

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА**

Трг Слободе 10, Зрењанин, тел: 023/315-0190
e-mail: javne.nabavke@grad.zrenjanin.rs
www.zrenjanin.rs

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
број 404-3-24-6/2020-IV**

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА, БРОЈ ЈН 11/20 –услуге

**Услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа,
машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни
повратнице и коверте**

<p>Предаја до 20.05.2020. до 09,00 часова Отварање 20.05.2020. у 10,00 часова</p>
--

**ЗРЕЊАНИН мај 2020. године
(укупно 41 страна)**

Све измене и допуне конкурсне документације, појашњења, додатна упутства, као и одговори на питања понуђача су саставни део конкурсне документације.

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", бр. 124/12,14/2015, 68/2015) члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. Гласник РС" бр. 86/15), Правилника о допуни правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр.41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-3-24-2/2020-IV од 11.05.2020. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број 404-3-24-3/2020-IV од 11.05.2020. године припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

САДРЖАЈ

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

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

- Образац 1 - Изјава о испуњавању обавезних услова из чл.75. ЗЈН за понуђача
- Образац 2 - Изјава о испуњавању обавезних услова из чл.75. ЗЈН за подизвођача
- Образац 3 - Изјава о испуњавању обавезних услова из чл.75. ЗЈН за члана групе понуђача
- Образац 4 - Изјава о испуњавању додатних услова из чл.76 став 2. ЗЈН –технички капацитет

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

1. Образац понуде
2. Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни
3. Образац трошкова припреме понуде
4. Образац изјаве о независној понуди
5. Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе 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
6. Референтна листа понуђача
7. Потврда о извршеним услугама
8. Изјава понуђача о чувању службене тајне

VII МОДЕЛ УГОВОРА

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

Назив наручиоца: Градска управа града Зрењанина

Адреса: Трг Слободе 10 23000 Зрењанин

Матични број: 08002266;

ПИБ: 102506213

Интернет страница наручиоца: www.zrenjanin.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке

Јавна набавка се спроводи за период од две године (2020. и 2021. годину)

Процењена вредност јавне набавке износи 1.700.000,00 динара без пдв

3. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке су услуге

4. Напомена уколико је у питању јавна набавка обликована по партијама

Јавна набавка није обликована по партијама

5. Контакт особа

за правна питања: Тамара Мајкић, дипл. правник, телефон 023/315-0-128

email: javne.nabavke@grad.zrenjanin.rs

за техничка питања: Николина Шерфезе, дипл. правник, телефон 023/315-0030 сваког радног дана у периоду од 08,00 до 14,00 часова

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

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

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

Тираж: 140.000 примерака (70.000 за 2020. год. и 70.000 за 2021. год)

Обим: 1 лист

Формат: 21 x 29,7 cm

Папир: пре принт ласерски 80 g

Предштампа: једнострана у једној боји,
штампа фиксних података према датом обрасцу.

2. Израда клишеа за печатање

Тираж: 1 примерак

3. Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу

Тираж: 140.000 отисака (70.000 за 2020. год. и 70.000 за 2021. год)

Опис: Отисак печата мора бити оригиналне величине,

Отисак високе штампе - у боји плавог мастила Pantone Blue 072 PE

Печатање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору.

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

Тираж: 10.000 примерака - једнострано (5.000 за 2020. и 5.000 за 2021.)

Папир: пре принт ласерски 80 g

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

5. Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига

Тираж: 20.000 примерака - двострано (10.000 за 2020.год. и 10.000 за 2021.год.)

Папир: пре принт ласерски 80 g

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

6. Предштампа коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање

Тираж: 140.000 примерака (70.000 за 2020.год. и 70.000 за 2021.год.)

Обим: 1 коверат са повратницом

Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm)

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

Штампа: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст-црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

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

Тираж: 140.000 решења А4 једнострано (70.000 за 2020.год и 70.000 за 2021.год.)

Папир: пре принт ласерски 80 g

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

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

Тираж: 140.000 решења (70.000 за 2020.год. и 70.000 за 2021.год.)

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

Обим: 1 коверат

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

Тираж: 140. 000 коверата (70.000 за 2020.год и 70.000 за 2021.год.)

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

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

10. Припрема пошиљака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. Гласник РС“, 53/2019), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 23110 Зрењанин.

Тираж: 140.000 пошиљака (70.000 за 2020.год. и 70.000 за 2021.год.)
према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

11. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Градска управа Града Зрењанина.

Тираж: 140.000 пошиљака (70.000 за 2020.год. и 70.000 за 2021.год.)
према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА, ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДЕСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

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

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

Пружалац услуге се обавезује да:

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

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

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

Списак са информацијом о одштампаном документу мора бити достављен електронском путем одмах након завршетка штампе претходно предатих докумената, у дефинисаним роковима за штампу. Информација о одштампаном документу се креира тако што се додаје као последња колона у текстуалним датотекама, преузетим од Крајњег корисника, у којима се

налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница и „Пријемно – доставне књиге“.

