуђач доказао да поседује тражени минимум за квалификациону структуру мора да достави:

- Оверен печатом и потписом- Обрасци 9 (9/1) и 16. Конкурсне документације.

2.2.3. Технички капацитет:

Као доказ да понуђач располаже техничким капацитетом, односно да располаже са:

- једном штампарском машином капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења и опомена

- једном штампарском машином капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу уплатница
- једном штампарском машином капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница
- једном штампарском машином за печатање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно (папир формат А4)
- једном штампарском машином капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења, опомена и Пријемно доставне књиге
- једном штампарском машином капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персонализацију уплатница
- системом – машином капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења, решења са уплатницама и опомена у коверте.
- једном штампарском машином капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

Понуђач доставља:

- Изјаву понуђача о техничком капацитету (Изјава из пододељка ХХХ), оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица понуђача;
- аналитичке картице или попис инвентара или попис основних средстава или други доказ да располажу захтеваним основним средствима. Потребно је да понуђач сигниром означи тражену опрему;
- каталог опреме са свим захтеваним техничким карактеристикама **или** опис који мора да садржи све захтеване техничке карактеристике машина, на документу који мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен (наведено се доставља за све машине наведене у Изјави из пододељка ХХХ). **или** интернет адресу (линк) који садржи опис свих захтеваних техничких карактеристика. Потребно је да понуђач сигниром означи тражену опрему.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу:

**ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
Трг победе 1. Вршац 26300
ПИСАРНИЦА**

са назнаком:

**„Понуда за јавну набавку услуге
Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа
ЈН бр. 404-49/2017-IV-02- НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 31.05.2017.год. до 13:00 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
Трг победе 1. Вршац 26300
ПИСАРНИЦА

са назнаком:

са назнаком:

**„Измена понуде за јавну набавку услуге – Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа
ЈН бр. 404-49/2017-IV-02- НЕ ОТВАРАТИ”.**

или

**„Допуна понуде за јавну набавку радова - Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа
ЈН бр. 404-49/2017-IV-02- НЕ ОТВАРАТИ”.**

или

**„Опозив понуде за јавну набавку Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа
ЈН бр. 404-49/2017-IV-02- НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у да у одговарајућем обрасцу (поглавље VIII) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум (члан 81. ст. 4. ЗЈН) 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 понуђача из групе понуђача у извршењу уговора,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

8.НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Плаћање ће се вршити на основу испостављене фактуре и Записника о примопредаји материјала да је услуга уредно и успешно извршена. Плаћање ће се вршити према стварно изведним количинама и јединичним ценама из прихваћене понуде, по издатим рачунима овереним од стране лица Наручиоца задуженог за праћење и реализацију уговора.

8.2. 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, печатарање и др.) као и све друге зависне трошкове везане за извршење предметне јавне набавке, према техничкој спецификацији услуге.

8.3. РОКОВИ:

8.3.a Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“ ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 26300 Вршац, у свему према техничком опису из Техничке спецификације 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 70.000 у року од максимум 48 сати,

- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

8.3.6 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.

8.3.ц РОК ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИС ЛПА УПРАВЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА у року од максимум 10 дана од дана закључења уговора.

8.3.д. 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.

Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза Пружаоца услуге.

8.3.е. 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)

8.3.ф. УЗОРЦИ

Понуђач је дужан да, уз понуду достави узорке у складу са упутствима из поглавља III, тачка 4.5

8.4. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда, не може бити краћи од 30 дана.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

8.5. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ ПЕРИОДА ВРШЕЊА УСЛУГЕ:

Рок за извршење услуге је 2017., 2018. и 2019 година односно 36 месеци од закључења уговора а све у складу са потребама Наручиоца.

8.6. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета јавне набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, причему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. ст. 1 ЗЈН.

9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Могуће је евентуално споразумно усклађивање јединичних цена које чине укупну цену, у складу са индексом раста цена на мало на основу података републичког Завода за статистику, уколико је раст цена мало већи од 5%.

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

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

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ

ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде (www.purs.gov.rs).

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине (www.sepa.gov.rs) и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине (www.merz.gov.rs).

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике (www.minrzs.gov.rs).

