

ПРЕДМЕТ: Измена и допуна конкурсне документације за јавну набавку услуга – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података – ЈН. бр. МВ 014-2/16.

У складу са чланом 63. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12,14/15 и 68/15), обавештавају се сва заинтересована лица да је извршена измена и допуна конкурсне документације за јавну набавку **услуга – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података – ЈН. бр. МВ 014-2/16**

Измена бр.1.

Врши се измена и то:

- ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА
- (страна 4/39 – 10/39 из кон. док.)
- спецификација услуге са структуром цена (страна од 11/39 до 13/39 из кон. док.) ,
- Образац понуде .(страна 21/39 – 24/39 из кон. док.)
- На страни (33/39 из кон. док.) у делу „**Понуда мора да садржи:**“ мења се тачка 10. тако да гласи.: Израђен, потписан и оверен печатом опис начина доказивања испуњености техничких услова и захтева за све ставке наведене у поглављу **III - технички опис решења за повезивање**
- Иза тачке 10. додаје се тачка 11. која гласи: Понуђачи су дужни да као доказ о испуњености техничких услова и захтева, у понуди доставе и то:
 - ✓ узорак коверте и повратнице према опису наведеном у поглављу III – технички опис решења за повезивање ..., са попуњеним подацима,
 - ✓ узорак обрасца „Пријемно-Доставне књиге”, са попуњеним подацима, према опису у поглављу III – технички опис решења за повезивање ...,
 - ✓ опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у поглављу III - технички опис решења за повезивање,
 - ✓ опис начина печатања решења
 - ✓ опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајучим ковертима 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 16000 Лесковац,
 - ✓ опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.
- На страни (35/39 из кон. док.) РОК ПРУЖАЊА УСЛУГА - је у свему према роковима из модела уговора,
 - Мења се модел уговора (страна 29/39 до 31/39 из кон. док.)

Понуђачи су у обавези да припреме и поднесу понуду у складу са извршеном изменом и допуном конкурсне документације

Прилог :

- технички опис решења за повезвање ...,
- спецификација са структуром цена,
- модел уговора



НАЧЕЛНИК

Зоран Новаковић

III ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА

Градска управа за финансије - Одсек локалне пореске администрације града Лесковца за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт „Михаило Пупин“ – Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

Градска управа за финансије - Одсек локалне пореске администрације града Лесковца не поседује своје апликативно решење за масовну штампу, а припрему пошиљка 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 услуга 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 електронским путем одмах након завршетка штампе претходно предатих докумената, удефинисаним 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 податке 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 пошиљаке 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 омогућит понуђачу да изврши претходно упознавање са информатичком инфраструктуром која се користи за креирање електронских докумената, што не подразумева упознавање са функционалностима ИС ЛПА.

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

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМPE И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака

Градске управе за финансије - Одсека локалне пореске администрације града Лесковца – 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 услуга 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 TXT 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 16000 Лесковац”.**
- 2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:**

Република Србија, Град Лесковац
Градска управа за финансије Одсек локалне пореске администрације
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/опомена
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 крајњег корисника услуга потребно је припремити коверте са унапред предштампаним подацима. У зависности од пореског облика пореске пошиљке која је инсертована у коверат, повратнице су различите боје.

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта:	Датум пријема:
16000 Лесковац	Датум пријема
Адреса примаоца	
Име и презиме или назив примаоца	
Улица, кућни број и број стана	
Поштански број и назив поште Реон: бр. реона Редни бр. редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”	
Број решења/опомене: број решења/опомена	
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
<hr/>	
Вратити:	
Република Србија, Град Лесковац	
Градска управа за финансије, Одсек локалне пореске администрације	
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: 16000 Лесковац
Врста пошиљке: ARS

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

Пошиљалац: Република Србија, Град Лесковац
Градска управа за финансије
Одсек локалне пореске администрације

РЕД НИ БРОЈ	ПРИЈЕМН И БРОЈ	БРОЈ РЕШ ЕЊА	ПРИМАЛАЦ	АДРЕСА ПРИМАОЦА	ДАТУ М	ПОТПИС ПРИМАО ЦА	НАПОМЕН А
1.	<i>R – број</i>	<i>Б ро ј ре ш е њ а</i>	<i>Име и прези ме или назив прим аоца</i>	<i>Улица, кућни број и број стана, назив насељ еног места</i>			
2							

Укупно пошиљака:

Пошиљке примио:

Пошиљке предао: _____

„Пријемно-Доставна књига” се попуњава према редоследу ПАК-а у оквиру реона поштарара, 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 16000 Лесковац, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака

Пружалац услуга 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 Лесковац, уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштанске фах.