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

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

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

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

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

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака

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

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

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

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

Припрема пореских пошиљака

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

- 1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати „Поштарина плаћена код поште 23110 Зрењанин“.
- 2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:

Градска управа града Зрењанин, Одељење за финансије
Одсек за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште

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

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

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

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

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта:	Датум пријема:
23110 Зрењанин	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште</i> Реон: <i>бр. реона</i> Редни бр. <i>редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	
Број решења/опомене: <i>број решења/опомене</i>	
БАР КОД	
ПИБ: <i>ПИБ</i>	
Број пошиљке: <i>R - број</i>	
Пошиљка је уредно уручена:	
Датум уручења:	Потпис примаоца:

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

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

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

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштар
Вратити:	

Градска управа града Зрењанин, Одељење за финансије
Одсек за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште

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

Пријемна пошта: 23110 Зрењанин Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
 Врста пошिल्ке: ARS Реон: *број реона*

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

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 пошљака:
Пошиљке предао:

Пошиљке примио:

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

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

У једну кутију могу се упаковати пошिल्ке 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 пошिल्ке за две различите доставне поште и два различита реона.

Предаја пореских пошљака

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

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

Предаја пореских пошиљака се врши у пошти 23110 Зрењанин, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака

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

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

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

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

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

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

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

Повратнице - датум: датум уручења
Градска управа града Зрењанин, Одељење за финансије
Одсек за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

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

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

Неуручена пореска решења - датум: датум враћања
Градска управа града Зрењанин, Одељење за финансије
Одсек за локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

ЗАХТЕВИ:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЛП „Пошта Србије“ пријемној пошти 23110 Зрењанин, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник услуге, према динамици и броју пошиљака за штампу које Пружалац услуге преузме са сервера Крајњег корисника услуге, и то:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 70.000 у року од максимум 48 сати,
- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

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

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

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА.

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

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА

Пружалац услуге је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС”, бр.80/02...86/19).

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

НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ЗАХТЕВА

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

- ✓ –узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији одељак III, са попуњеним подацима,
- ✓ узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији одељак III,
- ✓ опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у одељку III, конкурсне документације,
- ✓ опис начина печатирања решења,
- ✓ опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,

- ✓ опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 23110 Зрењанин,
- ✓ 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.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Нису предвиђени конкурсном документацијом

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **обавезних услова** понуђач доказује на начин дефин

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	ДОКАЗИ
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст.1. тачка 1) ЗЈН)	ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН за понуђача, подизвођача, члана групе понуђача (за све учеснике у заједничкој понуди) - у зависности како понуђач наступа. (Обрасци из конкурсне документације)
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 тачка 2) ЗЈН)	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. став 1. тачка 4) ЗЈН)	
4.	Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом. (чл. 75. став 1. тачка 5) ЗЈН)	Није предвиђена за предметну јавну набавку
5.	Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе 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. став 2. ЗЈН)	ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац из конкурсне документације);

ДОДАТНИ УСЛОВИ

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

Р.бр.		
1.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
	Да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, имао закључене уговоре који се односе на предмет јавне набавке чија је укупна вредност износи 5.000.000,00 динара са пдв.	<ul style="list-style-type: none"> - Референтна листа понуђача (<i>Образац из конкурсне документације</i>) - - Потврда о извршеним услугама (<i>Образац из Конкурсне документације</i>)
2.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	
	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
	<p>Понуђач треба да поседује машине и опрему потребну за масовну штампу</p> <ul style="list-style-type: none"> - једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења - 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 и Пријемно доставне књиге - систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења, у коверте. - једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама. 	<ul style="list-style-type: none"> - Изјава о испуњавању додатних услова -технички капацитет (<i>Образац из конкурсне документације</i>) - Аналитичке картице или пописа инвентара или картицу основних средстава или набавну фактуру, у којима је потребно да понуђач сигниром означи тражену опрему

НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ДОКАЗА

Понуђач није дужан да доставља доказе који су **јавно доступни** на интернет страницама надлежних органа односно не мора да достави доказ из чл.75 став 1 тач.1) ЗЈН, - Извод из АПР–а, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тач.1) до 4) ЗЈН.

Наручилац не може одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен ЗЈН или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у Обрасцу понуде интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни а који су тражени у оквиру услова.

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

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо оних доказа који се не издају, приложити своју писану изјаву као доказ да испуњава те услове за учешће у поступку јавне набавке, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Промене

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

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ (члан 80. ЗЈН)

Понуђач може за делимично извршење јавне набавке ангажовати подизвођача једног или више њих. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из чл. 75 став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача уколико је исти предвиђен конкурсном документацијом.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Услов из чл.75. став 2. ЗЈН који мора да испуни сваки подизвођач, доказује се достављањем Изјаве (*Изјава је саставни део Конкурсне документације*). Наведену Изјаву за сваког подизвођача доставља и потписује овлашћено лице подизвођача.

Додатне услове из члана 76. ЗЈН испуњава само понуђач.