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

11.1. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла - Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења/потписивања уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10 % од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Меница као гаранција за добро извршење посла може да се наплати уколико извршилац не извршава или неблаговремено или неуредно извршава своје уговорне или законске обавезе у вези са закљученим уговором, ако не поступа по примедбама или позивима наручиоца у вези са датим гаранцијама на услуге или својим понашањем у вези са предметним уговором причини штету.

Финансијска служба Наручиоца је овлашћена да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

Финансијска служба Наручиоца приликом преузимања бланко соло менице преузима и фотокопију картона депонованих потписа код банке код које се води текући рачун издаваоца менице, а који је назначен на бланко соло меници.

Бланко соло меница се попуњава сагласно овлашћењу које је обавезан пратилац бланко менице.

Меничним овлашћењем које је дато уз меницу овлашћује се Наручилац – поверилац (ималац менице) да изврши наплату издате бланко соло менице у износу неизмиреног дуга.

Банка меничног дужника ово овлашћење оверава у два примерка. Први примерак менични дужник даје Наручиоцу- имаоцу менице, а други примерак банци код које има отворен рачун који је наведен у овлашћењу.

11.2. Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је **60** дана од дана отварања понуда. Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца **ГРАД ВРШАЦ – ГРАДСКА УПРАВА ВРШАЦ, Трг победе 1. Вршац 26300, ПИСАРНИЦА** или путем електронске поште на е-mail: nmilutinovic@vrsac.org.rs сваког радног дана (понедељак – петак) у времену од 07,00 до 15,00 часова, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, бр 404-49/2017-IV-02”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН,

2) учинио повреду конкуренције,

3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен,

4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

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

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Наручилац ће донети одлуку о додели уговора након што спроведе оцењивање понуда применом критеријума „НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА“ (збир јединичних цена услуге, изражених у динарима без ПДВ)

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ЦЕНОМ:

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за извршење услуге, односно понуђач који је понудио дужи рок важења понуде.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац изјаве број 13, страна 37/51 конкурсне документације).

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету.

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

Захтев за заштиту права се подноси непосредно, електронском поштом на e-mail: nmilutinovic@vrsac.org.rs, као и препорученом пошиљком са повратницом на адресу: Град Вршац, Градска управа Вршац/канцеларија 8. Трг победе 1. Вршац 26300.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева. Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока за подношење захтева којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара према следећим инструкцијама:

- број рачуна: 840-30678845-06,
- шифра плаћања: 153,
- позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права,
- сврха уплате: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеном примеру. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / „ « * и сл.

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

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Напомена:

Понуда се састоји од свих образаца, који морају бити попуњени, оверени, потписани и поређани редоследом како је то тражено Конкурсном документацијом:

Понуђач је дужан да у понуди достави следеће попуњене, потписане и оверене обрасце и прилоге:
Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис предмета добара, начин спровођења контроле и обезбеђење гаранције квалитета, рок извршења и место испоруке
Образац понуде
Образац структуре понуђене цене
Подаци о понуђачу
Изјава понуђача да не наступа са подизвођачима
Изјава понуђача о подизвођачу
Општи подаци о подизвођачу
Општи подаци о члану групе понуђача
Изјава понуђача о уредном извршавању обавеза по раније закљученим уговорима
Изјава понуђача или члана групе понуђача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН
Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН
Изјава о независној понуди
Изјава понуђача у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН
Образац трошкова припремања понуде
Образац меничног овлашћења
Изјава понуђача о средству финансијског обезбеђења
Референтна листа
Изјава о техничком особљу
Изјава о техничким капацитетима
Модел уговора

У случају да понуђач наступа самостално, није у обавези да доставља Обрасце који се налазе на страницама 30,31 и 32!!!

1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Предмет: ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа ПО ПОЗИВУ БРОЈ 404-49/2016-IV-02		
БРОЈ ПОНУДЕ: _____ ДАТУМ: _____ год.		
Опција понуде: _____ (понуда мора да важи најмање 30 дана од дана отварања понуде)		
Назив понуђача: _____		
Седиште понуђача: _____		
Понуђач регистрован у Регистру понуђача: ДА НЕ (Заокружити)		

1. Дајемо понуду да за потребе ЛПА Вршац квалитетно извршимо услугу у складу са наведеним условима из конкурсне документације, према Техничкој спецификацији, поштујући све важеће стандарде и прописе, на начин: **(заокружити)**

а) самостално	б) заједничка понуда	ц) са подизвођачем
---------------	----------------------	--------------------

2.

