



ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ БРОЈ 1

У складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), врши се измена и допуна конкурсне документације за отворени поступак јавне набавке пружања услуге масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација поштиљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28.

	Датум и време:
Крајњи рок за подношење понуда	13.07.2020. године до 12 ⁰⁰ часова
Јавно отварање понуда	13.07.2020. године у 12:30 часова

У Нишу, јун 2020. године

САДРЖАЈ

ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.....	3
I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРУЖЕНИХ УСЛУГА, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА	5
III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	19
IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА	24
V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	25
ОБРАЗАЦ VI – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА.....	35
ОБРАЗАЦ VII – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА И ПОДИЗВОЂАЧА	36
ОБРАЗАЦ VIII – ИЗЈАВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	37
ОБРАЗАЦ IX – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	37
ОБРАЗАЦ X – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	39
ОБРАЗАЦ XI – СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ	41
ОБРАЗАЦ XII – МОДЕЛ УГОВОРА	50
ОБРАЗАЦ XIII – ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	55
ОБРАЗАЦ XIV – ОВЛАШЋЕЊЕ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА.....	56

Конкурсна документација садржи укупно 56 страница.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 1

ПОДНОСИЛАЦ:

Назив: _____

Адреса: _____

Контакт особа: _____

Телефон/Телефакс: _____

e-mail: _____

ПРИМАЛАЦ:

ГРАД НИШ – ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ул. Николе Пашића 28, 18106 НИШ

(канцеларија бр. 202, на другом спрату)

П О Н У Д А

ЗА

ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 404-2/25У/2020-28

Масовна штампа, печатирање, инсертовање и персонализација пошљака за потребе Градске управе – Секретаријата за локалну пореску администрацију – „Хибридна пошта“

НЕ ОТВАРАТИ!

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац: Град Ниш – Градска управа града Ниша (на основу иницијалног акта Секретаријата за локалну пореску администрацију), ПИБ: 100232752 и МБР: 17620541.

Адреса: 18000 Ниш, Ул. Николе Пашића број 24.

Интернет страница Града Ниша:

<http://www.ni.rs/>

<http://www.ni.rs/gradska-uprava/javne-nabavke/>

Врста поступка: Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, као и са законима, прописима, стандардима, уредбама, нормама квалитета и техничким условима који важе за предметну јавну набавку.

Предмет јавне набавке: Услуге.

Опис предмета јавне набавке: Масовна штампа, печатање, инсертовање и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА – „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28.

Назив и ознака из општег речника набавке: 79800000-2 Услуге штампања и сродне услуге.

Циљ поступка: Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења Уговора о набавци услуга.

Лице за контакт у времену од 7:30 до 15:30 сати (од понедељка до петка):

- Нина Илић, секретар Секретаријата за локалну пореску администрацију Градске управе Града Ниша, е-mail: Nina.Ilic@gu.ni.rs и
- Милена Михајловић и Јелена Петровић, службеници за јавне набавке из Службе за јавне набавке за правна питања Градске управе Града Ниша, е-mail: javne.nabavke@gu.ni.rs

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРУЖЕНИХ УСЛУГА, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

1. УСЛУГА МАСОВНЕ ШТАМПА, ПЕЧАТИРАЊЕ, ИНСЕРТОВАЊЕ И ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈА ПОШИЉАКА ЗА ПОТРЕБЕ Града Ниша Градске управе, Секретаријата за локалну пореску администрацију – „ХИБРИДНА ПОШТА“, ОБУХВАТА СЛЕДЕЋЕ АКТИВНОСТИ:

1.1. ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА

Укупан тираж: 400.000
Обим: 1 лист
Опис предштампе: штампа фиксних података према датом обрасцу, као друга страна решења, једнострану у једној боји

1.2. ПРЕДШТАМПА УПЛАТНИЦЕ (ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ)

Укупан тираж: 400.000
Обим: 1 лист (на 1 листу 3 уплатнице димензија 21 x 9,9 цм)
Опис предштампе: штампа фиксних података према датом обрасцу, једнострану у једној боји

ПРИЛОГ: ОБРАЗАЦ ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ

1.3. БЛАНКО ПАПИР ЗА ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТЕЊЕ О СТАЊУ ДУГА

Укупан тираж: 100.000
Обим: 1 лист

1.4. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА,

Укупан тираж: 400.000
Опис: 1 лист
Папир: формат А4, пре принт ласерски 80г/м2
Опис штампе: - штампа променљивих података, у црној боји
- штампа докумената у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца

1.5. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА УПЛАТНИЦА (ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ)

Укупан тираж: 400.000
Обим: 1 лист (на 1 листу 3 уплатнице димензија 21 x 9,9 цм)
Папир: формат А4, пре принт ласерски 80г/м2, сегментно перфориран (прилагођен за 3 уплатнице)
Опис штампе: - штампа променљивих података, у црној боји
- штампа докумената на основу унапред дефинисаног формата података, који се преузима са сервера Града Ниша;
- на једној страни три истоветна примерка обрасца уплатнице, према броју решења пореза на имовину

1.6. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОПОМЕНА И ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА

Укупан тираж: 100.000

Опис: 1 лист

Папир: формат А4, пре принт ласерски 80г/м²

Опис штампе: - штампа променљивих података, у црној боји
- штампа докумената у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца

1.7. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА

Тираж: 40.000 једностране штампе

Папир: формат А4, пре принт ласерски 80г/м²

Опис штампе: Штампа променљивих података на обрасцу „Пријемно-Доставна књига” који је у обавези да формира понуђач, према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошилијака» Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

1.8. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА

Тираж: 80.000 обостране штампе

Папир: формат А4, пре принт ласерски 80г/м²

Опис штампе: Штампа променљивих података на обрасцу „Пријемно-Доставна књига” који је у обавези да формира понуђач, према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошилијака» Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

1.9. ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ – 1 КЛИШЕ

Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине

1.10. УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА, ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА

*по 1 страни, по решењу, опомени и обавештењу о стању дуга

Укупан тираж: 400.000

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 у обавези да врати клише печата након извршене услуге по уговору.

1.11. ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА

Укупан тираж: 400.000

Обим: 1 коверат са повратницом

Опис предштампе: штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст –црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошилијака“

1.12. ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА БЕЗ ПОВРАТНИЦА

Укупан тираж: 100.000

Обим: 1 коверат без повратнице

Опис предштампе: штампа фиксних података, на првој страни, текст –црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“

1.13. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПАПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА

Укупан тираж: 400.000

Обим: 1 коверат са повратницом

Папир: ковертни бели 80г/м², повратница ковертни бели 80г/м²

Формат:

Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак (баркод), 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 из апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм х 45мм, 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 и уплатница, односно опомена.

Опис штампе:

штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.

1.14. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА БЕЗ ПОВРАТНИЦЕ

Укупан тираж: 100.000

Обим: 1 коверат без повратнице

Папир: ковертни бели 80г/м²

Формат:

Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак (баркод), 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 из апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм х 45мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), без повратнице или бланко коверат без прозора, без повратнице (уколико се машинско упаривање пошиљака и

коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених обавештења о стању дуга.

