



ОПШТИНА ПАРАЋИН

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ
И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**
Ул. Томе Живановић бр.10.
ПАРАЋИН

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ МАСОВНЕ ШТАМПЕ ПОШИЉАКА
ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр.14.

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	05.03.2020. године до 12,00 часова
Јавно отварање:	05.03.2020. године у 12,30 часова

Фебруар 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15) и Правилника о допуни Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈН бр.14/2020 која је заведена под бр, 404-3-14/2020-V-01 од 03.02.2020.год. и Решења о образовању комисије за јавну набавку 404-67/2020-V-01 од 03.02.2020.год., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну набавку – услуге масовне штампе пошиљака
Локалне пореске администрације
ЈН бр.14/2020**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
III	Техничка документација и планови	12.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13.
V	Критеријуми за доделу уговора	19.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	21.
VII	Модел уговора	35.
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	40.

Конкурсна документација садржи 50. стране

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове

Адреса: Ул. Т. Живановић бр.10., 35250 Параћин

Интернет страница: www.paracin.rs

Матични број: 07184654

ПИБ: 100876853

2. Врста поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом и подзаконским актима којима су уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр.14. су УСЛУГЕ – Набавка услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације (ОПН: 79811000 – Услуге дигиталне штампе).

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Резервисана јавне набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

6. Електронска лицитација

Наручилац не спроводи електронску лицитацију.

7. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

8. Контакт лице

Лице за контакт В. Петровић или А. Станојевић, Радна група за јавне набавке, сваког радног дана од 08 до 14 часова, е-mail адреса (или број факса): vesna.kpetrovic@paracin.rs, 035/570-652

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Опис услуге	Укупан тираж
<p>Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4 Тираж: 22.000 примерака Обим: 1 лист Формат: 21 x 29,7 cm Папир: пре принт ласерски 80 g Предштампа: једнострана у једној боји, штампа фиксних података према датом обрасцу.</p>	22.000 комада
<p>Предштампа коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање Тираж: 27.000 примерака Обим: 1 коверат са повратницом Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm) Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g Штампа: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст-црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“</p>	27.000 комада
<p>Израда клишеа за печатрање Тираж: 1 примерак</p>	1 примерак
<p>Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу Тираж: 22.000 отисака Опис: Отисак печата мора бити оригиналне величине, Отисак високе штампе – у боји плавог мастила Pantone Blue 072 PE Печатрање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору.</p>	22.000 комада
<p>Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“ Тираж: 3.000 примерака – једнострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: Штампа променљивих података у црној боји једнострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.</p>	3.000 комада

<p>Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига Тираж: 7.000 примерака – двострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: Штампа променљивих података у црној боји двострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач, према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка</p>	7.000 комада
<p>Персонална штампа решења из табака А 4 у црној боји Тираж: 22. 000 решења А4 једнострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: Штампа променљивих података у црној боји у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца, према унапред предвиђеном броју.</p>	22.000 комада
<p>Персонална штампа опомена или обавештења о стању дуга из табака А4 у црној боји, на бланко папиру Тираж: 5.000 решења А4 једнострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: Штампа променљивих података у црној боји у PDF формату, на једној страни, према унапред предвиђеном броју.</p>	5.000 комада
<p>Машинско ковертирање решења и опомена - са неопходним предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују. Тираж: 27. 000 решења А 4</p>	27.000 комада
<p>Персонална штампа променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји Обим: 1 коверат Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g Тираж: 27. 000 коверата Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање 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 убацавање 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“</p>	27.000 комада
	27.000 комада

<p>Припрема пошиљака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. Гласник РС“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 35250 Параћин.</p> <p>Тираж: 27.000 пошиљака</p> <p>Према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“</p>	
<p>Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Општина Параћин.</p> <p>Тираж: 27.000 пошиљака</p> <p>Према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“</p>	27.000 комада

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

Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове, Одељење за локалну пореску администрацију за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт „Михаило Пупин“ –Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

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

Пружалац услуге се обавезује да:

1. обезбеди квалитетну везу ка серверима Крајњег корисника, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, повратница, коверата и „Пријемно – доставне књиге“ - највише у року од 2 сата од обавештења Крајњег корисника да је припрема електронских докумената завршена, као и ради достављања података о уручењу и статусу пореских пошиљака у електронској форми.