Укупна вредност понуде (Збир јединичних цена услуге из Табеле 1.) изражена у динарима без ПДВ:	
Словима:	
ПДВ: _____ %	
Укупна вредност понуде (Збир јединичних цена услуге из Табеле 1.) изражена у динарима са ПДВ:	
Словима:	

3. Услов плаћања: БЕЗ АВАНСА

Начин и рок плаћања: СУКЦЕСИВНО ПЛАЋАЊЕ: по испостављеној факури у законском року, уз приложено оверено и потписано требовање одговорног лица наручиоца и Записника о уредној примопредаји. Плаћање ће се вршити према стварно изведним количинама услуга и јединичним ценама из прихваћене понуде

4. **Период вршења услуге:** 36 месеци од закључења уговора, у складу са потребама Наручиоца

5. **Рок важења понуде:** _____ (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

Место и датум:

_____ (печат и потпис одговорног лица-Даваоца понуде)

2. Образац структуре понуђене цене

Р.бр.	Врста услуге	Опис	Јединична цена у динарима без ПДВ	Јединична цена у динарима са ПДВ
1	ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА тираж: 150.000	Папир: А4 формат,препринтласерски 80г/м2,Опис: штампа фиксних података, једнострана у једној боји		
2	БЛАНКО ПАПИР ЗА ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА тираж: 75.000	Папир: А4, формат, препринт, ласерски 80г /м2,		
3	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА,ОПОМЕНА И ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА тираж: 225.000	Папир: А4, формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црној боји		
4	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА - ОБОСТРАНА тираж: 50.000	Папир: А4формат, препринтласерски 80г /м2, 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.		
5	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА - ЈЕДНОСТРАНА тираж: 15.000	Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, 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.		
6	Израда клишеа за печат, Тираж: 1	Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине		
7	Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Тираж:150.000	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.		
8	ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА тираж: 225.000	Папир: форматЦ6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница или бланко коверат са прозором за bar-cod према позицији из апликације за припрему масовне штампе и повратница, ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м ² , влажно лепљење Опис: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст-црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“		
9	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА тираж: 225.000	Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g Формат: Ц6/5 (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 пошилјака 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 пошилјака 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“		

10	МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА И ОПОМЕНА са неопходним Претходним проверама упарености докумената са припадајућим ковертама тираж: 225.000		
11	ПРИПРЕМА, СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ ПОШИЉАКА, У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСНИХ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА У УНУТРАШЊЕМ ПОШТАНСКОМ САОБРАЋАЈУ („Сл.гласник РС“,33/2014), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА, ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП“ ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 26300 Вршац тираж: 225.000		
12	ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ,ОДНОСНО ДАТУМ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ тираж: 225.000		

УКОЛИКО ПОНУЂАЧ ОДРЕЂЕНУ УСЛУГУ ПРУЖА БЕЗ НАПЛАТЕ, ПОТРЕБНО ЈЕ ДА У ОБРАСЦУ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, У КОЛОНИ ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ, ТО ИСКАЖЕ КОСОМ ЦРТОМ (/) - У УКУПНУ ЦЕНУ ПОНУДЕ УРАЧУНАТИ СУ ТРОШКОВИ ВЕЗАНИ ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА (ПАПИР ЗА ШТАМПАЊЕ, КОВЕРТЕ И ПОВРАТНИЦЕ У ЗАДАТОМ ОБЛИКУ И ФОРМАТУ, БОЈА ЗАШТАМПАЊЕ И ПЕЧАТИРАЊЕ, КУТИЈЕ ЗА ПАКОВАЊЕ И ДРУГО), КАО И СВИ ДРУГИ ТРОШКОВИ (ПРИПРЕМА ОДГОВАРАЈУЋЕГ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЗА МАСОВНУ ШТАМПУ, ПРЕВОЗ ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА ДО ПРИЈЕМНЕ ПОШТЕ И ДРУГО) ТАКО ДА СУ У ЦЕНУ ПОНУДЕ УКЉУЧЕНИ СВИ ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ПРЕМА ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА :

Укупно 1-10: _____ динара без ПДВ

Укупно 1-10: _____ динара са ПДВ

Напомена:

Стварне количине-тираж штампе ограничене су износом средстава расположивим ову јавну набавку. Услуга се врши сукцесивно, према потребама и на захтев наручиоца-крајњег корисника набавке

У _____, дана _____

ДАВАЛАЦ ПОНУДЕ:
Одговорно лице

(име и презиме-читко исписано)

(Потпис и печат подносиоца понуде)

Напомена:

У случају подношења заједничке понуде, Образац потписују и оверавају заједно сви понуђачи из групе понуђача.

3/ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

()

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА:	
ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛ/ФАКС:	
ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА (ПИБ):	
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ:	
ШИФРА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ ЗА ОВУ НАБАВКУ	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
БРОЈ РАЧУНА:	
ПОСЛОВНА БАНКА:	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:	

4/ ИЗЈАВА

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

(М.П)

(Назив и адреса понуђача)

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА

Изјављујемо да у понуди за јавну набавку услуге: Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа бр. 404-49/2017-IV-02 не учествујемо са подизвођачима.

Датум: _____

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

(Назив и адреса понуђача)

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА

За делимичну реализацију јавне набавкеуслуге: Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа бр. 404-49/2017-IV-02 ангажоваћемо следеће подизвођаче:

Р.бр.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	ПОЗИЦИЈА КОЈУ ИЗВРШАВА
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Датум: _____

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

6/ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА:	
Подизвођач регистрован у Регистару понуђача:	ДА НЕ (Заокружити)
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА:	
ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛ/ФАКС:	
ПОРЕСКИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА (ПИБ):	
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ:	
ШИФРА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ ЗА ОВУ НАБАВКУ	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
БРОЈ РАЧУНА:	
ПОСЛОВНА БАНКА:	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:	

Датум: _____

Место: _____

Печат и потпис понуђача

Печат и потпис подизвођача

Напомена: образац копирати у потребном броју копија

7/ ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА:	
Члан групе понуђача регистрован у Регистару понуђача:	ДА НЕ (Заокружити)
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА:	
ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛ/ФАКС:	
ПОРЕСКИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА (ПИБ):	
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ:	
ШИФРА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ ЗА ОВУ НАБАВКУ	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
БРОЈ РАЧУНА:	
ПОСЛОВНА БАНКА:	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:	

Датум: _____

_____ Печат и потпис понуђача

Место: _____

_____ Печат и потпис члана групе подизвођача

Напомена:

Податке попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача.
 Фотокопирати образац у потребном броју за сваког члана групе понуђача.

(Назив и адреса понуђача)

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О УРЕДНОМ ИЗВРШЕЊУ ОБАВЕЗА
ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да смо уредно извршавали обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Датум: _____

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

Напомена:

Наручилац може сходно члану 79.3ЈН у поступку оцењивања понуде извршити проверу дате изјаве.

Податке попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача.
Фотокопирати образац у потребном броју за сваког члана групе понуђача

9/ ИЗЈАВА

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. и ЧЛ.76.ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ са седиштем у _____,
ул. _____, матични број _____ испуњава све обавезне и додатне услове
утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом број 404-49/2017-IV-02 и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 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(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Даму није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања апозива за подношење понуде(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде(чл. 75. ст. 2. Закона).
- 6). Да испуњава пословне капацитете за предметну јавну набавку
- 7). Да испуњава кадровске и техничке капацитете за предметну јавну набавку

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Датум:

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

Напомена:

- У случају недоумице о томе да ли понуђач или понуђач који је члан групе понуђача испуњава неки од услова одређених конкурсном документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњеност услова.
- Образац „ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА“ треба фотокопирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

**ИЗЈАВА подизвођача
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона („Службени гласник РС”, број 124/201214/2015 и 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ са седиштем у _____, ул. _____, матични број _____ испуњава све обавезне и додатне услове и утврђене конкурсном документацијом број 404-49/2017- IV-02:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 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(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Даму није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде(чл. 75. ст. 2. Закона).
- 6). Да испуњава пословне капацитете за предметну јавну набавку
- 7). Да испуњава кадровске и техничке капацитете за предметну јавну набавку

Датум:

М.П.