Опис штампе:

штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.

1.15. МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА СА УПЛАТНИЦАМА, СА НЕОПХОДНИМ ПРЕТХОДНИМ ПРОВЕРАМА УПАРЕНОСТИ ДОКУМЕНАТА – РЕШЕЊА И УПЛАТНИЦА СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОВЕРТАМА У КОЈЕ СЕ ДОКУМЕНТИ ИНСЕРТУЈУ

Укупан тираж: 400.000

1.16. МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ ОПОМЕНА, СА НЕОПХОДНИМ ПРЕТХОДНИМ ПРОВЕРАМА УПАРЕНОСТИ ДОКУМЕНАТА СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОВЕРТАМА У КОЈЕ СЕ ДОКУМЕНТИ ИНСЕРТУЈУ

Укупан тираж: 70.000

1.17. МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА, СА НЕОПХОДНИМ ПРЕТХОДНИМ ПРОВЕРАМА УПАРЕНОСТИ ДОКУМЕНАТА СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОВЕРТАМА У КОЈЕ СЕ ДОКУМЕНТИ ИНСЕРТУЈУ

Укупан тираж: 30.000

1.18. ПРИПРЕМА ПОШИЉАКА УЗ УПОТРЕБУ АДРЕСНОГ КОДА ПРИЛИКОМ АДРЕСОВАЊА, СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСНИХ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА У УНУТРАШЊЕМ ПОШТАНСКОМ САОБРАЋАЈУ („Сл.гласник РС“, 33/2014), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 18106 НИШ

Укупан тираж: 500.000

према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“

1.19. ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ, у електронском формату који дефинише Град Ниш Градска управа Секретаријат за локалну пореску администрацију

Укупан тираж: 400.000

према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.

Напомена: Број услуга датих у тачки 1. је оквиран и служи искључиво за оцену понуда, док ће се стваран број услуга реализовати по јединичним ценама, које су исказане у Понуди и то у мери коју дефинишу стварне потребе Наручиоца, а највише до укупне уговорене вредности.

2. ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША - СЕКРЕТАРИЈАТОМ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Град Ниш – Градска управа града Ниша, Секретаријат за локалну пореску администрацију, за обављање послова из своје надлежности, користи апликативно решење које је за потребе органа локалне самоуправе развио Институт „Михајло Пупун“ - Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

Град Ниш – Градска управа града Ниша, Секретаријат за локалну пореску администрацију не поседује своје апликативно решење за масовну штампу, а припрему пошиљка за штампу врши коришћењем ИС ЛПА. Припрема пошиљка за штампу од стране Крајњег корисника услуга подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења), као и креирање текстуалних докумената, у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница, уплатница и “Пријемно – доставне књиге”. Тако припремљене документе Пружалац услуга преузима са сервера Града Ниша – Градске управе града Ниша, Секретаријата за локалну пореску администрацију - Крајњег корисника услуге.

Пружалац услуге се обавезује да:

1. Обезбеди квалитетну везу ка серверима Крајњег корисника, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, уплатница, 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 „Михајло 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 „Михајло Пупин“ са којим има уговор о одржавању ИС ЛПА, ажурирао у бази података информацију да је документ одштампан.

Списак са информацијом о одштапаном документу мора бити достављен електронском путем одмах након завршетка штампе претходно предатих докумената, у дефинисаним роковима за штампу. Информација о одштапаном 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, уплатница 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.

6. Унесе персоналне (променљиве) податке на предштампани образац „Инструкције за плаћање“ – уплатнице, које се врше на основу података које Пружалац услуге преузима у ТХТ формату са сервера Крајњег корисника.

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.

3. ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

3.1. Преузимање података и штампа пореских пошиљака Града Ниша – Градске управе града Ниша, Секретаријата за локалну пореску администрацију

Пошиљке Града Ниша – Градске управе града Ниша, Секретаријата 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 апликативним решењем припреме масовне штампе ИС ЛПА „Института Михајла Пупин“ који у свом раду користи Крајњи корисник услуге - Град Ниш - Градска управа града Ниша, Секретаријат за локалну пореску администрацију (у даљем тексту: Крајњи корисник 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.

Крајњи корисник услуга ће припремити податке за штампу у количини минимално за једну општину. Пружалац услуге може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

Уз пореска решења – писмена на порез на имовину, Пружалац услуге ће преузети са сервера Крајњег корисника услуге и потребне податке за персонализацију Инструкција за плаћање (уплатнице), као и податке за штампу “Пријемно – доставне књиге”.

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

Прилог: Образац инструкције за плаћање.

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:	Шиф. ком.	Износ:		RSD	Шиф. ком.	Износ:		RSD
	Шиф. пл.	Текући рачун:			Шиф. пл.	Текући рачун:		
	Модел:	Позив на број:			Модел:	Позив на број:		
					Уплатилац:			

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

Прималац:
Град Ниш
Градска управа
Секретаријат за финансије

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:	Шиф. ком.	Износ:		RSD	Шиф. ком.	Износ:		RSD
	Шиф. пл.	Текући рачун:			Шиф. пл.	Текући рачун:		
	Модел:	Позив на број:			Модел:	Позив на број:		
					Уплатилац:			

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

Прималац:
Град Ниш
Градска управа
Секретаријат за финансије

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:	Шиф. ком.	Износ:		RSD	Шиф. ком.	Износ:		RSD
	Шиф. пл.	Текући рачун:			Шиф. пл.	Текући рачун:		
	Модел:	Позив на број:			Модел:	Позив на број:		
					Уплатилац:			

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

Прималац:
Град Ниш
Градска управа
Секретаријат за финансије

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

3.2. 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 18106 Ниш”;

2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Корисника услуге на следећи начин:

Град Ниш – Градска управа града Ниша
Секретаријат за локалну пореску администрацију
П.П. 251, 18106 Ниш

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

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

Уколико је прималац правно лице и има отворен поштански преградатак, уместо ПАК-а и реона уносе се само П.П. *број поштанског преградатка*.

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта :	Датум пријема :
18106 Ниш	<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.реонав</i> Редни бр. <i>редни. бр. из</i>	

"Пријемно – доставне књиге"	
Број решења: <i>број решења</i>	
БАР КОД	
Број пошиљке: R – <i>broj</i>	
Пошиљка је уредно уручена :	
Датум уручења:	Потпис примаоца:

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

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

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштар
Вратити :	
Град Ниш – Градска управа града Ниша	
Секретаријат за локалну пореску администрацију	
П.П. 251, 18106 Ниш	

"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: 18106 Ниш Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
 Врста пошиљке : ARS Реон : *број реона*

Пошиљалац: Град Ниш – Градска управа града Ниша
 Секретаријат за локалну пореску администрацију

РЕДНИ БРОЈ	ПРИЈЕМНИ БРОЈ	БРОЈ РЕШЕЊА	ПРИ МАЛ АЦ	АДРЕСА ПРИМАО ЦА	ДАТУ М	ПОТПИС ПРИМАОЦА	НАПОМЕ НА
1	R - <i>број</i>	<i>Број решења</i>	<i>Име и презим е или назив прима оца</i>	<i>Улица, кућни број и број стана, назив насељеног места</i>			
2							

Укупна пошиљка:
Пошиљке предао:

Пошиљке примио:

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

Пореска решења пакују се у кутије, према доставној пошти, доставном реону и на врх се ставља један примерак “Пријемно - доставне књиге”. На кутијама се исписује: *поштански број доставне поште*, Реон - *број реона*.