2. ако Пружалац услуга користи услугу подршке пословном процесу масовне штампе и уручења пореских решења Института „Михаило Пупин“, потребно је да поред свих услуга које су дефинисане описом услуга, одмах након одштампаног документа, обезбеди информацију да је документ одштампан, како би се на основу јединствене идентификације (поштанског R- броја), која је достављена у текстуалној датотеци, у бази података ажурирала информација о томе.

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

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

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

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

5. креира, штампа и извози у електронски облик „Пријемно - Доставне књиге“, према обрасцу који је потребно да креира према «Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака», што се може вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Пружалац услуге.

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

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

2. ДОДАТНИ ОПИС ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака

Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове, Одељење за локалну пореску администрацију – пореска решења (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са структуром и типом података за масовну штампу Крајњег корисника услуге.

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

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

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

Припрема пореских пошиљака

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

1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати „Поштарина плаћена код поште 35250 Параћин“.

2) на средини горњег дела коверте штампати ознаку SO

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

Општина Параћин
Одељење за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште

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

Број решења/опомене: број решења/опомене
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>
<i>Улица, кућни број и број стана</i>
<i>Назив насељеног места</i>
<i>Поштански број и назив поште</i>
Реон: 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 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:
35250 Параћин	<i>Датум пријема</i>
<i>Адреса примаоца</i>	
<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:	
Општина Параћин	
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: 35250 Параћин	Доставна пошта: <i>поштански број и назив поште</i>
Врста пошиљке: ARS	Реон: <i>број реона</i>

Пошиљалац: Општина Параћин, Одељење локалне пореске администрације

РЕД. 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 примио:
Пошиљке предао:	

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

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

У једну кутију могу се 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, исписују се бројеви свих реона.

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

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

Предаја пореских пошиљака

Пружалац услуга се обавезује да ће у име Крајњег корисника, пошиљке за које врши штампу, ковертирање и сортирање на начин дефинисан у овом додатном објашњењу, исте предавати пријемној пошти уз попуњену „Пријемно-Доставну књигу”. Пружалац услуга ће у име Крајњег корисника, штампати, попуњавати и оверити Пријемно-Доставну књигу. Давалац услуга се обавезује да Пријемно-Доставну књигу достави Крајњем кориснику. Предаја пореских пошиљака се врши у пошти 35250 Параћин, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне” књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака

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

Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза понуђача и врши се на локацији где се налазе поштански фах који користи **Општина Параћин**, Одељење локалне пореске администрације, уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштанске фах.

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

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

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

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

Пружалац услуге је у обавези да податке о уручењу односно статусу пошиљака евидентира првог наредног радног дана од дана преузимања ради евидентирања, односно 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.

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

Повратнице - датум: <i>датум уручења</i>
Општина Параћин
Одељење за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка Крајњег корисника
<i>Поштански број и назив поште</i>

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: <i>датум покушаја доставе</i>
Општина Параћин
Одељење за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка Крајњег корисника
<i>Поштански број и назив поште</i>

Напомена: Понуђач тј. пружалац услуге је у обавези, да на дан отварања понуда, достави следеће узорке:

1. Узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији са попуњеним подацима;
2. Узорак обрасца "Пријемно-доставне књиге" са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији;
3. Опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА крајњег корисника, за све тачке (1-5) наведене у конкурсној документацији;
4. Опис начина печатања решења;
5. Опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим повертама у које се документи инсертују;
6. Опис – начин сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредипним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошиљака на уручење ЈП "Пошта Србије" пријемној пошти 35250 Параћин;
7. Опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документацију не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, и **то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
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) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	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. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
	<p>Да у претходне три године (2019.,2018 и 2017.) од дана објављивања позива, у уговореном квалитету пружио услугу масовне штампе која обухвата штампу, печатирање, инсертовање и персонализацију пошиљка у укупном износу 1.500.000,00 дин. (без ПДВ-а).</p>	<p>Испуњеност додатног услова у погледу пословног капацитета, понуђач доказује кумулативним достављањем</p> <ul style="list-style-type: none"> - списак наручилаца/корисника услуге којима је пружена услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака (образац бр.8) и - потврду/е издату/е од стране наручилаца наведених у списку.
2.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
	<p>Да располаже техничким капацитетом са:</p> <ul style="list-style-type: none"> -штампарском машином капацитета најмање 22.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења - 1. комад; -штампарском машином капацитета најмање 22.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница - 1. комад; -штампарском машином за печатирање решења, капацитета најмање 22.000 отисака дневно (папир формата А4) - 1. комад; -штампарском машином капацитета најмање 22.000 отисака А4 формата, дневно за персонализацију решења и пријемно доставне књиге - - 1. комад; -системом – машином капацитета најмање 22.000 инсертовања дневно за машинско инсертовање решења, решења са уплатницама у коверте - 1. комад; 	<p>Испуњеност додатног услова у погледу техничког капацитета, понуђач доказује кумулативним достављањем (образ. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> - изјава понуђача о техничком капацитету, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица понуђача, - аналитичке картице или попис основних средстава или уговор о закупу као доказ да располаже захтеваном опремом. Уколико је опремљена купљена 2019. год. фотокопија рачуна. Потребно је да понуђач сигниром означи тражену опрему и - каталог опреме са 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 оверен печатом.