Потпис одговорног лица подизвођача

Напомена:

- 1) У случају недоумице о томе да ли подизвођач испуњава неки од услова одређених конкурсном документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњеност услова.
- 2) Образац „ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ТРЕБА“ фотокопирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду, са печатом и потписом овлашћеног лица понуђача и подизвођача.

**ИЗЈАВА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И ЧЛ. 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона („Службени гласник РС”, број 124/201214/2015 и 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ са седиштем у _____,
ул. _____, матични број _____ испуњава све обавезне и додатне услове
и утврђене конкурсном документацијом број 404-49/2017- IV-02:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 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(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Даму није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде(чл. 75. ст. 2. Закона).
- 6). Да испуњава пословне капацитете за предметну јавну набавку
- 7). Да испуњава кадровске и техничке капацитете за предметну јавну набавку

Датум:

М.П.

Потпис одговорног лица подизвођача

Напомена:

1) У случају недоумице о томе да ли подизвођач испуњава неки од услова одређених конкурсном документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњеност услова.

2) Образац „ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ТРЕБА“ фотокопирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду, са печатом и потписом овлашћеног лица понуђача и подизвођача.

10/ ИЗЈАВА

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Пословно име понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012,14/2015и 68/2015), у предмету јавне набавке број 404-49/2017-IV-02 , понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је своју понуду број _____ од _____ поднео независно без договора са другим понуђачима и заинтересованим лицима.

(пун назив, адреса, матични број и ПИБ понуђача)

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П

Напомена:

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

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

11/ ИЗЈАВА

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. ст. 2. ЗАКОНА

У складу са чл. 75. став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у предмету јавне набавке број 404-49/2017- IV-02:

Пословно име понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам поштовао обавезе које прозилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању, условима рада, заштити животне средине, као и да Понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подошења понуде.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, Образац Изјаве, фотокопирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

12/ ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ - МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

На основу «Закона о меници» (СЛ. ФНРЈ бр. 104/46, СЛ. СФРЈ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, СЛ. СРЈ бр. 46/96), «Одлуке гувернера НБЈ о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.29/02 и 30/02) и «Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.34/02, СГ. РС 43/04)

ДУЖНИК: _____
(назив правног лица)
из _____, _____,
(место) (адреса)
_____, _____, _____
(матични број) (ПИБ) (текући рачун)

ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК: Град Вршац-Градска управа Града Вршца, Трг победе 1. Вршац: текући рачун отворен код РУЈП, број:840-14640-52

За јавну набавку мале вредности: Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа, број 404-49/2017-IV-02 , достављамо Вам у прилогу 1 (једну) бланко сопствену (соло) меницу, серијски број: _____

Овлашћујемо Вас као Повериоца да меницу, дату као средство обезбеђења за испуњење обавезе у поступку јавне **набавке за добро извршење услуге**, можете попунити на износ од 10% од вредности понуде без ПДВ, дате у нашој понуди бр. _____ од _____.____.2017.године, тј. на износ од _____ динара и словима (_____) и овлашћујемо Вас као Повериоца да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима извршите наплату својих потраживања са свих наших рачуна као Дужника – издаваоца менице из новчаних средстава, односно друге имовине.

Меница је важећа и у случају да у року важења понуде дође до: промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника - Добављача, статусних промена код Дужника - Добављача, оснивања нових правних субјеката и др.

Менично овлашћење важи најмање колико и важење понуде.

Меница као гаранција за добро извршење посла траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење уговора.

Меница као гаранција за отклањање грешака у гарантном року траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење уговора.

Напомена:

Образац копирати у зависности од броја партија за које се подноси понуда.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Напомена:

Заједно са попуњеним, овереним печатом и потписаним Обрасцем меничног овлашћења доставити:

- 1) бланко соло меницу (печатом оверену и потписану),
- 2) захтев за регистрацију менице у Регистру меница Народне банке Србије са овереним пријемом истог од стране пословне банке (оригинал или копија),
- 3) попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење
- 4) копију картона депонованих потписа.

Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било који други податак осим потписа и печата.