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

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА (члан 81. ЗЈН)

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

Услов из члана 75 став 1. тачка 5) ЗЈН дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Услов из чл.75. став 2. ЗЈН који мора да испуни сваки члан заједничке понуде, доказује се достављањем Изјаве (*Изјава је саставни део Конкурсне документације*). Наведену Изјаву за сваког члана заједничке понуде доставља и потписује овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача.

Образак изјаве 1

**ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗЈН ЗА ПОНУЂАЧА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.124/12,14/2015, 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____ у поступку јавне набавке **услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV, у потпуности испуњава све обавезне услове из члана 75. став 1 тачке 1) до 4) ЗЈН из ове конкурсне документације и то:

- понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;

Као понуђач изјављујем да сам упознат да је давање нетачних података прекршај, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3. ЗЈН.

(Место и датум)

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем, Образак изјаве попуњава и потписује овлашћено лице понуђача.

Образац изјаве 2**ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗЈН ЗА ПОДИЗВОЂАЧА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.124/12,14/2015, 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ из _____ у поступку јавне набавке услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV у потпуности испуњава све обавезне услове из члана 75. став 1 тачке 1) до 4) ЗЈН и ове конкурсне документације и то:

- подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписани у одговарајући регистар;
- подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;

Као понуђач/подизвођач изјављујем да сам упознат да је давање нетачних података прекршај, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3. ЗЈН.

(Место и датум)

Подизвођач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуђач наступа са више подизвођача, образац изјаве мора бити попуњен и потписан од стране овлашћеног лица сваког подизвођача
Образац изјаве копирати у довољном броју примерака.

Образац изјаве 3**ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗЈН ЗА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.124/12,14/2015, 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник члана групе понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Члан групе понуђача _____ из _____ у поступку јавне набавке **услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV у потпуности испуњава све обавезне услове из члана 75. став 1 тачке 1) до 4) ЗЈН и ове конкурсне документације и то:

- члан групе понуђача је регистрован код надлежног органа, односно уписани у одговарајући регистар;

- члан групе понуђача и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

- члан групе понуђача је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;

Као понуђач/члан групе понуђача изјављујем да сам упознат да је давање нетачних података прекршај, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3. ЗЈН

(Место и датум)

Члан групе понуђача:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена :

Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) образац изјаве потписује овлашћено лице члана групе понуђача

Образац изјаве копирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача

Образак изјаве 4

**ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНИХ УСЛОВА
ИЗ ЧЛАНА 76. СТАВ 2. ЗЈН-технички капацитет**

У складу са чланом 77. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) и захтевом из конкурсне документације као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____ у поступку јавне набавке **услуга предштампе, израда коверата са повратником, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу у потпуности испуњава додатни услов из члана 76. став 2. ЗЈН а који се односи на технички капацитет и то да поседује:

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења
- 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 и Пријемно доставне књиге
- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења, у коверте.
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама

(Место и датум)

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) образац изјаве потписује члан групе који је носиоца посла односно његово овлашћено лице

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Понуђач припрема понуду имајући у виду критеријум за оцењивање понуде.
Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума **«најнижа понуђена цена»**.

На основу понуђене цене сачиниће се ранг листа понуда понуђача са понуђеном ценом.
У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће као најповољнија бити прихваћена понуда која је понудила дужи рок важења понуде.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
2. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ , СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
3. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
4. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
5. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КАО И ДА ПОНУЂАЧ НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ
6. РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА
7. ПОТВРДА О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА
8. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЧУВАЊУ СЛУЖБЕНЕ ТАЈНЕ

ОБРАЗАЦ 1

ПОНУДА

1) Понуда понуђача бр. _____ од _____ године, за јавну набавку услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV

а) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ/НОСИОЦУ ПОСЛА

1.	НАЗИВ ПОНУЂАЧА/НОСИОЦА ПОСЛА	
2.	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА/НОСИОЦА ПОСЛА	
3.	АДРЕСА:	
4.	МАТИЧНИ БРОЈ:	
5.	(ПИБ):	
6.	e-mail	
7.	ТЕЛЕФОН/ФАХ:	
8.	БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ	
9.	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
10.	УПИСАН У РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА	заокружити ДА НЕ
11.	НАВЕСТИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦУ НА КОЈОЈ СУ ТРАЖЕНИ ДОКАЗИ ЈАВНО ДОСТУПНИ	

Напомена:

Табелу „Подаци о понуђачу/носиоцу посла“ попуњава понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем као и члан групе понуђача који је носилац посла у заједничкој понуди

б) ПОНУДУ ПОДНОСИ: (заокружити начин подношења понуде)

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

в) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
	АДРЕСА:	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	(ПИБ)	
	e-mail	
	ТЕЛЕФОН:	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ ОД УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ (највише до 50%) КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ	
	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
	УПИСАН У РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА	заокружити ДА НЕ
	НАВЕСТИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦУ НА КОЈОЈ СУ ТРАЖЕНИ ДОКАЗИ ЈАВНО ДОСТУПНИ	
2.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
	АДРЕСА:	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	(ПИБ)	
	e-mail	
	ТЕЛЕФОН:	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ ОД УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ (највише до 50%) КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ	
	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
	УПИСАН У РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА	заокружити ДА НЕ
	НАВЕСТИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦУ НА КОЈОЈ СУ ТРАЖЕНИ ДОКАЗИ ЈАВНО ДОСТУПНИ	