	<p>-штампарском машином капацитета најмање 22.000 листова А4 формата, дневно за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама - 1. комад;</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4., у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), а испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1. и 2. (чл.76. ЗЈН), дефинисане овом конкурсном документацијом, понуђач доказује достављањем тражених доказа наведених у табеларном приказу додатних услова.
- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- 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.
- Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора **дужан** да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи 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 тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
Докази које ће наручилац захтевати су:
 - **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**
 - 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
 - Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
 - Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија 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 надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

- 1) Пословни капацитет, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Доказ: кумулативно** доставити списак наручилаца/корисника услуге којима је пружена услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака (образац бр.8) **и потврду/е** издату/е од стране наручилаца наведених у списку у укупном износу од 1.500.000,00 дин. (без ПДВ-а);
- 2) Технички капацитет, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Доказ: кумулативно** доставити изјаву понуђача о техничком капацитету (образац бр.7 конк.документације потписану од стране овлашћеног лица понуђача), аналитичке картице или попис основних средстава или уговор о закупу као доказ да располаже захтеваном опремом. Уколико је опремљена купљена 2019. фотокопија рачуна. Потребно је да понуђач сигниром означи тражену опрему и каталог опреме са 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 оверен печатом.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

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.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

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

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок извршења услуге. У случају истог понуђеног рока за извршење услуге, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

3. Негативна референца

Наручилац је у могућности да одбије понуду понуђача уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке поступао супротно забрани чл. 23 и 25 Закона, учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду понуђача 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, о уредном извршењу уговорених обавеза од стране истог у претходне три године.

Доказ може бити:

- 1) правноснасна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај о надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектном односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи односно чланови групе понуђача;

Наручилац **може одбити понуду** ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6);
- 7) Образац изјаве о техничком капацитету (образац 7);
- 8) Образац изјаве о списку наручилаца/корисника услуге којима је пружена услуга масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализација пошљака (образац 8);

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуга –
**МАСОВНЕ ШТАМПЕ ПОШИЉАКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ, ЈН број
14/2020**

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – УСЛУГЕ МАСОВНЕ ШТАМПЕ ПОШИЉАКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ, ЈН бр.14/2020

УКУПНА ЦЕНА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ-а (из обрасца структуре цене):	
УКУПНА ЦЕНА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ПДВ-ом (из обрасца структуре цене):	
Рок важења понуде: (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда):	
Рок за израду техничког решења за повезивање са ИС ЛПА корисника за све подтачке наведене у спецификацији услуга: (не може бити дужи од 10 дана, рачунајући од дана потписаног уговора, а по позиву одговорног лица ЛПА):	
Рок за комплетан процес штампе и предаје пошиљака у складу са спецификацијом: - пошиљке до 10.000 у року који није дужи од 24 сата; - пошиљке до 27.000 у року који није дужи од 48 сати:	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	Предмет ЈН	Понуђена цена по примерку (без ПДВ-а)	Понуђена цена по примерку (са ПДВ-ом)	Укупан тираж	Понуђена цена (без ПДВ-а) за тражени тираж	Понуђена цена (са ПДВ-ом) за тражени тираж
	1	2	3	4	5 (2x4)	6 (3x4)
I	<p>Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4 Тираж: 22.000 примерака Обим: 1 лист Формат: 21 x 29,7 cm Папир: пре принт ласерски 80 g Предштампа: једнострана у једној боји, штампа фиксних података према датом обрасцу.</p>			22.000 примерака		
II	<p>Предштампа коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање Тираж: 27.000 примерака Обим: 1 коверат са повратницом Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm) Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g Штампа: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст-црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“</p>			27.000 примерака		
III	<p>Израда клишеа за печатање Тираж: 1 примерак</p>			1 примерак		

