

Република Србија
Град Лесковац
Градска управа за јавне набавке
Број: 395 – 404/2016-11
Датум: 07.03.2016. год.
Л е с к о в а ц
Трг револуције бр. 33/4

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЈАВНА НАБАВКА - УСЛУГЕ
ХИБРИДНА ПОШТА**

предштампа, израда коверати са повратницом, персонална штампа,
машинско инсертовање персоналних решења и уштампавање
променљивих адресних података

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА БР. МВ- 014-2/16

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	18.03. 2016. до 11,00 сати
Јавно отварање понуда:	18.03.2016. у 11,30 сати

Март, 2016. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» број 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник Републике Србије» број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 379-404/2016-11 од 03.03.2016. године и Решење о образовању комисије за јавну набавку бр.392 - 404/2016-11 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности 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

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3/39
II	Подаци о предмету јавне набавке	3/39
III	Врста, техничке карактеристике (спецификација) квалитет, количина и опис услуга	4/39
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова (обр. бр.1 и обр. бр.2)	14/39
V	Критеријуми за додели уговора	20/39
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	21/39
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	32/39
	Укупан број страна конкурсне документације - 39	

Председник комисије

С Марковић

Сузана Марковић


НАРУЧИЛАЦ
Зоран Новаковић

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив Наручиоца : Град Лесковац – Градска управа за јавне набавке

Адреса: Трг револуције 33/4, 16000 Лесковац

Интернет страница наручиоца: www.gradleskovac.org

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са чланом 39. и 61. Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/2012 , 14/15 и 68/15), Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл.гласник РС“ бр.86/15), и другим подзаконским актима којим се уређују јавне набавке.

3. Врста предмета: услуге

4. Циљ поступка

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

4. Лице за контакт:

Сузана Марковић, Градска управа за јавне набавке бр. тел. 016/215-990, факс: 016/216-651, у циљу разјашњавања техничких питања и стицања неопходних информација везано за техничку спецификацију – обратити се Горану Пејић, Градска управа за финансије – Одсек локалне пореске администрације – бр. тел. 016/212-419.

II. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке - издавачке и штампарске услуге на хонорарној или уговорној основи.

Опис предмета јавне набавке - хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –ЈН. бр. МВ 014-2/16

ОРН - 79800000 – услуге штампања и сродне услуге.

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

**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, 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 Одсека локалне пореске администрације града Лесковца – крајњег корисника услуга.

1. Извршилац услуге треба да обезбеди што квалитетнију везу ка серверима крајњег корисника услуга, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, коверата и „Пријемно – доставне књиге“.

2. Извршилац услуге коришћењем софтвера који поседује треба да, поред свих услуга које су дефинисане Техничком спецификацијом услуга, 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.

3. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Градска управа за финансије Одсека локалне пореске администрације града Лесковца, Извршилац услуге може обезбедити на 2 начина:

3.1 Достава на преносивом медију појединачно за претходни дан (свакодневно)

3.2 Достава коришћењем FTP протокола (File transfer protocol) појединачно за претходни дан (свакодневно)

4. Сортирање пошиљака у складу са важећом Одлуком може се вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Извршилац услуге.

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

Набавка потребних софтвера није обавеза Крајњег корисника услуга.

ПОНУЂАЧИ СУ ДУЖНИ ДА У СКЛОПУ ПОНУДЕ ДОСТАВЕ ИЗРАЂЕН, ПОТПИСАН И ОВЕРЕН ПЕЧАТОМ КРАТАК ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ ОДСЕКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА.

ТЕХНИЧКО РЕШЕЊЕ, У СКЛАДУ СА ДАТИМ ОПИСОМ ДОСТАВЉЕНИМ У ПОНУДИ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ ОДСЕКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА, ПОНУЂАЧ КОМЕ БУДЕ ДОДЕЉЕН УГОВОР У ОБАВЕЗИ ЈЕ ДА ИЗРАДИ НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА, ОДНОСНО ОД ПРИЈЕМА НАВЕДЕНИХ ПОДАТАКА ЗА ШТАМПУ АКТА ОД КОРИСНИКА УСЛУГА.

КРАЈЊИ КОРИСНИК УСЛУГА ЋЕ ОМОГУЋИТИ ПОНУЂАЧУ ДА ИЗВРШИ ПРЕТХОДНО УПОЗНАВАЊЕ СА ИНФОРМАТИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ КОЈА СЕ КОРИСТИ ЗА КРЕИРАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА.