Напомена:

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

г) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1.	НАЗИВ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	
	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
	АДРЕСА :	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	(ПИБ)	
	e-mail	
	ТЕЛЕФОН :	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ :	
	БРОЈ РАЧУНА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ	
	УПИСАН У РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА	заокружити ДА НЕ
	НАВЕСТИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦУ НА КОЈОЈ СУ ТРАЖЕНИ ДОКАЗИ ЈАВНО ДОСТУПНИ	
2.	НАЗИВ УЧЕСНИКА (члана групе понуђача) У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	
	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
	АДРЕСА :	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	(ПИБ)	
	e-mail	
	ТЕЛЕФОН :	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ :	
	БРОЈ РАЧУНА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ	
	УПИСАН У РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА	заокружити ДА НЕ
	НАВЕСТИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦУ НА КОЈОЈ СУ ТРАЖЕНИ ДОКАЗИ ЈАВНО ДОСТУПНИ	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попунити само у случају да понуду подноси група понуђача (заједничка понуда).

Наведени образац копирати, попунити и доставити за сваког понуђача који је члан групе понуђача

2) Понуђена цена

Укупно понуђена цена без пдв-а	
Укупан пдв	
Укупно понуђена цена са пдв-ом	

3) Рок важења понуде износи _____ дана од дана отварања понуда.
(не краћи од 30 дана од дана отварања понуда).

(Место и датум)

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) образац изјаве потписује члан групе који је носилац посла односно његово овлашћено лице

ОБРАЗАЦ 2

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА
УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Понуђач: _____

Ред. Број	Услуга	Јед. Мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а
1	2	3	4	5
1.	Услуга предштампе, печатирања, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке	ком	140.000	
	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ			
	УКУПАН ПДВ			
	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА СА ПДВ			

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ са упутством како да се попуни садржи Техничку спецификацију са основним елементима понуђене цене.

Понуђач је обавезан да као саставни део Понуде достави Образац структуре цене (*Образац бр. 2*). Понуђач је обавезан да у Обрасцу структуре цене попуни све ставке, као и да образац овери печатом и потпише, чиме потврђује да су подаци који су у обрасцу наведени истоветни са подацима из обрасца понуде, у супротном понуда ће се одбити као неодговарајућа.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Табела 2.

1. У колону 5. -уписати јединичну цену без пдв
2. Уписати износ укупно понуђене цене без пдв
3. Уписати укупан износ пдв
4. Уписати износ укупно понуђене цене са пдв

Напомена: Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији набавке

(Место и датум)

Понуђач:

(Итампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача
Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) образац изјаве потписује члан групе који је носилац посла односно његово овлашћено лице

ОБРАЗАЦ 3

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У овом обрасцу понуђач може да исказе укупан износ и структуру трошкова припреме понуде који се састоје од трошкова израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкова прибављања средства обезбеђења.

Редни број	НАЗИВ ТРОШКОВА Навести врсту и назив трошкова	ВРЕДНОСТ са ПДВ
УКУПНО са ПДВ:		

Сходно члану 88. став 2. ЗЈН („Службени гласник РС“124/12,14/2015, 68/2015), трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова још у оквиру своје понуде.

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе.

Овај образац је саставни део конкурсне документације. Ако понуђач има трошкова које би исказао у овом обрасцу онда образац треба да попуни, потпише и овери и достави уз понуду. Ако понуђач нема трошкова које би исказао у овом обрасцу, онда образац не треба да достави уз понуду

(Место и датум)

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача
Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) образац изјаве потписује члан групе који је носилац посла односно његово овлашћено лице

ОБРАЗАЦ 4

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26., 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/12,14/15,68/2015) и чланом 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр.86/15),

_____ из _____ даје
(Назив понуђача, подизвођача, члана групе понуђача)

**ИЗЈАВУ О
НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду поступку јавне набавке **услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима

_____ (Место и датум)

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције може понуђачу, односно заинтересованом лицу, изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице, повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу 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.

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, образац изјаве за понуђача потписује овлашћено лице понуђача а за подизвођача потписује и оверава овлашћено лице подизвођача. Образац Изјаве копирати у довољном броју примерака за сваког подизвођача

Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) образац изјаве потписује овлашћени члан групе

Образац Изјаве копирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача

ОБРАЗАЦ 5**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ.75. СТАВ 2.3ЈН**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15, 68/15),

_____ из _____ даје
(Назив понуђача, подизвођача, члана групе понуђача)

ИЗЈАВУ КАО ДОКАЗ

о поштовању обавеза које произилазе 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

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам поступку јавне набавке услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

(Место и датум)

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, образац изјаве потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, образац изјаве за понуђача потписује овлашћено лице понуђача а за подизвођача потписује овлашћено лице подизвођача. Образац Изјаве копирати у довољном броју примерака за сваког подизвођача

Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) образац изјаве потписује овлашћено лице члана групе понуђача. Образац Изјаве копирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача

ОБРАЗАЦ 6

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА

Јавна набавка услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, број ЈН 11/20-услуге

Редни бр.	Заводни број и предмет уговора/фактура	Пун назив корисника услуге	Износ уговорене услуге
1.			
2.			
3.			
4.			