IV	<p>Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу Тираж: 22.000 отисака Опис: Отисак печата мора бити оригиналне величине, Отисак високе штампе – у боји плавог мастила Pantone Blue 072 PE Печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору.</p>			22.000 отисака		
V	<p>Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“ Тираж: 3.000 примерака – једнострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: Штампа променљивих података у црној боји једнострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошилијака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.</p>			3.000 примерака		
VI	<p>Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига Тираж: 7.000 примерака – двострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: Штампа променљивих података у црној боји двострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошилијака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.</p>			7.000 примерака		
VII	<p>Персонална штампа решења из табака А 4 у црној боји Тираж: 22. 000 решења А 4 једнострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: Штампа променљивих података у црној боји у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца, према унапред предвиђеном броју.</p>			22.000 решења		

VIII	<p>Персонална штампа опомена или обавештења о стању дуга из табака А4 у црној боји на бланко папиру Тираж: 5 000 опомена или обавештења А4 једнострано Папир: пре принт ласерски 80 g Опис: штампа променљивих подата у црној боји у PDF формату, на једној страни према унапред предвиђеном броју</p>			5.000 комада		
IX	<p>Машинско ковертирање решења и опомена - са неопходним предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују. Тираж: 27.000 решења А 4</p>			27.000 решења		
X	<p>Персонална штампа променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји Обим: 1 коверат Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g Тираж: 27.000 коверата Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошилака 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 пошилака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења;</p>			27.000 коверата		

	Опис: Штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“					
XI	Припрема пошиљака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. Гласник РС“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 35250 Параћин. Тираж: 27.000 пошиљака Према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“			27.000 пошиљака		
XII	Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Општина Параћин. Тираж: 27.000 пошиљака Према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“			27.000 пошиљака		
УКУПНА ЦЕНА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ-а:						
УКУПНА ЦЕНА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ПДВ-ом:						

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 2. уписати колико износи понуђена јединична цена без ПДВ-а, по комаду, за сваку наведену позицију;
- у колони 3. уписати колико износи понуђена јединична цена са ПДВ-ом, по комаду, за сваку наведену позицију;

- у колони 5. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а, и то тако што ће помножити јединичну понуђену цену без ПДВ-а са укупно предвиђеном количином;
- у колони 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом и то тако што ће помножити јединичну понуђену цену са ПДВ-ом са укупно предвиђеном количином.
- На крају уписати колико износи укупна цена предмета јавне набавке са без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, 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 ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: 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 ЗЈН 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) ЗЈН.

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75.ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке - Услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020 испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке – Услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Подизвођач 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) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЗА УСЛУГУ МАСОВНЕ ШТАМПЕ ПОШИЉКЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ЈН бр.14/2020

Закључен дана _____ 2020.год., између:

Управе за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове,, са седиштем у Параћину, ул. Томе Живановић бр. 10., ПИБ – 100876853, матични број – 07184654, кога заступа Начелник управе, Б. Дејановић, дипл. правник (у даљем тексту: Наручилац)

и

.....са седиштем у, улица
....., ПИБ:..... Матични број:
Број рачуна: Назив банке:.....,
кога заступа.....(у даљем тексту: Извршиоц услуге)

Предмет Уговора

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац спровео јавну набавку бр. 14. – Услуга масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, од 03.02.2020. године у отвореном поступку, у складу са чл.32. ЗЈН ("Сл. гласник Р. Србије" бр.124/12, 14/15 и 68/15) на основу објављеног позива на сајту општине Параћин, www.paracin.rs, и Порталу јавних набавки;

- да је изабрао понуду извршиоца услуге као најповољнијег понуђача за услугу масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације;

Члан 2.

Предмет овог уговора је услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Одељења Локалне пореске администрације у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате изворних јавних прихода у 2020. години (у даљем тексту: услуга) а у свему према понуди и спецификацији.

Вредност услуга – цена

Члан 3.