ТОКОМ ПРОЦЕСА ШТАМПЕ ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ОБЕЗБЕДИ ПРОГРАМСКУ УСАГЛАШЕНОСТ СА СИСТЕМОМ ПОДАТАКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ ОДСЕКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА (ИС ЛПА) И КОМУНИКАЦИОНУ ВЕЗУ КА СЕРВЕРИМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ ОДСЕКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ.

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака Градске управе за финансије Одсека локалне пореске администрације града Лесковца

Пошиљке Градске управе за финансије Одсек локалне пореске администрације града Лесковца –решења (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са апликативним решењем припреме масовне штампе ИС ЛПА „Института Михајло Пупин“ који у свом раду користи крајњи корисник услуге - Градска управа за финансије - Одсек локалне пореске администрације града Лесковца, (у даљем тексту: крајњи корисник услуге).

Пореске пошиљке креира крајњи корисник услуге и електронском поштом обавештава извршиоца 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 Извршилац услуге преузима са сервера крајњег корисника услуге, одмах након добијања обавештења електронском поштом ради преузимања података.

Крајњи корисник услуге ће припремити податке за штампу у количини која је потребна граду Лесковцу и која је дата у спецификацији. Извршилац услуге може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

Уз решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решење за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине, Извршилац услуге

ће преузети са сервера крајњег корисника и податке за штампу "Пријемно-Доставне књиге".

Подаци који се уписују на повратницу и коверат преузимају се са сервера крајњег корисника услуге.

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

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

За крајњег корисника услуга потребно је припремити коверте са унапред предштампаним подацима. 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	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште Реон: бр. реона Редни бр. редни.бр. из</i>	
<i>„Пријемно - доставне књиге”</i>	
Број решења/опомене: број решења	
БАР КОД	
Број пошиљке: R - број	
Пошиљка је уредно уручена:	
Датум уручења:	Потпис примаоца:
 <hr/> <hr/>	

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 Доставна пошта: *поштански број и назив поште*

Врста пошиљке: ARS Реон: *број реона*

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

РЕДНИ БРОЈ	ПРИЈЕМНИ БРОЈ	БРОЈ РЕШЕЊА	ПРИМАЛАЦ	АДРЕСА ПРИМАОЦА	ДАТУМ	ПОТПИС ПРИМАОЦА	НАПОМЕНА
1.	<i>R – број</i>	<i>Број решења</i>	<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	<i>Улица, кућни број и број стана, назив насељеног места</i>			
2							

Укупно пошиљака:

Пошиљке примио:

Пошиљке предао:

„Пријемно-Доставна књига” се попуњава према итинереру кретања поштарана на доставном реону, на основу адреса прималаца и података из базе поштанског адресног кода. Најмање димензије поља предвиђеног за потпис примаоца су 60 mm x 7 mm.

Решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине где је укупан број решења дат у спецификацији - пакују се у кутије, према доставној пошти,

доставном реону и на врх се ставља један примерак „Пријемно-Доставне књиге” На кутијама се исписује: *поштански број доставне поште*, Реон - *број реона*.

У једну кутију могу се упаковати пошиљке за више реона, при чему се решења за утврђивање пореза на имовину и физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине између реона одвајају (физички) помоћу „Пријемно-Доставне књиге”. На кутијама које садрже решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решење за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине за више реона, исписују се бројеви свих реона.

Код решења за утврђење пореза на имовину за физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине 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.

Предаја пореских пошиљака

Предаја решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине се врши у пошти 16000 Лесковац, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака

Податке о уручењу и статусу пореских пошиљака у електронској форми Извршилац услуга поставља на сервер крајњег корисника услуга у одвојеним фајловима за све евидентиране пошиљке у једном дану.

Понуђач је у обавези да податке о датуму уручења односно статусу пошиљака евидентира првог наредног дана од дана преузимања ради евидентирања, или првог радног дана ако је преузимање извршено један дан пре празника или викенда. Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза понуђача.

Формат фајлова је задат од стране корисника и садржи следеће информације: шифра града, поштански Р-број, датум уручења, статус пошиљке (уручено или враћено).

Извршилац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке надлежној Градској управи за финансије – Одсека локалне пореске администрације града Лесковца– крајњег корисника услуга.

ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ:

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

РОКОВИ:

1. КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“ ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 16000 ЛЕСКОВАЦ, У СВЕМУ ПРЕМА ОВОМ ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ УСЛУГА, ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ МОРА ОРГАНИЗОВАТИ ТАКО ДА СЕ ИСПОШТУЈЕ РОК ОД НАЈВИШЕ 10 ДАНА ОД ДАНА. ПРИЈЕМА НАВЕДЕНИХ ПОДАТАКА ЗА ШТАМПУ АКТА ОД КОРИСНИКА УСЛУГЕ
2. ТЕХНИЧКО РЕШЕЊЕ, У СКЛАДУ СА ДАТИМ ОПИСОМ ДОСТАВЉЕНИМ У ПОНУДИ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА, ПОНУЂАЧ КОМЕ БУДЕ ДОДЕЉЕН УГОВОР У ОБАВЕЗИ ЈЕ ДА ИЗРАДИ НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА.

СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНА

Р.Б	ОПИС	КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧ НА ЦЕНА без ПДВ- а	ПДВ	ЈЕДИНИЧН А 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	ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА : <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2, Опис: штампa фиксних података, једнострана у једној боји</i>	80.000						
2	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2, Опис: штампa променљивих података, у црној боји</i>	80.000						
3	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2, Опис: штампa променљивих података, у црној боји, једнострана</i>	10.000						
4	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА "ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2, Опис: штампa променљивих података, у црној боји, двострана</i>	10.000						
5	ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ	1						

6	<p>ПРЕДШТА МПА КОВЕРАТА И ПОВРАТН ИЦА</p> <p><i>Папир: формат Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница или 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: штамп фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст –црна, повратнице за различите пореске облике у различитим бојама</i></p>	80.000						
7	<p>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА</p> <p><i>Папир: формат Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница или 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: штамп променљивих адресних података, на првој страни коверте и на повратници, текст – црна</i></p>	80.000						
8	<p>МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА са неопходним</p>	80.000						

	претходним проверама упарености докумената							
9	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 ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 16000 ЛЕСКОВАЦ	80.000						
10	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 _____

Датум _____

ПОНУЂАЧ

М.П.

(потпис овлашћеног лица понуђача)

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

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

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

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

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

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

4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:**

располаже довољним техничким капацитетом:

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

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница

- једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно (папир формат А4)

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења, опомена и Пријемно доставне књиге

- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења и опомена у коверте.

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чл. 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Испуњеност услова из чл. 75. став 2. Закона понуђач доказује достављањем изјаве – образац бр. 6, из конкурсне документације. За случај да понуду подноси група понуђача, сви чланови из групе достављају доказ – изјаву.

Понуђач доставља доказ – изјаву (образац бр. 6) за све подизвођаче, за случај да наступа са подизвођачима, оверену од стране сваког подизвођача.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) . Закона, за учешће у поступку предметне јавне набавке као и услове из чл. 76. Закона који су тражени конкурсном документацијом понуђач доказује достављањем изјава (образац бр. 1.) који је саставни део конкурсне документације.

Изјаве мора да буду потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (образац изјаве подизвођача је саставни део конкурсне документације, Образац бр.2.) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњеност услова из чл. 75. став 2. Закона понуђач доказује достављањем изјаве – образац бр. 6, из конкурсне документације. За случај да понуду подноси група понуђача, сви чланови из групе достављају доказ – изјаву.

Понуђач доставља доказ – изјаву (образац бр. 6) за све подизвођаче, за случај да наступа са подизвођачима.

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

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од 5 дана од дана поднетог захтева за доставу.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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 о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

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

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку
(назив понуђача)

Јавне набавке 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, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

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

1) Да испуњава додатне услове:

располаже довољним техничким капацитетом:

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

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница

- једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно (папир формат А4)

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења, опомена и Пријемно доставне књиге

- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања

дневно, за машинско инсертовање решења и опомена у коверте.

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

Место : _____
Датум : _____

М.П. _____
понуђач _____

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

Изјаву копирати у довољан број примерака за сваког члана групе понуђача.

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку
(назив подизвођача)

Јавне набавке мале вредности 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, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

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

Место : _____

М.П. _____ подизвођач

Датум : _____

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

У случају већег броја подизвођача изјаву копирати у довољном броју примерака.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **најнижа понуђена цена**.

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач буде имао у извршењу предметне јавне набавке.

За оцену понуда узимају се у обзир цена без пореза на додату вредност.

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈЕГ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају да два или више понуђача понуде исту цену наручилац ће изабрати понуду понуђача који понуди дужи рок плаћања, у случају исте дужине рока плаћања биће изабрана понуда понуђача жребањем.

Поступак жребања спроводи комисија за јавну набавку, у просторијама наручиоца и у присуству овлашћених представника понуђача а о начину и времену жребања понуђачи би били накнадно обавештени.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Образац бр. 3.