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

* Уз наведени образац доставити и Образац 7 - Потврда корисника услуге о извршеним услугама.

*Образац копирати у случају да је потребно унети податке о већем броју уговора/фактура него што је могуће у датој табели

ОБРАЗАЦ 7

ПОТВРДА О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА

Јавна набавка услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, број ЈН 11/20-услуге

Назив корисника услуге	
Адреса корисника услуге	
Особа за контакт – функција	
Телефон	
Електронска пошта	
Датум и место издавања потврде	

Горе наведени корисник услуге издаје

ПОТВРДУ

да је понуђач/добављач услуге

_____ (уписати назив и адресу понуђача/вршиоца услуге)

успешно реализовао уговоре, у оквиру којих је извршио предметну услугу, као и да је све обавезе везане за реализацију наведених уговора извршио у потпуности, квалитетно и у уговореном року.

Редни број	Заводни број уговора/фактуре и датум	Вредност са ПДВ-ом

Потврда се издаје ради учешћа у горе наведеној јавној набавци и у друге сврхе се не може користити.

Потпис наручиоца:

М.П.

Напомена:

*Образац копирати у зависности од броја корисника услуге са којима су закључени уговори/фактуре

*Образац копирати у случају да је потребно унети податке о већем броју уговора/фактура него што је могуће у датој табели

ОБРАЗАЦ 8

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЧУВАЊУ СЛУЖБЕНЕ ТАЈНЕ

У вези члана 7. Закона. о пореском поступку и пореској администрацији, као заступник
понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

под кривичном и материјалном одговорношћу

Понуђач _____
(навести назив понуђача)

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да ћу све податке до којих дођем обављајући послове у Одељењу за финансије, Одсек за локалну пореску администрацију Градске управе града Зрењанина, везано за поступак јавне набавке **услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV, користити сагласно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл.РС“, 80/2002,84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007,20/2009 72/09 , 53/10,101/11, 2/2012, 93/12 и 47/13/), којим је уређено начело чувања службене тајне у пореском поступку.

(Место и датум)

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена: Достављање Обрасца 8. је обавезно

VII МОДЕЛ УГОВОРА

Јавна набавка услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте

Сачињен у Зрењанину између:

- 1. НАРУЧИОЦА:** Градска управа града Зрењанина, Трг Слободе бр.10, Зрењанин коју заступа Начелник Градске управе града Зрењанина Јасмина Малинић *(у даљем тексту:Наручилац),*
 ПИБ: : 102506213
 Матични број: 08002266
 Број рачуна: 840-28640-53

и

- 2а.ДОБАВЉАЧА:** (попунити за случај да се подноси самостална понуда или понуда са подизвођачем) *Податке као уговорна страна попуњава само понуђач*

Понуђач _____ **кога заступа** _____
 _____ *(у даљем тексту:Добављач)*

Матични број: _____ ПИБ: _____
 Број рачуна: _____ Пословна банка: _____

- 2б.Подизвођач** -навести назив подизвођача (попунити за случај да се подноси понуда са подизвођачем) *Податке као уговорна страна попуњава само понуђач*

1. _____
2. _____
3. _____

- 2ц. ДОБАВЉАЧА** (попунити само за случај заједничке понуде)

Уколико је друга уговорна страна понуђач- група понуђача (заједничка понуда) потребно је навести називе свих чланова групе понуђача.

1.члан _____
 Матични број _____ ПИБ _____

2.члан _____
 Матични број _____ ПИБ _____

3.члан _____
 Матични број _____ ПИБ _____

Даље навести који је од горе наведених чланова групе понуђача носилац посла

Даље навести овлашћено лице које заступа тог члана понуђача-носиоца посла

Споразум закључен између чланова групе понуђача чини саставни део уговора.

Уговорне стране споразумеле су се даље како следи:

Члан 1.

Уговорне стране претходно констаутују да је Одлуком наручиоца бр. 404-3-24-2/2020-IV од 11.05.2020. године покренут поступак јавне набавке **услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV који је објављени на интернет страници наручиоца и Порталу јавних набавки

Наручилац је уз примену критеријума најнижа понуђена цена, донео Одлуку о додели уговора број (*у уговору ће се навести број и датум Одлуке,*) којом је понуду добављача (*у уговору ће се навести добављач*) изабрао као најповољнију са најнижом понуђеном ценом и која је саставни део уговора. Понуда Добављача у потпуности одговара захтевима и условима које је Наручилац предвидео у конкурсној документацији;

Члан 2.