Уговор се закључује највише до износа од _____ (без урачунатог ПДВ-а), односно _____ дин. са урачунатим ПДВ-ом, по јединичним ценама исказаним у понуди бр. _____ од _____.

Цена из претходног става укључује трошкове везане за набавку репроматеријала (папир за штампање, коверте и повратнице у задатом облику и формату, боја за штампање и

печатирање, кутије за паковање и др.), трошкове припреме одговарајућег апликативног решења за масовну штампу, превоз припремљених пошиљака до пријемне поште) као и све друге зависне и претеће трошкове.

Број услуга датих у понуди је оквиран, док ће се стварни број услуга реализовати по јединичним ценама, које су исказане у понуди и то у мери коју дефинишу стварне потребне корисника, а највише до укупне уговорене вредности.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Члан 4.

Пружалац услуге је дужан да услугу пружи према потребама Локалне пореске администрације, према динамици и броју пошиљака за штампу које Пружалац услуге преузима са сервера Корисника (Локалне пореске администрације), формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака, а у свему у складу са понудом и спецификацијом.

Пружалац услуге је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно чл. 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији (" Сл. гласник РС" бр.80/02, 15/16....108/2016, 30/20018).

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

Члан 5.

Пружалац услуге се обавезује да комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење ЈП "Пошта Србија" пријемној пошти 35250 Параћин, у свему према спецификацији:

Пружалац услуге се обавезује да услугу пружи у следећим роковима:

- пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,

- пошиљке од 10.000 до 27.000 у року од максимум 48 сати,

почев достављања обавештења путем електронске поште од крајњег корисника о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

Рок за сваки наредни процес штампе и предаје пошиљака почиње да тече по истеку претходног.

Члан 6.

Пружалац услуге се обавезује да изради техничко решење за повезивање са ИС ЛПА крајњег корисника, за све податке наведене у техничком опису услуге у року од _____ дана закључења уговора.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем, овлашћена од стране Локалне пореске администрације, сачињава Записник о изради техничког решења, који потписују чланови Комисије за квалитативни и квантитативни пријем пријем и овлашћени представник пружаоца услуге, којим се потврђује да је достављено техничко решење за повезивање са ИС ЛПА, за све податке наведене у техничком опису услуге.

Записник, оверен печатом Пружаоца услуге се доставља Кориснику услуге у року од три дана од дана потписивања истог.

Члан 7.

Корисник услуге се обавезује да обезбеди:

- текст и изглед свих пошиљака (решења и опомена);

- изврши верификацију квалитета софтвера који се користи за штампу и припремљених пошиљака пре почетка штампе:

-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, писаним путем (факс, e-mail).

Члан 8.

Након сваке пружене услуге Комисија за квалитативни и квантитативни пријем образована од стране Локалне пореске администрације, сачињава Записник о пошиљкама предатим на уручење, који потписују чланови Комисије за квалитативни и квантитативни пријем и овлашћени представник Пружаоца услуге, којим се потврђује да је у складу са договореном динамиком за штампу и предају на уручење, односно преузетим подацима за штампу, одговарајући број и врста пошиљака одштампан и предат на уручење ЈП "Пошта Србије" пријемној пошти 35250 Параћин.

Након сваке пружене услуге, Комисија за квалитативни и квантитативни пријем, образована од стране Корисника услуге, сачињава и Записник о евидентирању уручења пошиљака, који потписују чланови Комисије и овлашћени представник Пружаоца услуге, којим се потврђује да је достављен коначан извештај о евидентирању података о статусу односно датуму уручења пошиљака, појединачно по врсти пошиљака које су предате на штампу (решења по врсти и опомене).

Члан 9.

Наручилац (тј. Корисник услуга) се обавезује да уговорену цену из чл. 3. овог уговора, плати Пружаоцу услуга и то:

- услугу штампе и предаје пошиљака на уручење: за услугу пружену у претходном месецу, најдуже у року од 45 (четрдесетпет) дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/2017), од дана примљеног рачуна, а на основу Записника о пошиљкама предатим на уручење;

- услугу евидентирања уручења пошиљака, за услугу пружену у претходном месецу, најдуже у року од 45 (четрдесетпет) дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/2017), од дана примљеног рачуна, на основу Записника о евидентирању уручења пошиљака;

Пружалац услуге је дужан да изврши регистрацију фактуре у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" бр. 7/2018).