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 повратником, 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 (не дужи од 10 дана) _____

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 кратак опис техничког решења за повезивање са информационим системом Градске управе за финансије – Одсека локалне пореске администрације града Лесквца, за све тачке наведене у техничком опису решења.

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.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуда, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС ТРОШКОВА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

Под трошковима припреме и подношења понуде, а које је наручилац дужан да надокнади понуђачу, за случај да поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, подразумевају се трошкови израде узорка ил модела, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П. Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чл. 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје :

ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности 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.** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

У случају већег броја чланова групе понуђача изјаву копирати у довољном броју примерака.

**-ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ
ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА (чл. 75. став 2. Закона)**

У вези са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач/подизвођач _____ у поступку јавне набавке мале вредности 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.** поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач/ подизвођач

М.П.

НАПОМЕНА: Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача који наступа самостално.

У колико понуђач наступа са подизвођачима изјаву потписује и оверава и овлашћено лице подизвођача.

У случају заједничке понуде изјаву потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.

У случају већег броја подизвођача, односно већег броја чланова групе понуђача изјаву копирати у довољном броју примерака.

XI **ИЗЈАВА**
ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ

Обавезујем се да ћу у случају закључења уговора са наручиоцем, у поступку јавне набавке 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**, у тренутку потписивања уговора, односно 10 дана након потписивања уговора обезбедити потписану и оверену бланко сопствену меницу за добро извршење посла, у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а и са роком важности 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла, која је евидентирана у Регистру меница и овлашћења НБС, као и менично овлашћење – писмо за наручиоца.

У _____

Дана _____ 2016. године

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица понуђача)

НАПОМЕНА: Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача који наступа самостално, или овлашћено лице понуђача који наступа са подизвођачем, или овлашћени члан групе понуђача ако подносе заједничку понуду.

- 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 пошилијака које су предмет овог уговора,

односно у количини датој у спецификацији.

Извршилац услуге се обавезује да ће услуге из става 1. овог члана извршити у роковима наведеним у понуди, и то: у року од _____ дана након закључење уговора, односно од пријема наведених података за штампу аката.

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)

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.

М.П.

ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГА

VII 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 НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Град Лесковац – Градска управа за јавне набавке, Трг револуције 33/4 – 16000 Лесковац, са знаком: „**Понуда за јавну набавку – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –.ЈН. бр. МВ 014-2/16.- НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом у колико је примљена од стране наручиоца до **18.03.2016.** год. до **11,00** часова.

Начин преузимања конкурсне документације:

- на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs, интернет страници наручиоца www.gradleskovac.org или лично на адреси: Градска управа за јавне набавке, Трг револуције 33/4 – 16000 Лесковац (сваког радног дана од 07.00 до 15.00 часова)

РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА ЈЕ 18.03.2016. године до 11.00 сати.

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**.

Место, време и начин отварања понуда:

Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда **дана 18.03.2016. године у 11.30** сати на адреси Наручиоца - Градска управа за јавне набавке, Трг револуције 33/4 – 16000 Лесковац у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.

Услови под којим представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:

У поступку отварања понуда могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници

понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да Комисији предају уредна писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

Понуда мора да садржи:

- 1) Спецификацију услуга са структуром цена (страна од 11 до 13 из кон. док.)
- 2) Образац изјаве понуђача (попуњен, потписан и оверен печатом) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76 Закона о јавним набавкама – обр. бр.1 ;
- 3) Образац изјаве подизвођача (попуњен, потписан и оверен печатом) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона о јавним набавкама – обр. бр.2 ,(уколико део предмета јавне набавке поверава подизвођачу) ;
- 4) Образац понуде (попуњен, потписан и оверен печатом) - обр. бр.3;
- 5) Образац изјаве о независној понуди - обр. бр.5;
- 6) Образац изјаве о поштовању обавезе које произилазе из важећих прописа (чл. 75. став 2. Закона) – обр. бр.6 ;
- 7) Изјава понуђача о достављању средства финансијског обезбеђења (попуњен, потписан и оверен печатом) - обр. бр.7.
- 8) Модел уговора (попуњен, потписан и оверен печатом) - обр. бр.8;
- 9) Споразум групе понуђача о извршењу предметне јавне набавке (у случају заједничке понуде)
- 10) Израђен, потписан и оверен печатом кратак опис техничког решења за повезивање са информационом системом Градске управе за финансије – Одсека локалне пореске администрације града Лесквца, за све тачке наведене у техничком опису решења.