У једну кутију могу се 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.

3.3. 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 решења се врши у пошти 18106 Ниш, уз попуњен образац “Пријемно - доставне књиге” у три примерка.

3.4. Унос података о уручењу и статусу пореских пошилика

Пружалац услуге је у обавези да податке 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 Ниш - Градска управа града Ниша, Секретаријат за локалну пореску администрацију уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошилика не врши пре испоруке пошилика на поштанске 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 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, опомене).

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 Град Ниш - Градска управа града Ниша, Секретаријат 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 Град Ниш – Градска управа града Ниша, Секретаријат за локалну пореску администрацију.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Град Ниш - Градска управа града Ниша, Секретаријат за локалну пореску администрацију, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке Граду Нишу, Градска управа града Ниша - Секретаријату 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
Град Ниш – Градска управа града Ниша
Секретаријат за локалну пореску администрацију
П.П. 251
18106 Ниш

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
Град Ниш – Градска управа града Ниша
Секретаријат за локалну пореску администрацију
П.П. 251
18106 Ниш

4. ЗАХТЕВИ

4.1. Комплетан процес штампе и предаје поштиљака на уручење

ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 18106 Ниш, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник, према динамици и броју поштиљака за штампу које Пружалац услуге преузме са сервера Крајњег корисника, и то:

- за поштиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата;
- за поштиљке од 10.000 до 60.000 у року од максимум 48 сати;
- за поштиљке од 60.000 до 120.000 у року од максимум 72 сата.

почев од датог обавештења Крајњег корисника електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

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

Крајњи корисник 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.

4.2. Рок за израду техничког решења за повезивање са ИС ЛПА управе јавних прихода, за све тачке наведене у техничком опису решења (ОД 1. ДО 6.)

Рок је максимум 10 дана од дана закључења уговора.

4.3. Евидентирање података о датуму уручења

Пружалац услуге је у обавези да податке о датуму уручења односно статусу поштиљака 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 поштиљака ради евидентирања датума уручења, односно статуса поштиљке, свакодневна је обавеза Пружаоца услуге.

4.4. 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...108/16).

4.5. 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 у делу II, тачка 3, подтачка 3.2, са попуњеним подацима;
- узорак обрасца „Пријемно - доставне књиге“, са попуњеним подацима;
- узорак обрасца инструкције за плаћање, са попуњеним подацима;
- опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све подтачке наведене у тачки 2, у делу II конкурсне документације;
- 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 18106 Ниш;
- опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику (ангажовање кадровских ресурса и технички опис начина уноса).

По спроведеном поступку јавне набавке, закључиће се уговор са роком важења до 31.12.2022. године.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава обавезне услове за учешће, дефинисане чл. 75. Закона, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује на следећи начин:

1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона: **да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.**

Доказ:

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

2. Услов из чл. 75. став 1. тач. 2) Закона: **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.**

Доказ:

Правна лица:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **Основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; **Напомена:** Уколико уверење **Основног суда** не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **и Уверење вишег суда** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело

примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника).

*** Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.**

Предузетници и физичка лица:

Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Напомена: Сви наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3. Услов из чл. 75. став 1. тач. 4) Закона: 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.

Доказ:

- 1) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и
- 2) Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

или

Потврда Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Напомена бр. 1: Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Напомена бр.2: Понуђач је у обавези да достави доказе о измирењу свих доспелих пореза, доприноса и других јавних дажбина, чији је обвезник, у складу са важећим прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, што значи не само на територији где има регистровано седиште, већ и уколико има обавезу измирења одређених јавних дажбина и према другим локалним самоуправама сходно Закону о финансирању локалне самоуправе.

4. Услов из чл. 75. став 2. Закона: да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема изречену меру забране обављања делатности на снази у време подношења понуде.

Доказ:

Изјаве понуђача – попуњене и потписане, уколико понуђач самостално подноси понуду,

или

Изјаве понуђача и подизвођача – попуњене и потписане (од стране овлашћеног лица понуђача и свих подизвођача и оверену печатом), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем потписану,

или

Изјаве групе понуђача – попуњене и потписане (од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача), уколико понуду подноси група понуђача.

Изјава, у зависности од начина подношења понуде, мора да буде попуњена и 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.

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора да испуни додатне услове за учешће, дефинисане чл. 76. Закона, а испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује на следећи начин:

1. Услов из чл. 76. став 2. Закона - финансијски капацитет: да је у претходне три обрачунске године (2017, 2018. и 2019. године) остварио укупне приходе у износу од најмање 20.000.000,00 динара.

Доказ:

Биланс стања и биланс успеха или Извештај БОН ЈН који издаје Агенција за привредне регистре за тражени период (са мишљењем овлашћеног ревизора уколико је понуђач обвезник ревизије) односно биланс успеха, порески биланс и пореска пријава за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталне делатности за тражени период (за привредне субјекте који воде књиге по систему простог књиговодства) односно потврда пословне банке понуђача о оствареном укупном приходу на пословно-текућем рачуну за тражени период (за привредне субјекте који нису у обавези да утврђују финансијски резултат пословања – тзв. паушалци).

2. Услов из чл. 76. став 2. Закона - пословни капацитет: да је у претходне три обрачунске године до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки пружао услуге масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације пошљака, у минималној вредности од 20.000.000 динара без урачунатог ПДВ-а.

Доказ:

ПОТВРДА/Е израђене, потписане и оверене од стране Наручиоца услуге/а које, поред осталих података, морају обавезно садржати: податке о издаваоцу потврде – наручиоцу услуге/а, податке о привредном субјекту који је пружао услуге, назив пружених услуга, исказане вредности пружених услуга, годину пружања услуге/а и потпис овлашћеног лица издаваоца потврде **ИЛИ УГОВОР/Е** као доказ, да је понуђач у последње 3 (три) године до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, пружао

услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака, у износу од најмање 20.000.000 динара без ПДВ-а.

3. Услов из чл. 76. став 2. Закона - технички капацитет: да за извршење предметне јавне набавке има на располагању минимум:

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења и опомена;
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу уплатница;
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница;
- једну штампарску машину за печетирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно (папир формат А4);
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења, опомена и „Пријемно доставне књиге“;
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персонализацију уплатница;
- једну систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења са уплатницама 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.

