

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЛЕСКОВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА – Одељење за јавне набавке
Бр. 270-404/2020-11 МВ 012-2/20
13.02.2020. год.
Л Е С К О В А Ц
ул. Трг револуције бр. 33/4

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА - УСЛУГА
ХИБРИДНА ПОШТА

ПРЕДШТАМПА, ИЗРАДА КОВЕРТИ СА ПОВРАТНИЦОМ, ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА, МАШИНСКО
ИНСЕРТОВАЊЕ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА И УШТАМПАВАЊЕ ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ
ПОДАТАКА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
бр. МВ 012-2/20

Фебруар, 2020. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 240-404 од 11.02.2020. године и Решења о образовању комисије бр. 252-404 од 12.02.2020. године, за јавну набавку бр. МВ 012-2/20, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности услуга

-Хибридна пошта-

предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификација), квалитет, количина и опис услуге, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок и место испоруке, евентуалне додатне услуге и сл.	4-13
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и чл.76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14-15
IV	Критеријум за доделу уговора	16
V	Обрасци који чине саставни део понуде:	17
	1. Образац понуде	17-20
	2. Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни	21-25
	3. Образац трошкова припреме понуде	26
	4. Образац изјаве о независној понуди	27
	5. Изјаве о испуњавању услова из чл. 75. и чл.76. Закона	28-30
	6. Образац изјаве о средству финансијског обезбеђења	31
VI	Модел уговора	32-35
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	36-44

Укупан број страна: 44.

За Комисију за јавну набавку

A. Marković

Андрејана Марковић



Одељење за јавне набавке

Шеф Одељења

Зоран Новаковић

Zoran Novaković

I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су издавачке и штампарске услуге на хонорарној или уговореној основи, и то: Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20.

Ознака из општег речника набавке:

79800000 – услуге штамапања и сродне услуге

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

3. Процењена вредност јавне набавке

Укупна процењена вредност јавне набавке услуге износи 1.250.000,00 динара без ПДВ-а.

II - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификација), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А4

- тираж: 65.000 примерака
- обим: 1 лист
- формат: 21 x 29,7 цм
- папир: пре принт ласерски 80 г
- предштампа: једнострана у једној боји (црна)
- штампа фиксних података према датом обрасцу

2. Предштампа коверата са повратником, влажно лепљење, за машинско инсертовање

- тираж: 65.000 примерака
- обим: 1 коверта са повратником
- формат: Ц6/5 (114 x 229мм)
- папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г
- штампа: штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст – црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

3. Израда клишеа за печатирање

- тираж: 1 примерак
- опис: отисак печата мора бити оригиналне величине

4. Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу

- тираж: 65.000 отисака
- опис: отисак печата мора бити оригиналне величине
- отисак високе штампе – у боји плавог мастила Pantone blue 072 PE
- печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе.
- понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору

5. Персонална штампа образаца „пријемно- доставна књига“

- тираж: 5.000 примерака – једнострано
- папир: пре принт ласерски 80г
- 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 пошлица“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерака.

6. Персонална штампа образац, пријемно – доставна књига

- тираж: 15.000 примерка двострано
- папир: пре принт ласерски 80г
- 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 пошлица“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

7. Персонална штампа решења из табака А4 у црној боји

- тираж: 65.000 решења А4 једнострано
- папир: пре принт ласерски 80г

- 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 претходним проверама упарености докумената- решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују.

- тираж: 65.000 решења А4

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

- обим: 1 коверат
- папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г
- тираж: 65.000 коверата
- формат: Ц6/5 (114 x 229мм), 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 података и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм x 45мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног података 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 16 000 Лесковац.

- тираж: 65.000 пошиљака
- 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 Град Лесковац.

- тираж: 65.000 пошиљака
- према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

2. ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА - ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

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

Пружалац услуга се обавезује да:

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

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

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

Списак са информацијом о одштампаном документу мора бити достављен електронским путем одмах након завршетка штампе претходно предатих докумената, 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 податке у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише крајњи корисник, који се може обезбедити коришћењем SFTP протокола (Secure file transfer protocol), појединачно за претходни дан (свакодневно).