Предмет овог уговора је услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, а у свему према спецификацији из конкурсне документације и прихваћеној понуди добављача (*у уговору ће се навести назив добављача*) која је заведена код Наручиоца (*у уговору ће се навести број и датум понуде заведене код Наручиоца*)

Уговорне стране су сагласне да је Добављач обавезан да услуге из члана 1. овог уговора извршава на начин, у роковима и у свему у складу са Техничком спецификацијом Наручиоца, која је саставни део овог уговора.

Члан 3.

Укупна понуђена цена за јавну набавку према прихваћеној понуди понуђача износи _____ динара без ПДВ (*уписати износ*) а са ПДВ износи _____ динара. (*уписати износ*). Цене дате у понуди су фиксне за време трајања закљученог уговора.

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да јединичне цене услуге, дате у понуди Добављача, садрже све трошкове које Добављач има у реализацији истих.

У складу са чланом 115. ст.1 ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци наручилац задржава право да може да измени уговор из објективних разлога односно да повећа вредност уговора до 5%. од укупне вредности првобитно закљученог уговора у случају потребе за додатним услугама.

У складу са чл. 115 ст.2 ЗЈН уговорне стране су сагласне да се јединичне цене услуге могу усклађивати највише у складу са индексом потрошачких цена у Републици Србији према званично објављеним подацима Републичког завода за статистику

Члан 5.

Уговорне стране су сагласне да цена из члана 3. овог уговора обухвата трошкове набављања свог потребног репроматеријала, укључујући папир за штампање, коверте и повратнице у задатом облику и формату, боју за штампање и печатирање, кутије за паковање и друго, као и све друге зависне трошкове, као што су припрема одговарајућег апликативног решења за масовну штампу или превоз припремљених пошилака до пријемне поште и друго, везане за извршење услуге, и то за цео период важења Уговора.

Члан 6.

Добављач се обавезује да ће услугу из члана 1. овог уговора пружати сукцесивно, по динамици Наручиоца.

Добављач је дужан да услугу из члана 1. овог уговора изврши у количини према преузетим подацима за штампу од Одсека за локалну пореску администрацију Градске управе града Зрењанина формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака које су предмет овог уговора, а у складу са Техничким спецификацијом Наручиоца и прихваћеном Понудом Добављача.

Добављач се обавезује да ће услугу из члана 1. овог уговора извршити у роковима наведеним у Техничкој спецификацији Наручиоца.

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

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да је Наручилац обавезан да плаћање изврши најкасније у року до 45 дана од дана испостављања исправне фактуре регистроване у Централном регистру фактура од стране добављача и то на текући рачун Добављача.

Обавезе плаћања које доспевају у наредној години биће реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 8.

Уговор се закључује на период од две године, за 2020. и 2021. годину, а најкасније до 31.12.2021. године.

Наручилац није у обавези да реализује целокупни уговорени износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да је Наручилац обавезан да обезбеди изглед свих образаца из члана 1. овог уговора.

Уговорне стране су сагласне је Наручилац обавезан да изврши верификацију квалитета софтвера који се користи за штампу и припремљених образаца пре почетка штампе.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да уколико Наручилац има примедбе у погледу дизајна или штампања, као и у погледу квалитета и стања испорученог материјала, доставе своје примедбе Добављачу у писаној форми.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач обавезан да најкасније у року од 3 дана од дана пријема примедби Наручиоца, без посебне накнаде, отклони неправилности на које се примедбе односе.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе који нису регулисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима

Члан 12.

Уговорне стране сагласне су да ће све евентуалне спорове решавати споразумно, у супротном спор ће решити надлежан суд у Зрењанину

Члан 13.

Овај уговор је сачињен у 4 истоветна примерака, од којих по 2 примерка задржава свака уговорна стран

НАПОМЕНА: Понуђач мора у складу са понудом, да попуни и потпише модел уговора и овери га печатом , чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора

ПОНУЂАЧ

(Име и презиме овлашћеног лица)

(Потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач самостално, модел уговора потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем модел уговора потписује овлашћено лице понуђача

Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) модел уговора потписује члан групе који је носилац посла односно његово овлашћено лице

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику. Понуђач је дужан да понуду сачини на српском језику према захтевима из конкурсне документације.

2. Начин подношења понуде

Заинтересовани понуђачи могу преузети позив и конкурсну документацију на интернет страници наручиоца www.zrenjanin.rs или на Порталу јавних набавки, www.portal.ujn.gov.rs.

Право подношења понуда у поступку имају сва заинтересована домаћа и страна, правна и физичка лица, која испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама као и све услове и захтеве из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

Понуда се припрема и подноси у складу са позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом. Конкурсном документацијом ближе су одређени услови за учешће у поступку, као и начин доказивања испуњености услова.

Достављање понуде електронским путем није дозвољено.

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

Понуда се доставља **до 20.05. 2020. године до 09,00 часова**

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

Понуду доставити поштом на адресу: Градска управа града Зрењанина, Трг Слободе број 10, Зрењанин или лично на наведену адресу на писарници Градске управе града Зрењанина канцеларија 29.