Доказ:

- Попис инвентара закључно са 31.12.2019. године или Попис основних средстава закључно са 31.12.2019. године или Рачун или Уговор о набавци (куповини) или Уговор о закупу или Уговор о лизингу или Уговор о послузи или неки други одговарајући доказ за 8 машина и
- Каталог опреме са техничким карактеристикама наведених машина или Извод са интернет странице произвођача машина за штампу.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) и из члана 75. став 2. ЗЈН. Додатне услове у погледу финансијског и пословног капацитета испуњава понуђач, док додатни услов у погледу техничког капацитета понуђач и подизвођач/и испуњавају заједно.

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2), и 4) и из члана 75. став 2. ЗЈН. Додатне услове у погледу финансијског, пословног и техничког капацитета група понуђача испуњава заједно.

НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ДОКАЗА

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али је понуђач дужан да у понуди наведе интернет страницу на којој су исти подаци јавно доступни.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН, Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.rs **Понуђачи који се налазе у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре www.apr.gov.rs не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) ЗЈН: извод из регистра агенције за привредне регистре, Потврде надлежног суда, односно МУП-а, да понуђач односно, његов законски заступник, нису осуђивани за кривична дела која су наведена у члану 75. став 1. тачка 2) ЗЈН и потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.**

У случају да понуда понуђача не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, понуђач је дужан да у понуди наведе интернет страницу на којој су исти подаци јавно доступни. Наручилац не може одбити понуду као неприхватљиву, зато што не садржи доказ одређен овим законом или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Понуђач је дужан да без одлагања писано 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.

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 се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Врста критеријума за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**.

Од 1. септембра 2018. године укинута је свака предност за понуђаче из Републике Србије у поступцима јавних набавки услуга, у односу на понуђаче из држава чланица Европске уније. С друге стране, указујемо на то да предност дата домаћим понуђачима у поступцима јавних набавки услуга, у односу на државе које нису чланице ЕУ и даље се остварује у складу са одредбама члана 86. ст. 1. - 4. ЗЈН, а да се ова предност не примењује у односу на државе потписнице СЕФТА Споразума, сходно члану 86. став 10. ЗЈН.

2. Критеријум на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

У случају прибављања две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи рок важења понуде**.

КОМПЛЕТНОМ ПОНУДОМ СМАТРАЋЕ СЕ СВАКА ПОНУДА КОЈА САДРЖИ:

а) Докази о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона, таксативно наведене у делу IV конкурсне документације на страни 19;

б) Докази о испуњености додатних услова из члана 76. Закона, таксативно наведене у делу IV конкурсне документације на страни 21;

в) Образац понуде са спецификацијом услуга, обрасцем структуре понуђене цене и упутством како да се попуни – попуњен и потписан;

г) Модел уговора – попуњен и потписан;

д) Израђен и потписан кратак опис техничког решења за повезивање са информационом системом Града Ниша – Градске управе града Ниша, Секретаријата за локалну пореску администрацију, за све тачке наведене у техничком опису решења;

ђ) у случају подношења заједничке понуде, доставити **Споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке, а који обавезно садржи делове прецизно наведене у тач. 7. овог Упутства;

е) понуђач може да у оквиру понуде достави Образац трошкова припреме понуде – попуњен и потписан;

Напомена: Достављање обрасца трошкова припреме понуде није обавезно.

ж) Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима у Изјави коју ће да изради, овери печатом, потпише и достави у склопу понуде.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду, са свим приложеним актима и исправама, на српском језику на коме је и сачињена ова конкурсна документација и на коме се води поступак јавне набавке.

2. Начин подношења понуде и посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора да буде сачињена

Понуда се сматра благовременом ако је примљена на адресу: **Град Ниш – Градска управа града Ниша, Служба за јавне набавке, Ул. Николе Пашића 28, 18106 Ниш, канцеларија бр. 202, на другом спрату, најкасније до 13.07.2020. године, до 12:00 часова, непосредно или путем поште.**

Јавно отварање понуда ће се обавити истог дана, по истеку рока за подношење понуда, у 12:30 часова, у Служби за јавне набавке, Ул. Николе Пашића 28, 18106 НИШ, сала бр. 211, на другом спрату.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, на коју понуђач лепи попуњен Образац број 1 Конкурсне документације или уписује назив, адресу седишта, контакт особу, телефон, телефакс и е-mail подносиоца понуде - понуђача, назив и адресу примаоца понуде: Служба за јавне набавке, Ул. Николе Пашића 28, 18106 Ниш, канцеларија бр. 202, на другом спрату, редни број и назив јавне набавке за коју подноси понуду, са назнаком „НЕ ОТВАРАТИ“.

Наручилац ће, по пријему понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Наручилац не одговара за оштећења коверте или кутије настале у транспорту и за неадекватно достављење понуде.

Уколико је понуда достављена непосредно на адресу: Град Ниш – Градска управа града Ниша, Служба за јавне набавке, Ул. Николе Пашића 28, 18106 Ниш, канцеларија бр. 202, на другом спрату, предаће понуђачу потврду пријема понуде у којој ће навести датум и час пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и часа до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора бити јасна, откуцана или читко написана штампаним словима (оловком која не може бити графитна), са потписом овлашћеног лица, а у свему у складу са обрасцима из конкурсне документације.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да претходно попуњене обрасце дате у конкурсној документацији потпишу сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати и потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев Изјаве групе понуђача која претходно попуњена мора бити потписана од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи из групе понуђача одреде да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији, изузев Изјаве групе понуђача, наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

У случају да је заједничка понуда поднета од стране групе понуђача потребно је назначити на коверти или на кутији **„Заједничка понуда“** и навести назив, адресу седишта, контакт особу, телефон, телефакс и e-mail свих понуђача из групе понуђача.

Пожељно је да понуђач понуду повеже у јединствену целину.

3. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. Начин измене, допуне или опозива понуде у смислу члана 87. став 6. ЗЈН

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

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде понуђач је дужан да назначи на коверти или на кутији, са навођењем редног броја и предмета јавне набавке на коју се односи и текста „НЕ ОТВАРАТИ“ и да у року одређеном за подношење понуда достави на адресу:

Град Ниш – Градска управа града Ниша, Служба за јавне набавке, Ул. Николе Пашића 28, 18106 Ниш, канцеларија бр. 202, на другом спрату.

„**Измена понуде** за јавну набавку масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28 – **„НЕ ОТВАРАТИ“**, или

„**Допуна понуде** за јавну набавку масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28 – **„НЕ ОТВАРАТИ“**, или

„**Опозив понуде** за јавну набавку масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28 – **„НЕ ОТВАРАТИ“**, или

„**Измена и допуна понуде** за јавну набавку масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28 – **„НЕ ОТВАРАТИ“**.”

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу седишта понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти или на кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу седишта свих учесника у заједничкој понуди.

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

5. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У делу конкурсне документације **Образац понуде са спецификацијом услуга, обрасцем структуре понуђене цене и упутством како да се попуни** (Образац IX) и у **Моделу уговора** (Образац X) понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или подноси понуду са подизвођачем/има или као заједничку понуду.