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

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

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

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

2.2. ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака

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

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

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

Подаци који се уписују на повратницу и коверат, као и подаци за штампу „Пријемно – доставне књиге“,преузимају се са сервера крајњег корисника услуге у TXT формату.

Припрема пореских пошиљака

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

Адресна страна коверте пореских пошиљака опрема се на следећи начин:

1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати “Поштарина плаћена код поште 16 000 Лесковац”.

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

Република Србија, Град Лесковац
Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије
Одсек локалне пореске администрације

П.П. број поштанског прегратка, 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/опомена</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 прегратка*.

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</i> Реон: <i>бр. реона</i> Редни бр. <i>редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	
Број решења/опомене: <i>број решења/опомена</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:	
Република Србија, Град Лесковац	
Градска управа града Лесковца - Одељење 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 града Лесковца – Одељење за финансије

Одсек локалне пореске администрације

РЕДНИ БРОЈ	ПРИЈЕМНИ И БРОЈ	БРОЈ РЕШЕЊА	ПРИМАЛАЦ	АДРЕСА ПРИМАОЦА	ДАТУМ	ПОТПИС ПРИМАОЦА	НАПОМЕНА
1.	R-број	Број решења	Име и презиме или назив примеоца	Улица, кућни број и број стана, назив насељеног места			
2.							

Укупно пошиљака:

Пошиљке примио:

Пошиљке предао: _____

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

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

У једну кутију могу се упакovati пошилике 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 пошилике за две различите доставне поште и два различита реона.

Предаја пореских пошилика

Пружалац услуга се обавезује да ће у име Крајњег корисника, пошилике за које врши штампу, ковертирање и сортирање на начин дефинисан у овом додатном објашњењу, исте предавати пријемној пошти уз попуњену "Пријемно - Доставну књигу". Пружалац услуга ће у име крајњег корисника, штампати попуњавати и оверити Пријемно-Доставну књигу. Давалац услуга се обавезује да Пријемно-Доставну књигу достави Крајњем кориснику.

Предаја пореских пошилика се врши у пошти 16000 Лесковац, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошилика

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

Преузимање пошилика ради евидентирања датума уручења односно статуса пошилике, свакодневна је обавеза понуђача и врши се на локацији где се налазе поштански фах који користи град Лесковац, уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошилика не врши пре испоруке пошилика на поштански фах.

Пружалац услуге је у обавези да свакодневно доставља извештај са подацима о броју пошилика (броју доставница односно броју неуручених пошилика) 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 пошилика, 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 пошилика, појединачно по врсти пошилика 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 пошилика), разлог враћања, датум враћања.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошилика врши пре испоруке пошилика на поштански фах који користи Градска управа града Лесковца Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације, пружалац услуга је у

обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датум уручења, преда пошиљке сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке, према адреси на повратници – на поштански фах који користи Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације.

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

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

Повратнице- датум: датум уручења
Република Србија, Град Лесковац
Градска управа града Лесковца – Одељење за финансије, Одсек локалне пореске администрације
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
Република Србија, Град Лесковац
Градска управа града Лесковца – Одељење за финансије, Одсек локалне пореске администрације
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

2.3. ЗАХТЕВИ:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16000 Лесковац, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник услуге, према динамици и броју пошиљака за штампу које Пружалац услуге преузме са сервера Крајњег корисника услуге, и то:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 65.000 у року од максимум 72 сата,
- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

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

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

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА

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

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О 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.. 95/2018 и 86/2019).

Напомена: Услуга се пружа по потреби, према стварним потребама наручиоца.

2.4. 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 са попуњеним подацима,
- узорак обрасца „Пријемно-Доставне књиге”, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији,
- опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у поглављу II – одељак 2. у конкурсној документацији,
- опис начина печатања решења
- опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,
- опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 16000 Лесковац,
- опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.

ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ:

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

Место: _____
Датум: _____

Понуђач
М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачем, уколико наступа у групи, образац потписују сви чланови групе понуђача или овлашћени члан групе понуђача.

