

ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка услуге хибридне поште (масовна штампа, печатирања, инсертовања и персонализације поштиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину)

Јавна набавка бр. XI-13-404-32/2014

Панчево
фебруар, 2014.године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије», бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник Републике Србије», бр. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, и Решења о образовању комисије за јавну набавку број XI-13-404-32/14, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

У отвореном поступку за јавну набавку број XI-13-404-32/14, услуга – Услуга масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину, и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину

Елементи конкурсне документације

1. Општи подаци о јавној набавци и предмету јавне набавке
2. Врста услуга, техничке карактеристике, количина и опис услуге
3. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова
4. Упутство понуђачима како да сачине понуду
5. Образац 1- Образац понуде
6. Образац 2 - Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни
7. Технички опис услуге (са техничким описом решења за повезивање са информационом системом локалне пореске администрације управе јавних прихода и додатним објашњењем процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљки
8. Образац 3 – Образац трошкова припреме понуде
9. Образац 4 – Изјава понуђача о чувању службене тајне
10. Образац 5 - Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона
11. Образац 6 – Референц листа понуђача
12. Образац 7 - Потврде корисника услуге
13. Образац 8 – Изјава о техничком капацитету
14. Образац 9 – Изјава о независној понуди
15. Образац 10 - Модел уговора

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац: Град Панчево – Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију, Трг Краља Петра I 2-4, Панчево, интернет станица: www.pancevo.rs

Врста поступка: отворени поступак у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке

Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке број број XI-13-404-32/2014 су **услуге хибридне поште** – Услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошљака Секретаријат за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину

Циљ поступка: Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци

Назив и ознака из општег речника набавке: Поштанске услуге 64110000.

Партије: Набавка није обликована у партије

Контакт особе за ближе информације код наручиоца су:
Милица Марјановић, e-mail: javne.nabavke@pancevo.rs.

II ВРСТА УСЛУГА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ

1. ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА

Укупан тираж: 50.000

Обим: 1 лист

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

Опис предштампе :

штампа фиксних података према датом обрасцу, као друга страна решења, једнострану у једној боји

2. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА

Укупан тираж: 50.000

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

3. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА, уз

достављање обрасца у електронском облику

Тираж: 7.800 обостране штампе

Тираж: 200 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 пошиљака». Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

4. ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ – 1 КЛИШЕ

5. УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА

по 1 страни, по решењу

Укупан тираж: 50.000

Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине,

отисак високе штампе - у боји плавог мастила PANTONE BLUE 072 PE,

Печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе.

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

6. ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА

Укупан тираж: 50.000

Обим : 1 коверат

Формат : Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши без коришћења „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе) или бланко коверат са прозором за „bar-cod“ према позицији из апликације за припрему масовне штампе и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења и уплатница

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

Опис предштампе:

штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст –црна,

7. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА

Укупан тираж: 50.000

Обим: 1 коверат

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

Формат: Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши без коришћења „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе) или бланко коверат са прозором за „bar-cod“ према позицији из апликације за припрему масовне штампе и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења

Опис штампе:

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

8. МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА, СА НЕОПХОДНИМ ПРЕТХОДНИМ ПРОВЕРАМА УПАРЕНОСТИ ДОКУМЕНАТА–РЕШЕЊА СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОВЕРТАМА У КОЈЕ СЕ ДОКУМЕНТ ИНСЕРТУЈЕ

Укупан тираж: 50.000

9. ПРИПРЕМА ПОШИЉАКА УЗ УПОТРЕБУ АДРЕСНОГ КОДА ПРИЛИКОМ АДРЕСОВАЊА, СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСАНИХ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА У УНУТРАШЊЕМ ПОШТАНСКОМ САОБРАЋАЈУ („Сл.гласник РС“, 36/2011), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 26101 ПАНЧЕВО

Укупан тираж: 50.000

према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака«.

10. ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ, у електронском формату који дефинише Секретаријат за пореску администрацију.

Укупно: 50.000

према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака«.

Све основане приговоре Наручиоца, у погледу квалитета пружене услуге, Извршилац је дужан да отклони одмах.