6. Понуда са подизвођачем/има

Понуђач који ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу/има дужан је да у делу конкурсне документације **Образац понуде са спецификацијом услуга, обрасцем структуре понуђене цене и упутством како да се попуни** и у **Моделу уговора** наведе да понуду подноси са подизвођачем/има, назив и адресу седишта подизвођача, док је у **Обрасцу понуде са спецификацијом услуга, обрасцем структуре понуђене цене и упутством како да се попуни**, дужан да наведе проценат од укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% и део предмета набавке који ће поверити подизвођачу, као и да достави обрасце и доказе тражене конкурсном документацијом.

Претходно попуњену Изјаву понуђача и подизвођача потписују понуђач и сви подизвођачи.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који извршење набавке делимично поверава подизвођачу, подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци, као и проценат од укупне вредности набавке и део предмета набавке који ће поверити подизвођачу.

Пружалац услуга не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач, односно Пружалац услуга, у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

У случају из чл. 80. става 9. Закона, наручилац је дужан да омогући Пружалац услуга да приговори ако потраживање није доспело.

Правила поступања у вези са чл. 80. ст. 9 и 10. Закона наручилац одређује у конкурсној документацији и она не утичу на одговорност Пружалац услуга.

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

У случају, да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу, односно у случају промене повериоца у уговорном односу, примењују се одредбе чл. 436. – 453. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља).

7. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, у делу конкурсне документације **Образац понуде са спецификацијом услуга, обрасцем структуре понуђене цене и упутством како да се попуни и Моделу уговора** морају бити наведени сви понуђачи из заједничке понуде.

Саставни део заједничке понуде, поред осталих образаца и доказа тражених конкурсном документацијом, је **споразум** којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке **и 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 и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

а може садржати и податке о:

- 1) понуђачу који у име групе потписује уговор,
- 2) понуђачу који у име групе подноси средство обезбеђења (уколико исто наручилац захтева конкурсном документацијом),
- 3) понуђачу који издаје рачун,
- 4) рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- 5) обавезама сваког од понуђача из групе за извршење уговора и
- 6) понуђачу који ће у име групе понуђача поднети захтев за заштиту права, у супротном, захтев ће моћи да поднесу само заједнички сви чланови групе понуђача која је поднела заједничку понуду.

У споразуму навести назив и адресу седишта понуђача из групе који ће попунити и потписати све потребне обрасце дате у конкурсној документацији, у случају да се понуђачи из групе понуђача одреде да један понуђач из групе попуни и потпише све обрасце дате у конкурсној документацији, **изузев Изјаве групе понуђача.**

Изјаву групе понуђача потписују сви понуђачи из групе понуђача. Сви понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

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

8. Захтеви у погледу траженог начина и рока плаћања, начина пружања услуга и рока важења понуде

8.1. Начин и рок плаћања

Наручилац ће предметне услуге из Обрасца понуде са спецификацијом услуга, обрасцем структуре понуђене цене и упутством како да се попуни, платити у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема сваке појединачне фактуре уз одговарајући опис пружених услуга, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама

(„Службени гласник РС", број 119/12, 68/15 и 113/2017), уплатом на текући рачун Пружаоца услуга.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

8.2. Место, рок и начин пружања услуга

Комплетан процес штампе и предаје поштиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 18106 Ниш, у свему према техничком опису услуга, пружалац услуге мора организовати тако да се испоштује рок од највише 10 (десет) дана од дана пријема наведених података за штампу аката од корисника услуге, по добијању сваког појединачног захтева од стране наручиоца.

Место пружања услуге: пословне просторије Пружаоца услуге.

8.3. Рок важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (шездесет) дана од дана јавног отварања понуда.

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

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

9. Валута и начин на који је наведена и изражена цена у понуди

Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

Јединичне цене услуге дате у Обрасцу понуде са спецификацијом услуга, обрасцем структуре понуђене цене и упутством како да се попуни, су фиксне у првих 12 (дванаест) месеци од почетка реализације уговора и не могу се мењати. Дозвољена је корекција цена услуге у 2021. години и 2022. години у складу са променом средњег курса евра НБС.

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

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чл. 92. Закона, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним и исте, по добијању образложења, проверити.

Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима у Изјави коју ће да изради, потпише и достави у оквиру понуде.

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

10.1. Понуђач коме буде додељен уговор – Пружалац услуге, дужан је да у тренутку закључења уговора достави:

***за добро извршење посла:** 1 (једну) бланко соло меницу, захтев за регистрацију менице у Регистру меница Народне банке Србије са овереним пријемом исте од стране пословне банке (оригинал или копија) ИЛИ извод из

Регистра меница и овлашћења са сајта Народне банке Србије, копија картона депонованих потписа и менично овлашћење..

Меница мора бити потписана од стране лица овлашћеног за заступање чији се потпис налази у картону депонованих потписа код пословне банке и иста не сме бити перфорирана.

Меничним овлашћењима овластити наручиоца да меницу може да попуни на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, као и да меницу може безусловно, неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима, поднети на наплату. Такође, њиме се мора предвидети да је иста важећа и у случају да дође до промене лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката и др.

Рок важења меничног овлашћења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења меничног овлашћења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико се Пружалац услуга не буде придржавао уговорених обавеза у погледу доброг извршења посла, Наручилац може реализовати меницу на коју може унети износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

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

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба у горњем десном углу да садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО”, уз назнаку којим посебним прописом су ти подаци утврђени као поверљиви, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведена ознака „ПОВЕРЉИВО”, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико подносилац понуде не наведе по ком пропису су подаци у понуди утврђени као поверљиви, са њима ће се поступати као да нису поверљиви.

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда, сагласно члану 14. Закона о јавним набавкама.

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима заинтересовано лице упутиће на адресу наручиоца или на e-mail: Javne.nabavke@gu.ni.rs са напоменом: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима за ЈН бр. 404-2/25У/2020-28**“.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије писаним путем на начин одређен чланом 20. Законом, односно:

- путем поште или електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште 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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

13. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда, контрола код понуђача односно његовог подизвођача и допуштене исправке

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

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

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

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

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

14. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави Изјаву из конкурсне документације (Образац VI-Изјава понуђача или Образац VII-Изјава понуђача и подизвођача или Образац VIII-Изјава групе понуђача), дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности на снази у време подношења понуде.

15. Изјава о независној понуди

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави Изјаву из конкурсне документације (Образац IX), дату под кривичном и материјалном одговорношћу којом потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

16. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

17. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права

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

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно писаним путем или препорученом поштом са повратницом на адресу: Град Ниш – Градска управа града Ниша, Служба за јавне набавке, Ул. Николе Пашића 28, 18106 Ниш, канцеларија бр. 202, на другом спрату, или електронском поштом на е-mail: Javne.nabavke@gu.ni.rs а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 3 (три) 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 из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) 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 захтева из ст. 3. и 4. члана 149. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

Уз захтев доставити доказ о плаћеној такси у складу са чланом 156. став 1. тачка 1) ЗЈН ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), у износу од **120.000 динара**, у складу са **Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права** Републичке комисије за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чланова 138. - 167. ЗЈН. Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

18. Рок за закључење уговора

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Уговор о јавној набавци, потписан од стране наручиоца, ће бити достављен понуђачу коме је додељен уговор, у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из чл. 149. Закона о јавним набавкама.