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

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

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) 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 и одређени **додатни услов** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисан чл. 76. Закона, и то:

1) Да 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 печатање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно (папир формат А4);
- једну штампарску машину капацитета најмње 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 члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и члана 75. став 2. Закона.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, у складу са чл. 81. Закона, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и члана 75. став 2. Закона, а додатни услов испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатног услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. ст. 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V, одељак 5.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом (поглавље III, одељак 1. тачка 1.1. и 1.2. из конкурсне документације).

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. 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, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача (поглавље V, одељак 5., образац бр. 5.1.).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача (поглавље V, одељак 5., образац бр. 5.2.).

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 дана, 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, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

IV – КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Врста критеријума за доделу уговора

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, најповољнија понуда биће изабрана путем жреба.

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

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба.

Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, наведене папире ставити у коверту плаве боје, а исте у провидну кутију, одакле ће извући само једну коверту.

Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

V – ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ:

1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2020. године 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 012-2/20.

1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање:	
Разврставање понуђача према величини:	а) микро; б) мало; в) средње; г) велико; д) физичко лице; (заокружити)

1.2. 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.

1.3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

1.4. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

1.5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – набавка мале вредности услуга- Хибридна пошта - предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20.

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара.

Износ обрачунатог ПДВ-а: _____ динара.

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара.

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

Рок и начин плаћања у року од 45 дана од дана испостављања исправне фактуре, а након извршене услуге.

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

Прихватамо све услове наведене у моделу уговора.

Саставни део понуде је – Израђен и потписан опис начина доказивања испуњености техничких услова и захтева за све ставке наведене у поглављу II – одељку 2, тачка 2.4. конкурсне документације.

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

Место: _____

Датум: _____

М.П. _____
Понуђач
(потпис овлашћеног лица)

2. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ							
Р.б.	ОПИС	Кол.	Једин. мере	Јед.цена без ПДВ-а	Јед. цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7 (3x5)	8(3x6)
1.	Предштампа решења (фиксни подаци) без перфорације из табака А4 Обим: 1. Лист Формат: 21 x 29,7цм Папир: пре принт ласерски 80г Предштампа: једнострана у једној боји (црна)	65.000	лист једнострано				
2.	Израда коверта са повратником, влажно лепљење за машинско инсертовање Обим : 1. коверат са повратником Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), Папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г Штампа: на првој страни коверте и на повратници двострана, текст -црна	65.000	коверта са повратником				
3.	Израда клишеа за печат Опис : отисак печата мора бити оригиналне величини	1	ком.				
4.	Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Опис: у боји плавог мастила PANTONE BLUE 072 PE,	65.000	лист једнострано				

	на решењу по 1 страни, печатање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је у обавези да врати клише печата након извршене услуге по уговору.						
5.	Персонална штампа обрасца пријемно – доставна књига - једнострана Папир: А4 формат пре принт ласерски 80г/м ² , Опис: штампа променљивих података, у црној боји	5.000	лист једнострано				
6.	Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига – обострана Папир: А4 формат пре принт ласерски 80г/м ² Опис: штампа променљивих података, у црној боји	15.000	лист обострано				
7.	Персонална штампа решења из табака А4 у црној боји Цена штампања докумената обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80г папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.	65.000	лист једнострано				
8.	Машинско ковертирање документа са неопходним предходним проверама упарености докумената Формат: А4	65.000	лист без прилога				

9.	Уштампавање променљивих адресних података на 1. страни коверте и повратници у црној боји Папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г Формат : Ц6/5(114x229 мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошилијака и коверата врши коришћењем контролног података и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора, 17мм x45мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног података 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 коверте (уколико се машинско упаривање пошилијака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења: Опис штампе: штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“	65.000	коверат са повратницом				
----	--	--------	------------------------	--	--	--	--

10.	Припрема, сортирање и паковање пошиљака 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 ЛП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16 000 Лесковац, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења.	65.000	ком.				
11.	Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“	65.000	ком.				
УКУПНО:							

Напомена: у укупну цену урачунати трошкове везане за набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање и печатирање и др.) као и све друге зависне трошкове везане за извршење услуге према техничком опису.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Понуђач је у обавези да попуни образац структуре понуђене цене на следећи начин:

- У колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;
- У колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити тражену количину из колоне 3. са јединичном ценом без ПДВ-а наведену у колони 5. и уписати укупан износ на месту где је то предвиђено;
- У колони 8. уписати укупну цену са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити тражену количину из колоне 3. са јединичном ценом са ПДВ-ом наведену у колони 6. и уписати укупан износ на месту где је то предвиђено;
- На крају свих табела уписати укупну цену без ПДВ-а и укупну цену са ПДВ-ом.