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

Уз понуду понуђачи достављају доказе о испуњавању услова из члана 75. (уколико нису уписани у регистар понуђача који је јавно доступан на интернет страници) и члана 76. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник Републике Србије“ бр. 124/12), а у складу са чланом 77. Закона и Конкурсном документацијом. За учешће у предметном поступку јавне набавке, понуђачи су у обавези да испуне следеће услове, и о томе доставе наведене доказе:

1. Да је Понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар, што доказује:

-Уколико је понуђач правно лице – достављањем извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно изводом из регистра надлежног Привредног суда,

-Уколико је понуђач предузетник – достављањем извода из регистра Агенције за привредне регистре

** Овај доказ, понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци о регистрацији јавно доступни на интернет страници Агенције и Суда. Доказ је неопходан за све учеснике, понуђаче, чланове групе у заједничкој понуди и подизвођаче.*

2. Да Понуђач 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, доказује се достављањем:

- Уколико је понуђач правно лице:

1) уверења надлежног суда (Основног суда или Основног и Вишег суда) на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;

2) уверења Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, који је једини надлежан на територији Републике Србије да изда ово Уверење;

3) уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта;

- Уколико је понуђач предузетник:

1) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

- Уколико је понуђач физичко лице:

1) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, као доказ да понуђач 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

* *Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.*

** *Ове доказе понуђач доставља и за подизвођача, односно достављају га сви чланови групе понуђача.*

3. Да Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, што доказује:

- **Уколико је понуђач правно лице** – достављањем потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности,

- **Уколико је понуђач предузетник** – достављањем потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности,

- **Уколико је понуђач физичко лице** - достављањем потврде прекршајног суда да понуђачу није изречена мера забране обављања одређених послова.

* *Овај доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.*

** *Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача, односно достављају га сви чланови групе понуђача.*

4. Да је Понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије, или стране државе када има седиште на њеној територији, што **понуђач** доказује достављањем:

- уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе
- уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, односно надлежног органа државе начијој територији понуђач има седиште.

* *Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.*

** *Ове доказе понуђач доставља и за подизвођача, односно достављају га сви чланови групе понуђача.*

ЛИЦЕ УПИСАНО У РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА НИЈЕ ДУЖНО ДА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ, ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ПРЕТХОДНО НАВЕДЕНИХ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ТАЧАКА 1.-4.

5. Да Понуђач располаже финансијском капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева укупан приход у збирном износу од најмање 30.000.000,00 динара, остварен у периоду од две обрачунске године (2011. и 2012.).

Наведени услов доказује се достављањем:

- Уколико је понуђач правно лице, Извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (Образац БОН-ЈН), за две обрачунске године (2011. и 2012.).

- Уколико је понуђач предузетник пдв обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства, доставља:

- биланс успеха, порески биланс и пореску пријаву за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издат од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за две обрачунске године (2011. и

2012.).

- потврду пословне банке о оствареном укупном промету на пословном – текућем рачуну за две обрачунске године (2011. и 2012.).

**Ове доказе, понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Агенције и Народне банке Србије.*

**У случају подношења заједничке понуде, задати услов о финансијском капацитету, чланови групе понуђача испуњавају заједно.*

** Уколико понуђач наступа са подизвођачем за подизвођача не доставља тражене доказе о финансијском капацитету, већ је дужан да сам испуни задати услов*

6. Да понуђач располаже пословним капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке и то:

- потребно је да је у претходних пет година пре објављивања позива за подношење понуда (позив објављен 13.02 .2014. године) извршио најмање 2 (две) услуге исте или сличне предмету јавне набавке укупне вредности од минимум 20.000.000,00 динара;

Наведени услов доказује се достављањем:

- попуњеног обрасца 6 - Референц листа понуђача
 - копија уговора са евентуално пратећим анексима/фактура и
 - попуњеног обрасца 7 - Потврде корисника услуге (уз сваки приложени уговор), да су све услуге према наведеном/им уговору/има, односно фактури/фактурама и извршене.

** У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача заједно испуњавају задати услов о пословном капацитету, уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов о пословном капацитету.*

7. Да понуђач располаже техничким капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева:

-једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења
 -једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница
 -једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно, (папир формат А4)
 -једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења и Пријемно - доставне књиге
 -систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења, у коверте.
 -једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

Наведени услови доказују се достављањем:

- Изјава понуђача о техничком капацитету (Образац 8). Уз изјаву доставити доказ да понуђач располаже техничком капацитетом (аналитичке картице или попис инвентара или попис основних средстава, и каталог опреме са техничким карактеристикама или други доказ), а потребно је да понуђач сигниром означи тражену опрему.