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

Пружалац услуге је у обавези да свакодневно доставља и кумулативни извештај са подацима о датуму уручења односно статусу пошиљака, за период од предаје на достављање до датума извештаја, док је по окончању поступка достављања у обавези да достави и коначан извештај о евидентирању података о статусу односно датуму

уручења пошиљака, појединачно по врсти пошиљака које су предате на штампу (решења по врсти)

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

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Градска управа за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца, пружалац услуга је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датум уручења, преда пошиљке сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке, према адреси на повратници – на поштански фах који користи Градска управа за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Градска управа за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца, пружалац услуга је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датум уручења, преда пошиљке Градској управи за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца, сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке.

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

Повратнице- датум: датум уручења
Република Србија, Град Лесковац
Градска управа за финансије, Одсек локалне пореске администрације
<i>П.П. број поштанског прегратка</i>
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
Република Србија, Град Лесковац
Градска управа за финансије, Одсек локалне пореске администрације
<i>П.П. број поштанског прегратка</i>
Поштански број и назив поште

ЗАХТЕВИ:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16000 Лесковац, 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 80.000 у року од максимум 48 сати,
- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

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

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

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА.

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

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБАВЕЗНИЦАМА

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.. 105/14).

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

НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ЗАХТЕВА

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

- ✓ узорак коверте и повратнице према опису наведеном у поглављу III – технички опис решења за повезивање ..., са попуњеним подацима,
- ✓ узорак обрасца „Пријемно-Доставне књиге”, са попуњеним подацима, према опису у поглављу III – технички опис решења за повезивање ...,
- ✓ опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у поглављу III - технички опис решења за повезивање,

- ✓ опис начина печатирања решења
- ✓ опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајучим ковертима 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 16000 Лесковац,
- ✓ опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.

ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ:

ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА У УКУПНУ ЦЕНУ ПОНУДЕ УРАЧУНА ТРОШКОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА (ПАПИР, КОВЕРТЕ, КУТИЈЕ ЗА ПАКОВАЊЕ, БОЈА ЗА ШТАМПАЊЕ, ПЕЧАТИРАЊЕ, И ДРУГО) КАО И СВЕ ДРУГЕ ЗАВИСНЕ ТРОШКОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ПРЕМА ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ.

СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНА

Р.Б	ОПИС	КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА без ПДВ-а	ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА са ПДВ-ом	УКУПНА ЦЕНА без ПДВ-а	ПДВ	УКУПНА ЦЕНА са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА : <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> Опис: штампна фиксних података, једнострана у једној боји</p>	80.000						
2	<p>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> Опис: штампна променљивих података, у црној боји</p>	80.000						
3	<p>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> Опис: штампна променљивих података, у црној боји, једнострана</p>	10.000						
4	<p>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА "ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> Опис: штампна променљивих података, у црној боји, двострана</p>	10.000						

5	ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ Отисак печата мора бити у оригиналној величини	1						
6	УШТАМПАВАЊЕ (ВИСОКА ШТАМПА) ПЕЧАТА НА РЕШЕЊУ, У БОЈИ ПЛАВОГ МАСТИЛА PANTONE BLUE 072 PE , на решењи 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 врат клише печата након извршене услуге по уговору	80.000						
7	ПРЕДШТА МПА КОВЕРАТА И ПОВРАТН ИЦА <i>Папир: формат Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат са прозором за bar-cod према позицији из апликације за масовну штампу и повратница, ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м2, влажно лепљење</i> Опис: штампна фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст –црна, повратнице за различите пореске облике у различитим бојама	80.000						
8	ПЕРСОНАЛНА							

	<p>ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА</p> <p><i>Папир: формат Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат са прозором за bar-cod према позицији из апликације за масовну штампу и повратница, ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м2, влажно лепљење</i></p> <p><i>Опис: штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и на повратници, текст – црна</i></p>	80.000						
9	<p>МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА</p> <p>са неопходним претходним проверама упарености докумената</p>	80.000						
10	<p>ПРИПРЕМА, СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ ПОШИЉАКА, У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСНИХ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА У УНУТРАШЊЕМ ПОШТАНСКОМ САОБРАЋАЈУ („Сл.гласник РС“, 36/2011), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО</p>	80.000						

	ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 16000 ЛЕСКОВАЦ							
11	ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ	80.000						
УКУПНО:								

У УКУПНУ ЦЕНУ ПОНУДЕ УРАЧУНАТИ ТРОШКОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА (ПАПИР, КОВЕРТЕ, КУТИЈЕ ЗА ПАКОВАЊЕ, БОЈА ЗА ШТАМПАЊЕ И ДРУГО) КАО И СВЕ ДРУГЕ ЗАВИСНЕ ТРОШКОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ПРЕМА ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ

У _____

ПОНУЂАЧ

Датум _____

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица понуђача)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за јавну набавку услуге – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –ЈН. бр. МВ 014-2/16.