Место: _____

Датум: _____

М.П. Понуђач
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачем, уколико наступа у групи, образац потписују сви чланови групе понуђача или овлашћени члан групе понуђача.

3. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чл. 88. ст. 1. Закона, понуђач _____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, 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 012-2/20, како следи у табели:

Врста трошка	Износ трошка у РСД
Укупан износ трошкова припремање понуде	

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

Под трошковима припреме и подношења понуде, а на које понуђач има право за случај да поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, подразумевају се трошкови израде узорак или модела и трошкови прибављања средства обезбеђења.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно;

4. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, понуђач _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга - Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: _____
Датум: _____

Понуђач
М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: а) 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;

б) образац потписује овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачем, уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача;

в) образац копирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

5. ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

Образац бр. 5.1.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ 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 јавне набавке мале вредности услуга - Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1.1. Да испуњава обавезне услове и то:

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

1.2. Да испуњава додатни услов и то да:

располаже довољним техничким капацитетом и то:

- 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 најмње 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

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: а) Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача;

б) Изјаву копирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке мале вредности услуга - Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

Подизвођач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: а) Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача;

б) Изјаву копирати у довољном броју примерака за сваког подизвођача.

6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О СРЕДСТВУ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Обавезујем се да ћу у случају закључења уговора са наручиоцем, у поступку јавне набавке мале вредности услуга - Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20, доставити у тренутку потписивања уговора или најкасније у року од 10 дана, од дана његовог потписивања, потписану и оверену бланко сопствену меницу за добро извршење посла, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а и роком важности 5 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, која је евидентирана у Регистар меница и овлашћења НБС, као и менично овлашћење – писмо за наручиоца, захтев пословној банци за регистрацију менице и копију картона депонованих потписа овлашћених лица понуђача за потписивање издатог од стране пословне банке.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац реализује средство финансијског обезбеђења.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

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

VI - МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

ХИБРИДНА ПОШТА

-предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података -

Закључен између:

Град Лесковац, Градска управа - Одељење за јавне набавке са седиштем у Лесковцу, ул. Трг Револуције бр.33/4, ПИБ 100545518, матични број 06856535, број рачуна 840-19640-87 код Управе за трезор, телефон 016-215-990, телефакс 016-216- 651, кога заступа шеф одељења Зоран Новаковић, сходно Одлуци о Градској управи града Лесковца („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 2/17 и 29/17) (у даљем тексту: Наручилац услуге), са једне стране

и

_____ са седиштем у _____, ул. _____, ПИБ _____, матични број _____, број рачуна _____, назив банке _____, телефон _____, телефакс _____, кога заступа _____, (у даљем тексту: Пружалац услуге- попуњава понуђач), са друге стране

Заједнички назив: Уговорне стране.

Уговорне стране претходно сагласно констатују да је пружаоцу услуга по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности услуга – Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20, одлуком наручиоца додељен уговор о јавној набавци.

Број и датум одлуке о додели уговора _____ / _____ - (уписује наручилац – наручилац услуге).

Понуда изабраног понуђача број _____ од _____ 2020. године - (број из понуде и датум уписује понуђач – пружалац услуге).

Чл. 1.

Предмет овог уговора су услуге и то: Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података а за потребе Градске управе - Одељења за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца као крајњег корисника.

Чл. 2.

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

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

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЛП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16 000 Лесковац, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник услуге, према динамци и броју пошиљака за штампу које Пружилац 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 65.000 у року од максимум 72 сата;
- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

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

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

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА

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

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА

Пружалац услуге је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. Гласник РС“, бр. 80/02...95/2018 и 86/2019).

Чл. 3.

Цене услуге 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.

Уговорне стране су сагласне да се плаћање по овом уговору изврши након извршења посла у целости и испостављање исправне фактуре, сачињене на основу пружених услуга, у року од 45 дана.