На лицу коверте обавезно назначити:

«ПОНУДА –НЕ ОТВАРАТИ»

**Услуга предштампе, израда коверата са повратницом,
персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих
адресних података на I страни повратнице и коверте
број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV**

На полеђини коверте навести назив и адресу подносиоца понуде (пожељно је навести и контакт телефон или e-mail адресу.)

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење. Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком «*неблаговремена*».

Сва обавештења везана за предметну јавну набавку (обавештење о продужењу рока за подношење понуда, обавештење о изменама и допунама конкурсне документације, обавештење о додатним информацијама, појашњењима или одговорима на питања понуђача и сл.), Наручилац ће благовремено објавити на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Понуде ће се јавно отворати у дану истека рока за достављање понуда згради Одељења за привреду, Одсек за јавне набавке у улици Слободана Бурсаћа број 4, дана **20.05.2020. године у 10,00 часова.**

Јавном отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица.

На основу члана 103. став .4 Закона о јавним набавкама наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. На основу наведеног наручилац ће донети одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи н на представнике понуђача

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Овлашћени представници понуђача у обавези су да пре почетка поступка јавног отварања понуда уредно предају Комисији за јавне набавке **пуномоћје (овлашћење) за учешће у поступку отварања понуда**. Пуномоћје треба да је издато на меморандуму понуђача, са потписом овлашћеног лица. Број пуномоћја и име представника понуђача се уписује у Записник о отварању понуда, а који ће потписати записник и преузети примерак истог.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда Наручилац је дужан да достави записник у року од три дана од дана отварања понуда.

3. Обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда треба да буде поднета, уколико је предмет набавке обликован у више партија

Предметна набавка није обликована по партијама.

4. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена

5. Начин измене, допуне и опозив понуде понуђача (чл.87 став 6.ЗЈН)

У року за подношење понуда наведеног у позиву, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Измена, допуна као и опозив понуде се подноси у затвореним ковертама препорученом поштом на адресу Наручиоца: Градска управа града Зрењанина, Трг слободе број 10, Зрењанин, или лично на наведену адресу на писарници Градске управе града Зрењанина канцеларија 53 са знаком у зависности од конкретне потребе «Измене» или «Допуне» или «Измене и Допуне» или «Опозив» понуде за јавну набавку –услуга предштампе, израда коверата са повратником, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV, - НЕ ОТВАРАТИ»

По истеку рока за подношење понуда, понуђач не може вршити измену, допуноу или опозив понуде.

6. Понуђач

Понуђачем се сматра:

1. понуђач који наступа самостално (понуду подноси самостално)

2. понуђач који наступа са подизвођачем

3. група понуђача која подноси заједничку понуду

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 да учествује у више заједничких понуда.

Наручилац ће понуду тог понуђача као и све понуде у које је тај понуђач укључен одбити као неприхватљиве.

7. Понуда са подизвођачем

Учешће са подизвођачем мора у потпуности бити у складу са чланом 80. ЗЈН.

Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, као и да наведе у својој понуди, назив подизвођача, 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.

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

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца

8. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Учесће са заједничком понудом мора у потпуности бити у складу са чланом 81. ЗЈН.

Уколико се подноси заједничка понуда, носилац посла који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, је у обавези да попуни и потпише све обрасце у конкурсној документацији који се односе на заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

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

Наручилац може да тражи од чланова групе понуђача да у понудама наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора

9. Начин и услови плаћања, гарантни рок, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Плаћање је динарско на рачун понуђача.

Наручилац ће плаћање предметне услуге вршити у року до 45 дана од дана пријема неспорне, исправне и оверене фактуре издате по основу извршене услуге и регистроване у Централном регистру фактура од стране добављача.

9.2. Рачунска провера понуда

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

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.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

Уколико понуђач прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду

9.4. Рок, начин извршења, рок трајања уговора

Услуга хибридне поште, у складу са техничком спецификацијом конкурсне документације, врши се у пословном објекту понуђача, а пријем извршених услуга у ЈП „Пошта Србије“ Пријемној 23101 Зрењанин, уз попуњен образац «Пријемно-Доставне» књиге у три примерка.

Услуге се врше на захтев овлашћеног лица Наручиоца, а путем писменог налога.

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљки и предаја истих Одсеку локалне пореске администрације Градске управе града Зрењанина. Овлашћени радник Наручиоца је дужан да приликом пријема извршених услуга писмено потврди преузете количине

Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење ЈП “ПОШТА СРБИЈЕ” пријемној пошти 23101 Зрењанин, у свему према овом техничком опису услуга, добављач услуге мора организовати тако да се испоштује рок од највише 3 (три) дана од дана пријема наведених података за штампу аката од корисника услуге, по добијању сваког појединачног захтева од стране Наручиоца.

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

Уговор се закључује на одређено време на период од 2 године рачунајући од дана обостраног потписивања уговора закључно са 31.12.2021. године односно до утрошка уговореног износа.