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	
Разврставање понуђача према величини	а) микро; б) мало; ц) средње; д) велико; е) физичко лице. (заокружити)

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

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу” попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачим, 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:	
	Матичи број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матичи број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса :	
	Матичи број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди” попуњавају само они понуђачи који подносе заједничкој понуди, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђеног 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 –јавна набавка услуге – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –ЈН. бр. МВ 014-2/16.

Укупна цена без ПДВ-а
ПДВ
Укупна цена са ПДВ-ом

Рок извршења услуга у свему према роковима датим у конкурсној документацији, односно моделу уговора.

Рок и начин плаћања (не дужи од 45 дана) _____

Рок важења понуде (не краћи од 30 дана) _____

Прихватамо да на позив наручиоца одмах закључимо уговор према моделу уговора у прилогу и условима садржаним у овој понуди и пратећој документацији.

Саставни део понуде је - Израђен, потписан и оверен печатом опис начина доказивања испуњености техничких услова и захтева за све ставке наведене у поглављу III - технички опис решења за повезивање...

У _____
Датум _____

ПОНУЂАЧ

М.П.

Напомена:

Образац понуде понуђач је дужан да попуни, овери печатом и потпише , чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу 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.

- МОДЕЛ УГОВОРА-

Закључен дана _____ 2016.год. између:

1. Република Србија, Град Лесковац, Градска управа за јавне набавке, ул. Пана Ђукића 9-11, ПИБ 100545518 кога заступа начелник **Зоран Новаковић** сходно Одлуци о Градској управи града Лесковца („Службени гласник града Лесковца“, бр. 12/08, 6/09, 8/09, 11/09, 18/09, 10/10, 3/12, 10/13 и 13/13), као наручилац (у даљем тексту: наручилац) и

2. _____, из _____ ул. _____, текући рачун _____, матични број _____, ПДВ број _____, ПИБ _____, шифра делатности _____, кога заступа _____ као најповољнији понуђач (у даљем тексту: извршилац услуга).

Опште одредбе

Чл.1.

Уговорене стране констатују:

- да је спроведен поступак јавне набавке мале вредности.
- да је Извршилац услуга дана _____ доставио понуду која је предмет јавне набавке, бр. _____ од _____. 2016. године, на износ од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора.
- да је понуда Извршиоца услуга сачињена у потпуности у складу са захтевима из конкурсне документације.

Чл. 2.

Предмет овог уговора је услуга – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –ЈН.бр. МВ 014-2/16., а за потребе Градске управе за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца као крајњег корисника.

Чл. 3.

Извршилац услуга је дужан да услугу изврши у количини према преузетим подацима за штампу од наручиоца, формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака које су предмет овог уговора, односно у количини датај у спецификацији.

Извршилац услуге се обавезује да ће услуге из става 1. овог члана извршити у роковима и то:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16000 Лесковац, 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 80.000 у року од максимум 48 сати,
- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

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

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

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА.

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

након закључење уговора, односно од пријема наведених података за штампу аката.

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.. 105/14).

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

Чл. 4.

Цене услуга одређене у понуди не могу се мењати за време важења уговора.

Укупна цена предметне услуге износи _____дин. без ПДВ-а, односно _____дин са ПДВ-ом

Уговорене стране су сагласне да се плаћање по овом уговору изврши након извршења посла у целости и испостављене фактуре, сачињене на основу пружених услуга, у року од _____дана на текући рачун бр. _____ који се води код банке_____.(попуњава извршилац услуга)

У укупну цену урачунати су трошкови везани за набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање, печатирање и друго) као и сви други зависни трошкови везане за извршење услуге према техничком опису.

Наручилац задржава право, а у зависности од указаних потреба да смањи обим набавке, на основу чега ће се одредити вредност уговора.

Наручилац може након закључења уговора, повећати обим набавке, с тим што се вредност уговора може повећати највише до 5% од вредности првобитно закљученог уговора.

Чл.5.

Извршилац услуга се обавезује да наручиоцу у тренутку потписивања уговора, односно најкасније 10 дана након потписивања уговора као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда 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 уговора 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, са роком важности који је **10** дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Чл. 6.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорене стране и важи до целокупне испоруке, а најкасније до 31.12.2016. год.

Чл. 7.

У име и за рачун наручиоца, о извршењу овог уговора стараће се Градска управа за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца, ул. Трг револуције 45.

Чл. 8.

На међусобне односе уговорених страна, које нису регулисане овим уговором, примењују се адекватне одредбе Закона о облигационим односима.

Чл 9.

Све спорове настале у вези са овим уговором стране ће решавати мирним путем. У случају спора прихватају надлежност Привредног суда у Лесковцу.

Чл. 10

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка од којих наручилац задржава 4 (четири) а извршилац радова 2 (два) примерка за своје потребе.

Чл.11.

Саставни део овог уговора је понуда понуђача са спецификацијом

НАРУЧИЛАЦ

М.П.

ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГА

М.П.