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

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

Чл. 4.

Пружалац услуга се обавезује да наручиоцу у тренутку потписивања уговора, односно најкасније у року од 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 менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављен захтев пословне банке за регистрацију менице и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке, са роком важности који је 5 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. 5.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорене стране, односно у тренутку када исти наручилац услуге прими потписан и оверен од стране пружаоца услуге и важи до целокупне испоруке, а најкасније до 31.12.2020. год.

Чл. 6.

У име и за рачун наручиоца, о извршењу овог уговора стараће се Градска управа - Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца, ул. Трг револуције бр.45 и која ће именовати лице које ће бити одговорно за праћење извршења предметног уговора о јавној набавци.

Чл. 7.

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

Чл.8.

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

Чл. 9.

Након закључења уговора о јавној набавци, а у случају указане потребе, наручилац може без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Чл. 10.

Саставни део Уговора је понуда понуђача са спецификацијом и структуром цена.

Чл. 11.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка од којих су по 3 (три) за сваку уговорну страну.

НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ

М.П.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

М.П.

Напомена: Модел уговора понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора.

VII - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Понуда и тражени подаци из конкурсне документације морају да буду састављени на српском језику.

2. Начин подношења понуде

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона и контакт особу.

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

Понуду доставити на адресу наручиоца: Градска управа – Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуга – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20 – НЕ ОТВАРАТИ“.

Рок за подношење понуда је до 24.02.2020. године, до 13,⁰⁰ сати.

Благовременим понудама сматраће се оне понуде које буду примљене од стране наручиоца најкасније до 24.02.2020. године, до 13,⁰⁰ сати без обзира на начин достављања.

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

Јавно отварање понуда обавиће се 24.02.2020. године, са почетком у 13,³⁰ сати, у просторијама наручиоца.

Понуде које нису благовремене неће се отворати, већ ће се исте након окончања поступка отварања понуда, неотворене вратити понуђачу, са назнаком на коверти да је неблаговремена.

Понуда мора да садржи:

- Техничке карактеристике предмета набавке, наведене у поглављу II кон.док. и технички опис решења за повезивање са информационом системом - (поглавље II, одељак 1. и одељак 2.);

- Образац понуде – (поглавље V, одељак 1.);

- Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни – (поглавље V, одељак 2.);

- Образац трошкова припреме понуде – (поглавље V, одељак 3.) – доставља се само у случају ако је понуђач имао трошкове припреме понуде;

- Образац изјаве о независној понуди – (поглавље V, одељак 4.);

- Доказе о испуњености обавезних и додатног услова за учешће, неведене у поглављу III конкурсне документације „Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и чл. 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова“ - (поглавље V, одељак 5.);

- Образац изјаве о средству финансијског обезбеђења – (поглавље V, одељак 6.);
- Модел уговора – (поглавље VI);
- Израђен и потписан опис начина доказивања испуњености техничких услова и захтева – (поглавље II, одељак 2. тачка 2.4.).
- Споразум о заједничком наступању – доставља се само у случају подношења заједничке понуде.

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

Обрасце понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у, за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен. На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан, односно које лице је дужно да образац потпише, и то:

- уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац који се односи на њега, мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
- уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, сваки образац мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача, а од стране овлашћеног лица подизвођача само онај образац који се односи на њега;
- уколико понуду подноси група понуђача, сваки образац мора бити потписан од стране овлашћеног члана групе понуђача (носиоца групе) – представника групе понуђача, док овлашћена лица осталих чланова групе понуђача потписују само оне обрасце који се односе на њих.

3. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде, уз пратећи допис, потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска управа – Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, са назнаком:

„Измена/Допуна/Опозив/Измена и допуна - понуде за јавну набавку услуга, Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштамповање променљивих адресних података, ЈН бр. МВ 012-2/20 – НЕ ОТВАРАТИ“.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарима, а не у процентима.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона и контакт особу.

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, број телефона и контакт особу.