ОБРАЗАЦ - МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

На основу «Закона о меници» (СЛ. ФНРЈ бр. 104/46, СЛ. СФРЈ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, СЛ. СРЈ бр. 46/96), «Одлуке гувернера НБЈ о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.29/02 и 30/02) и «Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.34/02, СГ. РС 43/04)

ДУЖНИК: _____
 (назив правног лица)
 из _____,
 (место) (адреса)
 _____,
 (матични број) (ПИБ) (текући рачун)

ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК: Град Вршац-Градска управа Града Вршца, Трг Победице 1. Вршац: текући рачун отворен код РУЈП, број: 840-14640-52

За јавну набавку мале вредности: Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа, број 404-49/2017-IV-02, достављамо Вам у прилогу 1 (једну) бланко сопствену (соло) меницу, серијски број: _____

Овлашћујемо Вас као Повериоца да меницу, дату као средство обезбеђења **за озбиљност понуде** у поступку јавне набавке можете попунити на износ од 10% од вредности понуде без ПДВ, дате у нашој понуди бр. _____ од _____.2017.године, тј. на износ од _____ динара и словима (_____) и овлашћујемо Вас као Повериоца да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима извршите наплату својих потраживања са свих наших рачуна као Дужника – издаваоца менице из новчаних средстава, односно друге имовине.

Меница је важећа и у случају да у року важења понуде дође до: промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника - Добављача, статусних промена код Дужника - Добављача, оснивања нових правних субјеката и др.

Рок важења менице је 60 дана од дана отварања понуда. Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Менично овлашћење важи најмање колико и важење понуде.

Напомена:

Образац копирати у зависности од броја партија за које се подноси понуда.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Напомена:

Заједно са попуњеним, овереним печатом и потписаним Обрасцем меничног овлашћења доставити:

- 1) бланко соло меницу (печатом оверену и потписану),
- 2) захтев за регистрацију менице у Регистру меница Народне банке Србије са овереним пријемом истог од стране пословне банке (оригинал или копија),
- 3) попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење
- 4) копију картона депонованих потписа.

Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било који други податак осим потписа и печата.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О СРЕДСТВУ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА
УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА**

Пословно име понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу, уколико ми буде додељен уговор у поступку јавне набавке број 404-49/2017-IV-02- Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа У МОМЕНТУ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, доставити:

- 1) сопствене бланко соло менице, безусловне, наплативе на први позив (печатом оверену и потписану) за добро извршење посла и отклањање грешака у гарантном року ,
- 2) доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (оригинал или копија),
- 3) копију картона депонованих потписа,
- 4) попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење насловљеним на Градску управу Вршац, са клаузулом „без протеста“, у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ) са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било коју другу податак осим потписа и печата

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Напомена:

- 1)Образац копирати у зависности од броја партија за које се подноси понуда
- 2)Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА

Ред. Бр.	Референтни наручилац	Име презиме одговорно лице рефр.наручиоца- Контакт телефон	Вредност извршених услуга у динарима без ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
УКУПНО у динарима без ПДВ			
УКУПНО у динарима са ПДВ			

НАПОМЕНА: У листу се уносе референце у вези набавке услуге за које понуђач конкурише т.ј. наручиоце са којима је остварена пословна сарадња за последње 3 (три) године. 2014, 2015. и 2016. год.)

У случају већег броја референци, понуђач може да фотокопира приложени образац, са обавезним укупним збиром референци на крају.

Наручилац ће сходно ЗЈН (члан 93.) у поступку оцењивања понуде извршити проверу дате изјаве.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

ИЗЈАВА О КАДРОВСКИМ КАПАЦИТЕТИМА
И КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да су за извршење уговора у јавној набавци мале вредности број 404-49/2017-IV-02 поседујемо довољан кадровски капацитет и да су за услугу предштампе, израде коверата са повратницом, персоналне штампе одговорни:

1. _____ , одговоран за извршење уговора
2. _____ , одговоран за квалитет масовне штампе
3. _____ , одговоран за предају пошиљака

Датум: _____
овлашћеног лица

Потпис

Место: _____

(М.П)

Напомена:

Наручилац може сходно ЗЈН (Члан 93.) у поступку оцењивања понуде извршити проверу дате изјаве.

Датум:

Потпис одговорног лица понуђача

М.П.