Фактурисање се за услугу штампе и предаје пошиљака врши према јединичним ценама из понуде и стварном броју одштампаних пошиљака и предатим на уручење, уз истовремено достављање Записника о предатим пошиљкама.

Фактурисање за услугу евидентирања уручења пошиљака се врши према јединичним ценама из понуде и стварном броју пошиљака, наведеном у коначном извештају ЛПА, за које су достављени подаци о статусу, односно уручењу.

Члан 10.

У случају да Корисник услуге има приговор на пружену услугу, како у погледу квалитету, тако и количине, Количник услуге ће доставити Пружаоцу услуге Записник о рекламацији.

Пружалац услуге је дужан да недостатке отклони одмах, а најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема Записника о рекламацији.

Члан 11.

Пружалац услуге ће део услуга извршити преко подизвођача Предузећа _____, са седиштем _____, ПИБ _____, матични број _____. Пружалац услуга ћа у потпуности одговарати Наручиоцу за извршење уговорених обавеза, као да их је сам извео.

Члан 12.

Уколико Пружалац услуге касни са извршењем уговорених обавеза из уговора, дужан је да за сваки сат закашњења, плати Кориснику услуге на име уговорне казне, износ од 0,5% од вредности неизвршене услуге.

Уколико Пружалац услуге касни са извршењем уговорених обавеза, дужан је да за сваки дан закашњења, плата Кориснику услуге на име уговорне казне, износ од 0,5% од вредности неизвршене услуге.

Укупна висина уговорне казне, из овог члана, коју Пружалац услуге плаћа Кориснику услуге, може да износи највише 10% од укупне уговорене вредности.

У случају доцње у испуњењу уговорених обавеза вршиоца, Наручилац без посебног саопштења вршиоцу, задржава своје право на уговорну казну.

Члан 13.

Пружалац услуге се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, достави бланко сопствену меницу, безусловну на први позив наплативу, као гаранцију за добро извршење посла.

Бланко сопствена меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне Банке Србије. Бланко сопствена меница треба да буде оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање оригиналним потписом.

Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулама „без протеста“, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а и потврда о регистрацији менице. Уз меницу мора бити достављена и копија овереног ОП обрасца и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју Пружалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека важности уговора.

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења пре истека важећег.

Члан 14.

У случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев понуђача.

Члан 15.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 16.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи највише до реализације укупне уговорене вредности, предвиђене Планом јавних набавки за 2020.год., а најдуже до 31.12.2020.године.

Члан 17.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са реализацијом Уговора решавају споразумно, у супротном уредиће се надлежност, стварно надлежног суда.

Члан 18.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА ИЗВРШИОЦА УСЛУГЕ

ЗА НАРУЧИОЦА
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ЗА
УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ,
СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ
ПОСЛОВЕ

Извршиоц

Б. Дејановић, дипл.правник

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове, Радна група за јавне набавке, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 05.03.2020.године до 12:00 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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 5), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора;
- Предвиђене узорке наведене у II делу конк. документације
- Предвиђена финансијска средства;

3. ПАРТИЈЕ

Предметна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење 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: Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове, ул. Т.Живановић бр.10., са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге пошиљака Локалне пореске администрације, ЈН бр.14/2020 - 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.

6. 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 (Образац 1 у поглављу VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI) 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 IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI).

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.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI).

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.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

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

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача у року који није дужи од 45 (четрдесетпет) календарских дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/2017), након извршене услуге и потписаног Записника између пружаоца услуга и Корисника услуга. Понуђачу није дозвољено да тражи аванс.

Пружалац услуге је дужан да изврши регистрацију фактуре у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" бр. 7/2018).

9.2. Захтеви у погледу рока

Рок за израду техничког решења за повезивање са ИС ЛПА корисника, за све подтачке наведене у техничком опису конкурсне документације је максимум 10 дана од дана закључења уговора.

Рок за комплетан процес штампе и предаје пошиљака у складу са траженом спецификацијом је: - за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата; - за пошиљке до 27.000 у року од максимум 48 сати.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, по јединичној цени са и без пореза на додату вредност. У понуђену цену, понуђач је у обавези да урачуна трошкове везане за набавку папира, коверте, кутије за паковање, боја за штампање као и све неопходне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће за се за оцену понуде узимати у обзир, цена без пореза на додату вредност. У цену урачунати и све пратеће и зависне трошкове које буде имао приликом извршења уговора, осим трошкова који падају на терет наручиоца. Цена је фиксна и не може се мењати. Ако је у понуди исказана неуобичајено 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. По закључењу уговора, уговорена цена не може се мењати.