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

6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У обрасцу понуде (поглавље V, одељак 1. тачка 1.2.) понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у обрасцу понуде (поглавље V, одељак 1. тачка 1.2.) наведе да понуду подноси са подизвођачем, а у тачки 1.3.) истог одељка и проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

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

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

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

8. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2. Опис послова сваког понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

3. Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор, понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
4. Понуђачу који ће издати рачун;
5. Рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6. Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона и чл. 75. ст. 2. Закона (услов из поглавља III), а додатни услов испуњавају заједно.

Понуђачи који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

9. Начин и услови плаћања и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се вршити на начин и према условима из понуде понуђача.

Рок и начин плаћања у року од 45 дана од дана испостављења исправне фактуре а након извршене услуге.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Захтев у погледу квалитета услуге:

Понуђач је одговоран за квалитетно извршење предметне јавне набавке.

Захтеви у погледу рока пружања услуге:

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.

Рок за комплетан процес штампе и предаје пошиљака у складу са траженом спецификацијом је:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 65.000 у року од максимум 72 сата

Захтев у погледу рока важења понуде:

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

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

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

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

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

У цену су урачунати сви пратећи трошкови које понуђач има у току извршења предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

Понуђач је у обавези да уз понуду достави потписан образац Изјаве о средству финансијског обезбеђења закљученог уговора (поглавље V, одељак 6.), тако што ће изабрани понуђач у тренутку потписивања уговора или најкасније у року од 10 дана, од дана потписивања, доставити наручиоцу бланко сопствену меницу за добро извршење посла, безусловну и плативу на први позив, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења НБС, о чему као доказ наручиоцу доставља копију поднетог захтева за регистрацију менице у Регистар. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено менично овлашћење – писмо за наручиоца, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а и роком важности 5 дана дужи од дана истека рока за коначано извршење посла, а која ће бити уновчена у случају да понуђач – пружалац услуге не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа овлашћених лица понуђача за потписивање издатог од стране пословне банке коју понуђач – пружалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наведено средство обезбеђења доставља овлашћено лице понуђача који наступа самостално, или овлашћено лице понуђача који наступа са подизвођачем, или овлашћени члан групе понуђача ако подносе заједничку понуду.

12. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом означио у понуди;
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена понуђача као и податке о поднетим понудама, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености услова и понуђена цена која је конкурсном документацијом одређена као елемент критеријума.

13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: Градска управа - Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, електронском поштом на e-mail: javnanabavkaandrijana@sbb.rs или путем факса на број 016-216-651, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама/појашњењима или уоченим недостацима/неправилностима конкурсне документације од стране понуђача, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације/појашњења/уочени недостаци или неправилности упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама/појашњењима/уоченим недостацима или неправилностима конкурсне документације, за ЈН бр. МВ 012-2/20“.

Тражење додатних информација/појашњења/уочених недостатака или неправилности у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, измене или допуне ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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.

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.

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 његовог подизвођача.

Понуђач је обавезан да од дана пријема захтева за додатна објашњења достави одговор, у року који му наручилац буде оставио, односно омогући увид, у супротном његова понуда ће се одбити као неприхватљива.

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

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

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

15. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке.

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 поштом са повратницом.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока од 3 дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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.

Поднети захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србија уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167. Закона.

САДРЖИНА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. Закона прописано је да захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) Назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) Назив и адресу наручиоца;
- 3) Податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) Повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) Чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) Потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) Потпис подносиоца.

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

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. ст. 1. тач. 6) Закона, који се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се сматрао потпуним прихватиће се:

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

- 1.1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- 1.2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога *(Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован)*;
- 1.3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши;
- 1.4) број рачуна: 840-30678845-06;
- 1.5) шифру плаћања: 153 или 253;
- 1.6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- 1.7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- 1.8) корисник: буџет Републике Србије;
- 1.9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- 1.10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1), осим оних наведених под (1.1) и (1.10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1), за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

16. Рок у којем ће уговор бити закључен

Уговор о јавној набавци биће закључен са понуђачем којем је додељен уговор.

Наручилац ће потписан и оверен уговор доставити изабраном понуђачу на потписивање и оверу, у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из чл. 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.

17. Измене током трајања уговора

Сходно чл. 115. ст. 1. Закона наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

18. Обавештење да приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна (Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", број 86/15 и 41/19).