(Назив и адреса понуђача)

ИЗЈАВА О ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

Овом Изјавом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да за набавку услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошилјака Одељења за локалну пореску администрацију Град Вршац-Градска управа Вршац број 404-49/2017-IV-02 располажемо довољним техничким капацитетом, што подразумева:

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења, обавештења, опомена
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу уплатница
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница
- једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно, (папир формат А4)
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења, обавештења, опомена и Пријемно доставне књиге
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персонализацију уплатница
- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења, решења са уплатницама, обавештења и опомена у коверте.
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

Датум: _____

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача

У прилог ове Изјаве достављамо узорке тражене у тачки 2.2.3. Поглавље V. Конкурсне документације.

УПУТСТВО:

1. Модел уговора је потребно попунити, оверити печатом и потписати од стране одговорног лица.
2. Уколико у јавној набавци учествују подизвођачи, у тачки 2. наводе се називи подизвођача.
3. Уколико се у предмету јавне набавке даје заједничка понуда, уговор потписује носилац посла, а у уговору се наводе сви учесници заједничке понуде.
4. Модел уговора се попуњава траженим подацима на празним цртама, потписује и оверава печатом.

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГЕ

Услуга предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа

Закључен дана ____2017.год.

1. ГРАД ВРШАЦ , Трг победе 1, Вршац, ПИБ 100912619; МБ 08267944; рачун отворен код РУЈП: 840-14640-52; кога по овлашћењу заступа Начелник Јован Кнежевић као наручилац (у даљем тексту: Наручилац), са једне стране

и

2.«.....».....Из.....улица.

.....број....., ПИБ

..... МБ, рачун број

..... отворен код

..... банке, кога заступа

Директор.....као Извршилац (у даљем тексту:Вршилац услуге), с друге стране.,

Са подизвођачем:

....., са седиштем у

....., улицаброј

ПИБ; МБ; рачун број

..... отворен кодбанке, кога

заступакао подизвођач

У заједничкој понуди са:

....., са седиштем у

....., улицаброј

ПИБ; МБ; рачун број

..... отворен кодбанке, кога

заступакао члан групе понуђача)

ОСНОВ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12,14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке мале вредности услуге под бројем 404-49/2017-IV-02;
- да је Понуђач дана године доставио понуду број _____ од _____ која се налази у прилогу уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, на основу понуђачеве понуде и Одлуке о додели уговора број _____ од _____ године, изабрао Понуђача као најповољнијег за набавку услуге масовне штампе.

(Попуњава Наручилац у моменту закључења уговора)

I ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Сагласно члану 1. овог Уговора Извршилац се обавезује да за потребе Наручиоца изврши услугу масовне штампе, односно услугу предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Одељења за локалну пореску администрацију Града Вршца према Понуди број _____ од _____ године и у складу са Техничком спецификацијом Наручиоца која је саставни део овог Уговора.

Извршилац услуге је дужан да услугу изврши у количини према преузетим подацима за штампу од Крајњег корисника, формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака које су предмет овог уговора, а максимално у складу са усвојеном понудом и Техничким описом услуге.

Извршилац услуге се обавезује да ће услугу из става 1. овог члана извршити у роковима наведеним у Техничком опису услуге.

Извршилац услуге се обавезује да по завршетку штампе изврши брисање података за штампу са своје опреме за аутоматску обраду података.

II ЦЕНА И ПЛАЋАЊЕ

Члан 3.

Извршене услуге Наручилац ће плаћати сукцесивно на основу испостављене оверене фактуре према реализованом извршењу услуге, у законском року по службеном пријему фактуре уплатом на жиро рачун Извршиоца услуге број _____ отворен код _____ банке .

Плаћање ће се вршити према стварно изведеним количинама услуга и јединичним ценама из прихваћене понуде, у законском року од дана пријема рачуна.

Укупна вредност уговора одредива је на основу јединичних цене исказаној у прихваћеној понуди и стварно извршене услуге а највише до процењене вредности јавне набавке. Јединичне цене за извршене услуге у првих 12 месеци реализације уговора су фиксне и неће се мењати.