Наручилац није у обавези да реализује целокупни уговорени износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца

10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цене у понуди треба да буду изражене у динарима без ПДВ .

Цена подразумева све трошкове које терете предметну набавку, франко наручилац.

Цене дате у понуди су фиксне .

Бодоваће се укупна цена без ПДВ-а .

Ако наручилац сматра да је у понуди исказана неубичајено ниска цена, поступиће у складу са чланом 92. ЗЈН.

11. Подаци о врсти, садржини, начину подношења висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза

Наручилац није предвидео подношење средства финансијског обезбеђења за испуњење обавеза у предметној јавној набавци

12. Заштита података и одређивање поверљивости

Предметна набавка садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање понуђачу. Начело чувања службене тајне у пореском поступку уређено је чланом 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл.РС“, 80/2002,84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007,20/2009 72/09 , 53/10,101/11, 2/12, 93/12 , 47/13/ 108/16). Понуђач је у обавези да достави Изјаву (*Образац из конкурсне документације*), која мора да буде потписана и оверена печатом, под кривичном и материјалном одговорношћу да ће чувати податке који му буду достављени на обраду.

13. Начин преузимања техничке документације и планова, односно њених делова, ако због обима и техничких разлога исту није могуће објавити

Сву документацију је могуће објавити.

14. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може у писаном облику (*путем поште на адресу наручиоца, или путем електронске поште на e-mail javne.nabavke@grad.zrenjanin.rs или факсом на број 023/315-0129*) да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда. Том приликом заинтересовано лице може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији.

Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници - www.zrenjanin.rs

Додатне информације или појашњења упутити на адресу: Градска управа града Зрењанина, Трг Слободе број 10, 23000 Зрењанин или непосредно на наведену адресу на писарници Градске управе Зрењанина у канцеларији број 53, са напоменом **«Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, за јавну набавку услуга предштампе, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање и уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, број ЈН 11/20-услуге, по позиву број 404-3-24-5/2020-IV- «НЕ ОТВАРАТИ»**

Тражење додатних информација и појашњења у вези са припремањем понуда телефонским путем није дозвољено.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници - www.zrenjanin.rs

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

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

15. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда, контрола и допуштене исправке

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу односно увид код понуђача односно његовог подизвођача.

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

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.

16. Обавештење понуђачима

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

17. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке или који је претрпео или могао претрпети 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, или препорученом пошиљком 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 и на својој интернет страници, 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 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. став 2. указао Наручиоцу на евентуалне недостатке, неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије, уплати таксу у износу од:

- 1.) 60.000,00 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда
- 2.) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара
- 3.) 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара

- 4.) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара
- 5.) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000,00 динара, уколико је набавка обликована по партијама
- 6.) 0,1% процењене вредности јавне набавке, тј понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара,
- 7.) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, тј понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара

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

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки је ради повећања ефикасности у раду, поред постојећег, отворила и евиденциони рачун за уплату таксе за подношење захтева за заштиту права: 840-30678845-06, што ће омогућити да се на ефикаснији начин утврђују околности у вези са уплатом таксе и врши поуздана контрола уплате тог јавног прихода. Потребно је да подносиоци захтева за заштиту права врше уплате таксе на нови евиденциони рачун, с тим да су и даље у обавези да у складу са одредбама Закона о јавним набавкама достављају доказе о уплати таксе. У погледу промене броја рачуна, измењено је и упутство за уплату таксе које се са свим осталим детаљима о начину уплате таксе се може пронаћи у оквиру банера „упутство о уплати таксе“ или кликом на следећи линк: [Уплата таксе из Републике Србије](#).

Републичка комисија је у сарадњи са Министарством финансија и Народном Банком Србије омогућила уплату таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства, а детаљне инструкције за уплату, са навођењем IBAN и SWIFT бројева се могу пронаћи на интернет страници Републичке комисије www.kjn.gov.rs у оквиру банера „упутство о уплати таксе“.

Републичка комисија је, ради разјашњења начина уплате таксе за поднети захтев за заштиту права као и правилног попуњавања налога за пренос и налога за уплату таксе, поставила нови банер на својој интернет страници и објавила ново упутство о уплати таксе за захтев за заштиту права из Републике Србије и из иностранства. Наведено има за циљ да праксу овог државног органа на ефикасан начин учини доступном што већем броју корисника, а имајући у виду отварање новог (евиденционог) рачуна за уплату таксе за подношење захтева за заштиту права број 840-30678845-06.

У оквиру банера „[Примери попуњених налога за пренос и уплатница](#)“, приказан је начин и садржина правилно попуњених налога, док је у оквиру банера „[Упутство о уплати таксе](#)“ на детаљан начин описано који ће докази о уплати таксе бити прихваћени и која је њихова обавезна садржина.

18. Употреба печата

Понуђач није у обавези да приликом сачињавања понуде користи печат.

19. Заштита података о личности

У поступку јавне набавке примењиваће се одредбе Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС” бр. 87/2018), и тиме спречити свака повреда и злоупотреба података о личности.”