Понуђач коме је додељен уговор је у обавези да исти потпише, овери и достави наручиоцу у року од 8 (осам) дана од дана пријема.

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.

19. Измена током трајања уговора

У складу са чл. 115. Закона о јавним набавкама постоји могућност измене уговора о јавној набавци, тако што се укупна уговорена вредност услуга не може повећати за више од 5% првобитно уговорене вредности услуга.

Могућност измене уговора о јавној набавци постоји и у случају оправданог продужења уговореног рока за пружање услуге.

У складу са чл. 115. ст. 1. Закона о јавним набавкама, могућност измене уговора о јавној набавци постоји и у случају измене прописа који регулишу област која је предмет уговора.

20. Укидање печата

Ступањем на снагу измене Закона о привредним друштвима укида се коришћење печата за привредне субјекте. **Употреба печата да приликом сачињавања понуде није обавезна.**

Образац VI – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

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

ИЗЈАВУ

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), понуђач _____ из _____ у отвореном поступку јавне набавке **масовне штампе печатирања, инсертовања и персонализација поштиљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28**, изјављујем да сам при састављању понуде 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.

Дана ____ . ____ . 2020. године

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Образац VII – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА И ПОДИЗВОЂАЧА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступници понуђача и подизвођача, дајемо следећу

ИЗЈАВУ

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), понуђач _____ из _____ и подизвођач/и

_____ из _____
_____ из _____

у отвореном поступку јавне набавке **масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28**, изјављујемо да смо при састављању понуде поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Дана ____ . ____ . 2020. године

П О Н У Ђ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

ПОДИЗВОЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

ПОДИЗВОЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА: Претходно попуњена Изјава понуђача и подизвођача мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и сваког подизвођача, само уколико понуђач извршење предметне јавне набавке делимично поверава подизвођачу/има. У случају подношења понуде понуђача с већим бројем подизвођача од броја предвиђеног овом Изјавом, потребно је копирати исту, попунити и потписати на наведен начин.

Образац VIII – ИЗЈАВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступници понуђача из групе понуђача, дајемо следећу

ИЗЈАВУ

У складу са чланом 26. и 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), понуђачи из групе понуђача:

_____ из _____
 _____ из _____
 _____ из _____ .

у отвореном поступку јавне набавке **масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28**, изјављујемо да смо при састављању понуде поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Дана ____ . ____ . 2020. године

П О Н У Ћ А Ч

 (потпис овлашћеног лица)

П О Н У Ћ А Ч

 (потпис овлашћеног лица)

П О Н У Ћ А Ч

 (потпис овлашћеног лица)

Напомена: Претходно попуњена Изјава групе понуђача мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. У случају подношења заједничке понуде с већим бројем понуђача из групе понуђача од броја предвиђеног овом Изјавом, потребно је копирати исту, попунити и потписати на претходно наведен начин.

Образац IX – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чл. 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15),

(назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке **масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Дана ____ . ____ . 2020. године

П О Н У Ћ А Ч

(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.

* Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача. Умножити у довољном броју примерака за сваког понуђача из групе понуђача.

Образац X – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

у отвореном поступку јавне набавке услуге масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошиљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28

Број понуде		
Назив понуђача/понуђача носиоца посла		
Адреса седишта		
Особа за контакт		
Одговорна особа (потписник уговора)		
Телефон и телефакс		
Текући рачун и назив банке		
Матични број		
ПИБ		
Електронска адреса понуђача (e-mail)		

Предмет јавне набавке извршићемо (у зависности од наступа заокружити и попунити једну од понуђених опција):

а) **самостално;**

б) **са подизвођачима:**

1) Назив подизвођача		
Адреса седишта		
Матични број и ПИБ		
Проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу		
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача		

2) Назив подизвођача		
Адреса седишта		
Матични број и ПИБ		
Проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу		
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача		

в) **заједнички, у групи са:**

1) Назив понуђача из групе понуђача - члана		
Адреса седишта		
Одговорна особа и контакт телефон		
e-mail		
Матични број и ПИБ		
2) Назив понуђача из групе понуђача - члана		

Адреса седишта		
Одговорна особа и контакт телефон		
e-mail		
Матични број и ПИБ		
3) Назив понуђача из групе понуђача - члана		
Адреса седишта		
Одговорна особа и контакт телефон		
e-mail		
Матични број и ПИБ		

1) Цена

Укупна понуђена цена пружања услуга без урачунатог ПДВ-а у динарима	_____ динара
Износ ПДВ (____%) у динарима	_____ динара
Укупна понуђена цена пружања услуга са урачунатим ПДВ-ом у динарима	_____ динара

2) Рок важења понуде: _____ дана (не може бити краћи од 60 (шездесет) дана) од дана јавног отварања понуда.

Дана ____ . ____ . 2020. године

П О Н У Ћ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

Образац XI – СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. Бр.	ОПИС	КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А	ПДВ (у динарима)	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А	ПДВ (у динарима)	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ
1	2	3	4	5	6=5+4	7=4*3	8	9=8+7
1.	ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА: <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2, Опис: штампа фиксних података, једнострана у једној боји</i>	400.000						
2.	ПРЕДШТАМПА УПЛАТНИЦЕ: <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2, са сегметном перфорацијом, на једном листу 3 уплатнице 21х9,4цм Опис: штампа фиксних података, једнострана у једној боји</i>	400.000						
3.	БЛАНКО ПАПИР ЗА ОПОМЕНЕ И ОБАВЕШТЕЊЕ О СТАЊУ ДУГА: <i>Папир: А4, формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црној боји</i>	100.000						

4.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> <i>Опис: штампа променљивих података, у црној боји</i>	400.000						
5.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА УПЛАТНИЦА: <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2, са сегментном перфорацијом, на једном листу 3 уплатнице 21х9,4цм</i> <i>Опис: штампа променљивих података, у црној боји</i>	400.000						
6.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОПОМЕНА И ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА: <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> <i>Опис: штампа променљивих података, у црној боји</i>	100.000						
7.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА: <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> <i>Опис: штампа променљивих података, у црној боји, једнострана</i>	40.000						

8.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА „ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА: <i>Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г /м2,</i> <i>Опис: штампa променљивих података, у црној боји, двострана</i>	100.000						
9.	ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ: <i>Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине</i>	1						
10.	УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА: <i>Уштампавање (висока штампa) печата на решења, опомене и обавештења о стању дуга .</i> <i>Опис: 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.</i> <i>Понуђач је у обавези да врати клише печата након извршене услуге по уговору.</i>	400.000						
11.	ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА <i>Папир: формат Ц6/5 (114x229 мм), коверта са повратницом</i>	400.000						

	Опис: штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст –црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.							
12.	ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА БЕЗ ПОВРАТНИЦА Папир: формат Ц6/5 (114x229 мм), коверта без повратнице Опис: штампа фиксних података, на првој страни коверте, текст –црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.	100.000						
13.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА Обим: 1 коверта са повратницом Папир: ковертни бели 80г/м2, повратница ковертни бели 80г/м2. Формат: Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу	400.000						

	инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем контролног податка из апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17 мм 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 и уплатница, односно решења и опомена. Опис: штамп променљивих адресних података, на првој страни коверте и на повратници, текст –црна, према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.							
	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ							

14.	АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА БЕЗ ДОСТАВНИЦЕ Обим: 1 коверта без повратнице Папир: ковертни бели 80г/м2, 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 пошљака и коверата врши коришћењем контролног податка из апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17 мм x 45 мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), без повратнице или бланко коверат безпрозора, без повратнице (уколико се машинско упаривање пошљака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених обавештења о стању дуга Опис: штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте, текст – црна, према „додатном објашњењу	100.000						
-----	--	---------	--	--	--	--	--	--

	процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.							
15.	МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА СА УПЛАТНИЦАМА са неопходним претходним проверама упарености докумената	400.000						
16.	МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ ОПОМЕНА са неопходним претходним проверама упарености докумената	70.000						
17.	МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА са неопходним претходним проверама упарености докумената	30.000						
18.	ПРИПРЕМА, СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ ПОШИЉАКА, У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСНИХ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА У УНУТРАШЊЕМ ПОШТАНСКОМ САОБРАЋАЈУ („Сл.гласник РС“, 36/2011), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ	500.000						

	ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 18106 НИШ 6 ПРЕМА „ДОДАТНОМ ОБЈАШЊЕЊУ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА“							
19.	ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ ПРЕМА „ДОДАТНОМ ОБЈАШЊЕЊУ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА“.	400.000						

Дана _____._____. 2020. године

П О Н У Ћ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА: У укупну цену понуде урачунати трошкове везане за набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање и печатање, и друго), као и све друге зависне трошкове везане за извршење услуге према техничком опису.

Упутство за попуњавање рекапитулације и обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни рекапитулацију на следећи начин:

- Уписати укупну цену услуга са свим зависним трошковима без урачунаог ПДВ-а;
- Уписати ПДВ процентуално, а затим и износ;
- На крају уписати укупну цену услуга са свим зависним трошковима са урачунатим ПДВ-ом.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене у спецификацији услуга на следећи начин:

- У колони 4. уписати јединичну цену без урачунаог ПДВ-а;
- У колони 5. уписати ПДВ у динарима по јединичној цени;
- У колони 6. уписати колико износи јединична цена са урачунатим ПДВ-ом и то тако што ће се сабрати јединична цена без урачунаог ПДВ-а (која је наведена у колони 4) са износом ПДВ-а у динарима по јединичној цени (која је наведена у колони 5);
- У колони 7. уписати укупну цену без урачунаог ПДВ-а и то тако што ће се количина (која је наведена у колони 3.) помножити са јединичном ценом без урачунаог ПДВ-а (која је наведена у колони 4.);
- Уписати ПДВ у динарима;
- На крају уписати укупну цену пружања услуга за целокупну оквирну количину (обим) услуга са урачунатим ПДВ-ом и то тако што ће се сабрати укупна цена без урачунаог ПДВ-а (која је наведена у колони 7.) са ПДВ-ом у динарима (који је наведен у колони број 8.);
- На крају уписати укупну цену без ПДВ-а, укупан ПДВ у динарима и укупну цену са ПДВ-ом.

НАПОМЕНА: Понуђач је дужан да попуни и потпише Образац IX – Образац понуде и Образац X – Спецификација услуга са упутством како да се попуни, чиме потврђује тачност података који су наведени у обрасцима. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити исте. Укупна цена обухвата све зависне трошкове. Наручилац задржава право измене у погледу уговорених количина (обима) услуга од оквирно датих у спецификацији услуга у зависности од својих конкретних потреба, до износа процењене вредности за ту набавку, наведене у Плану набавки Наручиоца и у Одлуци о покретању поступка предметне јавне набавке. Коначна вредност пружених услуга утврдиће се и платити применом јединичних цена услуга на стварну количину (обим) пружених услуга.

Образац XI – МОДЕЛ УГОВОРА

На основу члана 112. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), дана *.*.2020. године, закључује се

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГЕ

масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације поштиљака за потребе Секретаријата за локалну пореску администрацију – „Хибридна пошта“

између уговорних страна:

1. Град Ниш, Ул. 7. Јули бр. 2, 18000 Ниш, МБ:17620541; ПИБ:100232752, кога заступа градоначелник **Дарко Булатовић**, (у даљем тексту Наручилац) и

2. _____ из _____,
Ул. _____, МБ: _____, ПИБ: _____, кога заступа _____, (у даљем тексту Пружалац услуге).

Наручилац је Одлуком број * од *.*.2020. године изабрао понуду понуђача – Пружаоца услуге број _____ од __. __. 2020. године, као најповољнију, након спроведеног отвореног поступка јавне набавке *масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација поштиљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“*, број 404-2/25У/2020-28.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуге масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације поштиљака за потребе Градске управе – Секретаријата за локалну пореску администрацију – „Хибридна пошта“, на начин и под условима датим у понуди Пружаоца услуга бр. _____ од __. __. 2020. године.

Саставни део овог Уговора су образац понуде (образац X) и Спецификација услуге са упутством како да се попуни (образац XI).

Пружалац услуга ће извршити услуге из става 1. овог члана (заокружити и попунити):

- а) самостално;
- б) заједнички, као група следећих понуђача:

_____ из _____
_____ из _____
_____ из _____

- в) са подизвођачима:

_____ из _____

у ____% укупне уговорене вредности услуга и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача _____

_____ из _____
у ____% укупне уговорене вредности услуга и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача _____

_____ из _____
у ____% укупне уговорене вредности услуга и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача _____.

ЦЕНА

Члан 2.

Укупна цена услуга, за услуге из чл. 1. овог Уговора износи _____ динара без урачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Цена из става 1. овог члана је фиксна у првих 12 (дванаест) месеци од почетка реализације овог уговора и не може се мењати. За услуге које ће се реализовати након 12 (дванаест) месеци од почетка реализације уговора дозвољена је корекција цена. Корекција цена из понуде наведене у ставу 1. овог члана, врши ће се на дан фактурисања, у складу са променом средњег курса евра Народне банке Србије, у односу на средњи курс евра од дана понуде _____. 2020. године, који је коришћен за израду наведене понуде.

Наручилац задржава право измене у погледу уговорених количина (обима) услуга од оквирно датих у спецификацији услуга у зависности од својих конкретних потреба, до износа процењене вредности за ту набавку од ***** динара без урачунатог ПДВ-а, наведене у Плану набавки Наручиоца и у Одлуци о покретању поступка предметне јавне набавке.

Коначна вредност пружених услуга утврдиће се и платити применом јединичних цена услуга на стварну количину (обим) пружених услуга.

Наручилац плаћа цену са ПДВ-ом.