За услуге које ће се реализовати након 12 (дванаест) месеци од почетка реализације уговора, могуће је евентуално споразумно усклађивање јединичних цена које чине укупну цену, у складу са индексом раста цена на мало на основу података републичког завода за статистику, уколико је раст цена на мало већи од 5 %. Писмени захтев за повећање цене се подноси наручиоцу писменим путем.

Члан 4.

III МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Члан 5.

Извршилац се обавезује да:

- У току целог извршења услуге, Крајњи корисник има право на приговоре, како у погледу квалитета, тако и количине, а Извршилац услуге је дужан да их отклони на начин и у роковима који су дефинисани у Техничкој спецификацији и усвојеној понуде број _____ од _____ године.

- да наручиоцу приликом потписивања уговора, за обезбеђење испуњења уговорних обавеза, достави Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Меница као гаранција за добро извршење посла може да се наплати уколико извршилац не извршава или неблаговремено или неуредно извршава своје уговорне или законске обавезе у вези са закљученим уговором, ако не поступа по примедбама или позивима наручиоца у вези са датим гаранцијама на услуге или својим понашањем у вези са предметним уговором причини штету.

- гарантује за квалитет извршене услуге, која мора одговарати прописаним стандардима и захтевима наручиоца

- Извршилац се обавезује да услуге из члана 2. овог уговора, изврши благовремено, квалитетно и у складу са правилима струке.

Члан 6.

Крајњи корисник се обавезује да ће:

- обезбедити изглед свих образаца из члана 1. овог уговора;

- извршити верификацију квалитета софтвера који се користи за штампу и припремљених образаца пре почетка штампе

- Крајњи корисник током реализације услуге врши контролу применом пријемно-доставне књиге о обрађеним и предатим пошиљкама.

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да се за праћење реализације овог Уговора задужује Вера Миловановић-начелник Локалне пореске администрације Градске управе Вршац.

IV РОК ВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 8.

Извршилац услуге се обавезује да предметну услугу пружа сукцесивно, по динамици потреба Наручиоца.

Уговор се закључује на период од 36 месеци рачунајући од дана потписивања уговора о извршењу услуге, односно до утрошка планираних средстава.

Наручилац се обавезује да ће обавезе које доспевају у 2018. и 2019. години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да се на њихова међусобна права, обавезе и одговорности, поред одредаба Уговора, примењују и одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову област, за све случајеве који нису обухваћени и регулисани овим Уговором.

Члан 10.

Овај Уговор може бити раскинут писменим путем, сагласном изјавом воља уговорних страна али и једностраним отказом уколико друга уговорна страна не извршава своје обавезе предвиђене овим Уговором.

Отказни рок од 30 (тридесет) дана почиње да тече даном достављања писменог обавештења о раскиду Уговора.

У току отказног рока, уговорне стране имају сва права и обавезе предвиђене Уговором.

Члан 11.

Сва обавештења, захтеви, инструкције или друга саопштења за коју уговорне стране сматрају да су неопходна за благовремено и савесно извршавање преузетих обавеза, морају бити предата другој уговорној страни у писменој форми, електронском облику, факсом, препорученом поштом са повратницом или ће их предати курири на адресе које су седишта уговорних страна.

Уколико Наручилац или Извршилац промене адресу, дужни су да о томе благовремено обавесте другу уговорну страну.

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне неспоразуме, тешкоће и проблеме у вези са извршењем уговора решавају мирним путем, по принципу уважавања интереса друге уговорне стране, а ако то не буде могуће, уговарају надлежност суда у Вршцу.

Члан 13.

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 3 (три) задржава свака уговорна страна.

ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ

«.....»

.....

Директор

.....

(име и презиме)

(потпис)

НАРУЧИЛАЦ

ГРАД ВРШАЦ

по овлашћењу

Начелник Градске управе

Јован Кнежевић

МП. _____

Залепити на предњој страни коверте



ГРАД ВРШАЦ
Трг победе 1
Вршац 26300

Писарница

ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

ЈНМВ: Услуга предштампе,
израде коверата са повратницом,
персонална штампа

ЈНМВ БРОЈ 404-49/2016-IV-02

НЕ ОТВАРАТИ!

Залепити на полеђини коверте:



(Назив и адреса понуђача)

Телефон: _____

Фах: _____

e-mail: _____

Име и презиме овлашћеног лица за контакт: _____

Контакт тел.овлашћеног лица за контакт: _____