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

I Понуђач је дужан да у понуди 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% [наручилац наводи проценат, у складу са подзаконским актом, а тај проценат не може бити већи од 10 %] од укупне вредности понуде без ПДВ-а. 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 30 дана од дана отварања понуда [средство обезбеђења за озбиљност понуде треба да траје најмање колико и важење понуде].

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.

Уколико понуђач не достави меницу са меничним овлашћењем, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

II Изабрани понуђач је дужан да достави:

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла 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 клаузулама "без протеста" на име доброг извршења посла са назначеним износом од 10% [наручилац наводи проценат, у складу са подзаконским актом, а тај проценат не може бити већи од 10 %] од укупне вредности понуде без ПДВ-а и потврда о регистрацији менице, (листинг са сајта НБС, као доказ да је меница регистрована). 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 30 дана дужи од дана важности уговора.

Напомена: Понуђачи су дужни да наведено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде доставе у понуди, а средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, доставља се након потписаног уговора.

Менично овлашћење треба да гласи на: Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове, ул. Т.Живановић бр.10., ПИБ -100876853, матични број – 07184654.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу, Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове, ул. Т. Живановић бр.10., или путем е-mail: vesna.kpetrovic@paracin.rs, 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 у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор 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, **ЈН бр.14/2020**”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) 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. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

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

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. ЗЈН).

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. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 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.

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно или препорученом пошљицом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 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 не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да 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. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши – 120.000,00 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

(7) сврха: ЗЗП; Управа за урбанизам, финансије скупштинске и опште послове, ул. Т. Живановић бр.10., јавна набавка бр.14/2020;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

17. УПОТРЕБА ПЕЧАТА

Чл. 9. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр.86/2015 и 41/2019) прописано је да приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

18. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Све измене и допуне конкурсне документације су саставни део конкурсне документације.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

(Назив понуђача, члана групе)

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изављујемо, да за учешће у отвореном поступку јавне набавке бр.14/2020 – услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, располажемо са следећи техничким капацитетом:

- штампарском машином капацитета најмање 22.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења;
- штампарском машином капацитета најмање 22.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница;
- штампарском машином за печатирање решења, капацитета најмање 22.000 отисака дневно (папир формата А4);
- штампарском машином капацитета најмање 22.000 отисака А4 формата, дневно за персонализацију решења и пријемно доставне књиге;
- системом – машином капацитета најмање 22.000 инсертовања дневно за машинско инсертовање решења, решења са уплатницама и ковертама;
- штампарском машином капацитета најмање 22.000 листова А4 формата, дневно за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 8)

СПИСАК НАРУЧИЛАЦА/КОРИСНИКА УСЛУГЕ КОЈИМА ЈЕ ПРУЖЕНА
УСЛУГА МАСОВНЕ ШТАМПЕ, ПЕЧАТИРАЊА, ИНСЕРТОВАЊА
И ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈЕ ПОШИЉАКА
ЗА ПЕРИОД КОЈИ НИЈЕ ДУЖИ ОД ТРИ ГОДИНА

Редни број	Назив Наручиоца/ Корисника услуге	Период пружања услуге	Укупна реализована вредност без ПДВ-а
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Укупно			

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Ископирати у потребном броју примерака.

НАРУЧИЛАЦ/КОРИСНИК УСЛУГЕ: _____

СЕДИШТЕ: _____

УЛИЦА И БРОЈ: _____

ТЕЛЕФОН: _____

МАТИЧНИ БРОЈ: _____

ПИБ: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), издаје

ПОТВРДУ

Којом потврђује да је Понуђач:

У периоду од _____ до _____ (период који није дужи од 3 (три) година од дана објављивања позива, а позив је објављен 04.02.2020.год.) наручиоцу/кориснику услуге пружио услугу масовне штампе која обухвата штампу, печатавање, инсертовање и персонализацију пошиљака, у уговореном квалитету, у вредности од _____ динара без ПДВ-а.

Потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке услуге масовне штампе пошиљака Локалне пореске администрације, бр. ЈН 14/2020.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Ископирати у потребном броју примерака.