Обавезе плаћања које, по овом уговору, доспевају у наредним годинама, 2021. години и 2022. години, наручилац ће реализовати по обезбеђивању финансијских средстава и усвајању финансијског плана за ту годину, и то највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Укупна цена понуде обухвата и трошкове везане за набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање и печатање, и друго), као и све друге зависне трошкове везане за извршење услуге према техничком опису.

Наведеном ценом нису обухваћени трошкови пријема, преноса и уручења поштанских пошиљака.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 3.

Наручилац се обавезује да ће:

- обезбедити изглед свих образаца из члана 1. овог уговора;
- извршити верификацију квалитета софтвера који се користи за штампу и припремљених образаца пре почетка штампе.

Члан 4.

Наручилац прихвата цене дате у понуди Пружаоца услуга и обавезује се да плаћање за дефинисани облик пружања услуга вршити у року не дужем од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема сваке појединачне фактуре уз одговарајући опис пружених услуга, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, број 119/12, 68/15 и 113/2017), уплатом на текући рачун Пружаоца услуга, уплатом на текући рачун Пружаоца услуга број _____ код _____ банке.

Пружаоцу услуге није дозвољено да захтева аванс.

ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГА

Члан 5.

Пружалац услуга се обавезује да услугу изврши у количини према преузетим подацима за штампу од корисника услуге, формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака које су предмет овог уговора, а у складу са усвојеном понудом и Техничким описом услуге.

У зависности од начина преузимања података, доказ о предаји биће записник о примопредаји података на ДВД медију, или извештај о примљеним датотекама, ако се подаци предају преко мреже.

Пружалац услуга се обавезује да ће на сваки конкретни захтев наручиоца, услугу из става 1. овог члана извршити у најкраћем могућем року према расположивим техничким капацитетима, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема наведених података за штампу аката од корисника услуге.

Пружалац услуга се обавезује да по завршетку штампе изврши брисање података за штампу са своје опреме за аутоматску обраду података, као и да врати примљене ДВД медије са подацима за штампу.

Пружалац услуга се обавезује да предметну услугу, пружа сукцесивно, по динамици корисника услуге.

Техничко решење, у складу са датим описом достаљеним у понуди за повезивање са информационим системом Града Ниша – Градске управе града Ниша, Секретаријата за локалну пореску администрацију, за све тачке наведене у техничком опису решења, пружалац услуга је у обавези је да изради најкасније у року од 10 (десет) дана од дана закључења уговора.

Крајњи корисник услуга ће омогућити пружаоцу услуга да изврши претходно упознавање са информатичком инфраструктуром која се користи за креирање електронских докумената.

Током процеса штампе пружалац услуга је у обавези да обезбеди програмску усаглашеност са системом података информационог система Града Ниша - Градске управе града Ниша, Секретаријата за локалну пореску администрацију (ИС ЛПА) и комуникациону везу ка серверима Града Ниша - Градске управе града Ниша, Секретаријата за локалну пореску администрацију.

СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 6.

Пружалац услуга дужан је да, у тренутку закључења уговора, достави Наручиоцу једну *бланко соло меницу, захтев за регистрацију менице у Регистру меница Народне банке Србије са овереним пријемом исте од стране пословне банке (оригинал или копија) ИЛИ извод из Регистра меница и овлашћења са сајта Народне банке Србије, менично овлашћење (попуњено и потписано) и копију картона депонованих потписа.*

Меница мора бити печатом оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање чији се потпис налази у картону депонованих потписа код пословне банке и иста не сме бити перфорирана.

Меничним овлашћењима овластити наручиоца да меницу може да попуни на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, као и да меницу може безусловно, неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима, поднети на наплату. Такође, њиме се мора предвидети да је иста важећа и у случају да дође до промене лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката и др.

Рок важења меничног овлашћења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења меничног овлашћења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико се Пружалац услуга не буде придржавао уговорених обавеза у погледу доброг извршења посла, Наручилац може реализовати меницу на коју може унети износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 7.

Уколико Пружалац услуга не пружи уговорену услугу у року предвиђеном у чл. 5. овог уговора наручилац ће зарачунати пенале у износу од 0,5% уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ пенала зарачунатих због кашњења може износити максимално 10% од укупно уговорене цене.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Овај Уговор ступа на снагу на снагу даном потписивања и достављања средства обезбеђења за добро извршење посла и важи до 31.12.2022. године од дана ступања на снагу.

Уговор се може мењати и допуњавати само сагласношћу обеју страна уговорница. Измене морају бити сачињене у писменој форми.

На права и обавезе уговорних страна који нису регулисани овим уговором примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 9.

Уговорне стране ће сва евентуална спорна питања у вези с овим уговором решавати споразумно, а за случај да то није могуће спор ће се решавати пред стварно надлежним судом у Нишу.

Члан 10.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих 5 (пет) задржава Наручилац, а 1 (један) Пружаоцу услуга.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

НАРУЧИЛАЦ

ГРАД НИШ

Г р а д о н а ч е л н и к

Дарко Булатовић

Напомена: Делове уговора означене * попуњава Наручилац.

НАПОМЕНА: Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са понуђачем, коме буде додељен уговор, као и да ће наручилац, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

Понуђач је дужан да модел уговора попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

Уколико понуђач подноси понуду са учешћем подизвођача у моделу уговора морају бити наведени сви подизвођачи са уделом % од укупне вредности пружених услуга без ПДВ и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача је у обавези да у склопу понуде достави Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке, који поред осталих обавезних података, наведених у тачки 8. Упутства, понуђачима како да сачине понуду, садржи и податак о понуђачу који ће у име групе потписати уговор. Наручилац ће попунити делове модела уговора означене * и у случају заједничке понуде подаци о свим понуђачима из групе понуђача наћи ће се у оквиру дела уговора „уговорне стране“.

Образац XII – ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку масовне штампе печатања, инсертовања и персонализација пошиљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

Дана ____ . ____ . 2020. године

П О Н У Ћ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА: У случају да је понуђач у току припремања понуде имао трошкове израде узорка или модела (ако су израђени у складу са техничким условима наручиоца) и трошкове прибављања средства обезбеђења (ако понуђач тражи накнаду тих трошкова), исти је у обавези да достави Образац трошкова припреме понуде – попуњен, печатом оверен и потписан. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да попуњен Образац трошкова припреме понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњити, потписати и печатом оверити Образац трошкова припреме понуде.

Образац XIII – ОВЛАШЋЕЊЕ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА

(име и презиме лица које представља понуђача)

из _____, Ул. _____ бр. _____,

бр.л.к. _____ ПУ _____ овлашћује

се да у име _____
(назив понуђача)

из _____,

може да учествује у поступку јавног отварања понуда за јавну набавку *масовне штампе печатива, инсертовања и персонализација пошиљака за потребе Секретаријата за ЛПА - „Хибридна пошта“, број 404-2/25У/2020-28.*

Представник понуђача има овлашћења да предузима све радње у поступку јавног отварања понуда.

Овлашћење важи до окончања поступка јавног отварања понуда предметне јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Дана: _____._____.2020. године

П О Н У Ћ А Ч

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Овлашћење представника понуђача потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Овлашћење представника понуђача.