За случај да понуда не садржи све тражене обрасце иста ће бити одбијена као неприхватљива.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуда са варијантама није дозвољено

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуда 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: Град Лесковац – Градска управа за јавне набавке, Трг револуције 33/4, 16000 Лесковац, са

назнаком: „Измена понуде/ допуна понуде/ опозив понуде/ измена и допуна понуде 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.- НЕ ОТВАРАТИ“ .

На полеђени коверте 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 назив и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

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

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става.

У обрасцу понуде (Образац бр. 3.) који је саставни део конкурсне документације, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди у (Образац бр. 3.) који је саставни део конкурсне документације, 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор о јавној набавци буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача који се обавезују на заједничко извршење набавке.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у (Обрасцу бр. 1.) конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Саставни део заједничке понуде је **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача о извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. НАЧИН И УСЛОВ ПЛАЋАЊА ,ГАРАНТНИ РОК ,КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Рок плаћања: Плаћање ће се вршити на начин и према условима из понуде понуђача. Услови плаћања исписују се на обрасцу понуде (образац бр.3 из конкурсне документације). у року не дужем од 45 дана од дана испостављања фактуре а након извршене услуге.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Захтеви у погледу квалитета услуга:

Понуђач је одговоран за квалитетно извршење предметне јавне набавке –

Захтеви 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 ће у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

РОК ПРУЖАЊА УСЛУГА:

Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16000 Лесковац, у свему према техничком опису услуга, извршилац услуге мора организовати тако да се испоштује рок од највише **10 дана** од дана пријема наведених података за штампу аката у електронском облику од корисника услуге.

9. ВАЛУТА И ЦЕНА

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима .

Наручилац утврђује валуту у динарима.

Све цене морају бити изражене у динарима без и са обрачунатим ПДВ-ом, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у

складу са чланом 92. Закона.
Цена је фиксна и не може се мењати

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

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс
Услуге морају одговарати захтевима крајњег корисника и задатим техничким карактеристикама наведеним у спецификацији -

Понуђач је дужан да поред осталог уз понуду достави:

Изјаву о финансијском обезбеђењу (образац бр. 7. из конкурсне документације) којом се обавезује да ће доставити меницу за добро извршење посла као средство финансијског обезбеђења у висини од 10% вредности уговора без ПДВ-а у тренутку потписивање уговора, а најкасније у року од 10 дана од дана потписивања.

- Израђен, потписан и оверен печатом кратак опис техничког решења за повезивање са информационом системом Градске управе за финансије – Одсека локалне пореске администрације града Лесквца, за све тачке наведене у техничком опису решења.

11. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

12. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ У ПОНУДИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за рангирање понуде. Поверљивим ће бити третирани документи који у горњем десном углу носе назнаку "поверљиво" и потпис овлашћеног лица.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Понуђач може у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца, или факсом на бр. 016 /216-651) тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде , као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, **најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.**

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева , одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште или факсом (члан 20. Закона).

Тражење додатних информација и појашњења телефоном, у вези са конкурсном документацијом и припремом понуде ,није дозвољено. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку мале вредности 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.”

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда , исти ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка јавне набавке у року одређеном

у позиву за подношење понуда, односно у року од 10 дана, од дана отварања понуде

Одлука о додели уговора или одлука о обустави поступка јавне набавке мора бити образложена и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац ће одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка јавне набавке објавити на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења као и на својој интернет страници

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

Захтев за заштиту права може да поднесе **понуђач, односно заинтересовано лице**, које има интерес за доделу уговора и које је претрпело односно или би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона .

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, факсом на број 016-216-651 или препорученом пошљицом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 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 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношења понуда.

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи све елементе из члана 151. ЗЈН.

Уз поднети захтев, сходно члану 156. став 1. тачка 1. ЗЈН обавезно доставити доказ о уплати таксе у износу од 60.000,00 динара.

1) Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-30678845-06; (шифра плаћања: 153 или 253, модел: 97, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; сврха уплате – такса за ЗЗП; назив наручиоца; броју или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; корисник: - Буџет Републике Србије.

Упутство за уплату републичке административне таксе за поднети захтев за заштиту права из Републике Србије и уплату таксе из иностранства може се преузети на сајту Републичке комисије за заштиту права. <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

У случају указане потребе за повећањем обима набавке, наручилац може то учинити, стим што вредност уговора не може прећи више од 5% од вредности првобитно закљученог уговора.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.