** У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача заједно испуњавају задати услов о техничком капацитету, уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов о техничком капацитету.*

Уколико у понуди нису приложени наведени докази о испуњености услова из члана 75. и из члана 76. Закона, као и услова из Конкурсне документације или не достави друге доказе о испуњавању тражених услова, понуда ће бити одбијена као неприхватљива због битних недостатака.

Докази о испуњености услова из Закона и Конкурсне документације могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана, достави на увид оригинал или оверену копију свих приложених доказа.

Ако понуђач у остављеном примереном року не достави на увид Наручиоцу 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 - Извод из регистра Агенције за привредне регистре и Извештај о бонитету Агенције за привредне регистре (Образац БОН-ЈН) који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач је дужан да без одлагања достави Наручиоцу писмено обавештење о било којој промени у вези са испуњеношћу услова, која наступи до доношења одлуке о додели уговора, односно до закључења уговора, као и током важења уговора, и да промену документује на прописани начин.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда се подноси на српском језику. Уколико понуђач достави понуду која није на српском језику, таква понуда биће одбијена као неприхватљива.

Понуђач је у обавези да уз доказе који су на страном језику, достави и њихов превод на српски језик оверен од стране судског тумача за предметни страни језик.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте обавезно навести назив понуђача, тачну адресу, контакт особу и телефон.

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

Понуду доставити на адресу: Град Панчево, Градска управа града Панчева, Панчево, Трг Краља Петра I 2-4 – писарница, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА ХИБРИДНЕ ПОШТЕ- Услуга масовне штампе, печативања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријат за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину, јавна набавка број XI-13-404-32/2014 – НЕ ОТВАРАТИ“. На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача, телефон и контакт особу. Понуде се достављају у затвореној коверти, на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Рок за подношење понуда је 30 дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно до **17.03 .2014. године до 10 сати**.

Јавно отварање понуда обавиће се последњег дана рока за подношење понуда, односно **17.03.2014. године, са почетком у 10:15 сати**, у просторијама Градске управе града Панчева у Агенцији за јавне набавке, Трг Краља Петра I 2-4, канцеларија број 3 , у Панчеву.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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

Понуда се припрема на обрасцима који су саставни део Конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима. У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача одређују Споразумом члана групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка, (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити уз параф и оверу печатом.

Понуђач доставља следећу документацију (доказе и обрасце):

1. Доказе о испуњености услова за учешће у јавној набавци из чл.75. и 76. Закона наведене и описане у делу Конкурсне документације „Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова“ (у даљем тексту Услови за учешће).

**Уколико понуђач наступа са подизвођачем, као и уколико се подноси заједничка понуда, потребно је доставити потребне доказе за све подизвођаче, односно све чланове групе понуђача, у свему у складу са упутством датим у Условима за учешће.*

2. Образац 1 - Образац понуде,

3. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни (Образац 2),

4. Технички опис услуге (са техничким описом решења за повезивање са информационам системом локалне пореске администрације Секретаријатом за пореску администрацију и додатним објашњењем процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака)

5. Понуђач је дужан да изради кратак опис техничког решења за повезивање са информационам системом локалне пореске администрације Секретаријатом за пореску администрацију, за тачке наведене у Техничком опису решења (од 1 до 6), и достави га уз понуду.

6. Изјаву Понуђача о чувању службене тајне (Образац 4)

7. Образац 5 Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона

8. Образац 6 – Референц листа понуђача,

9. Образац 7 – Потврде корисника услуга о извршењу услуга наведених у Референц листи (за сваки од уговора),

10. Образац 8 – Изјава о техничком капацитету

11. Образац 9 – Изјава о независној понуди

12. Образац 10 - Модел уговора

13. Споразум о заједничком наступању

*(*доставља се само у случају подношења заједничке понуде).*

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца изјава датих под кривичном и материјалном одговорношћу) потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце, а што је потребно дефинисати Споразумом понуђача о заједничком наступању који се доставља као саставни део заједничке понуде.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

У овој јавној набавци није дозвољено подношење понуде са варијантама.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде. По истеку рока за подношење понуда, понуђач не може изменити, допунити, ни опозвати поднету понуду.

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

Измена, допуна или опозив понуде која се достави наручиоцу пре истека рока за подношење понуде, треба да буде припремљена, запечаћена, означена и достављена аналогно датом упутству за паковање, печећање и означавање саме понуде (садржаном у Позиву за подношење понуде), с тим што се на предњој страни омота у коме се пакује измена/допуна/опозив понуде додаје реч:

«**измена**» или «**допуна**» или «**опозив**», у зависности од тога шта се у омоту налази.

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач у понуди може да наступи :

- самостално, (подноси понуду самостално и самостално извршава јавну набавку),
- са подизвођачем** (понуђач који извршење јавне набавке делимично поверава подизвођачу) и
- као **група понуђача** која подноси заједничку понуду (заједно извршавају јавну набавку).

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, да наведе назив подизвођача, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу/има (збирно), (а који не може бити већи од 50% укупне вредности набавке), као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Понуђач, у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача. Ако понуђач који наступа са подизвођачем закључи уговор са наручиоцем, сваки ангажовани подизвођач мора бити наведен у уговору. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености обавезних услова за учешће.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у Условима за учешће, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити Споразум о заједничком наступању којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, потписан и оверен од стране одговорних лица сваког члана групе понуђача, а који садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,

- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Чланови групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у Условима за учешће, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Наручилац се обавезује да плаћање врши на основу испостављеног рачуна, уплатом утврђеног износа на жиро-рачун, у року од 15 дана од дана службеног пријема рачуна.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Наручилац не прихвата аванс у овој јавној набавци.

8.2. Захтеви у погледу рока извршења услуге:

Понуђач се обавезује да предметне услуге извршава сукцесивно према потребама Наручиоца, у свему у складу са Понудом, а одмах по добијеном налогу Наручиоца, од дана закључења уговора до 31.12.2014. године.

8.3. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 45 дана од дана отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења понуде. Понуда која има краћи рок важења понуде од 45 дана, као и понуда у којој понуђач није навео рок важења понуде, биће одбијена као неприхватљива.

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

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

9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ 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.

У укупну цену понуде урачунати су трошкови везани за набавку репроматеријала (папир за штампање, коверте и повратнице у задатом облику и формату, боја за штампање и печатање, кутије за паковање и друго), као и сви други трошкови (припрема одговарајућег апликативног решења за масовну штампу, превоз припремљених пошиљака до пријемне поште и друго) тако да су у цену понуде укључени сви зависни трошкови везани за извршење услуге према техничком опису.

Цена је фиксна и не може се мењати током трајања уговора

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

Трошкови 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.

10. ПОДАЦИ О НАЗИВУ, АДРЕСИ И ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.

-**Исправни подаци о пореским обавезама** – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Посредством Пореске управе могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

-**Исправни подаци о заштити животне средине** - назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине републике Србије), адреса Министарства: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.merz.gov.rs, адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановић 27а, Београд, интернет адреса Агенције: www.sepa.gov.rs;

-**Исправни подаци о заштити при запошљавању, условима рада** - назив државног органа: Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, адреса: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈ УЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање понуђачу. Начело чувања службене тајне у пореском поступку уређено је чланом 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл.РС“, 80/2002,84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007,20/2009 72/09 , 53/10,101/11, 2/2012, 93/12 и 47/13/). Понуђач даје изјаву под кривичном и материјалном одговорношћу да ће чувати податке који му буду достављени на обраду (Образац 4)

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику (*путем поште на адресу наручиоца Град Панчево, Градска управа града Панчева – , Панчево, Трг Краља Петра I 2-4, електронске поште на e-mail javne.nabavke@pancevo.rs, или факсом на број 013/ 352-799* са назнаком: „Питање за Комисију за јавну набавку, јавна набавка број XI-13-404-32/2014“, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику **и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.**

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво писменим путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико је у поступку јавне набавке достављање документа извршено факсом или путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да захтева од друге стране да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Све додатне информације и појашњења дата у вези са припремањем понуде, које су дате у писаном облику и објављене на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, представљају саставне елементе Конкурсне документације.

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

Комисија за јавну набавку ће, након завршеног јавног отварања понуда, приступити прегледу и оцени понуда, у смислу оцене испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона, и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити понуду у складу са чланом 106. Закона, услед битних недостатака уколико:

1. понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће,
2. понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
3. понуђач не достави тражена средства финансијског обезбеђења,
4. понуђени рок важења понуде буде краћи од прописаног,
5. понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Наручилац може да захтева писменим путем од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача. Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену која би неприхватљиву понуду учинила прихватљивом.

Наручилац ће обавестити понуђаче у писменом облику о рачунским грешкама уоченим приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. Понуђач у чијој понуди су утврђене рачунске грешке у обавези је да се у остављеном року, у писменом облику да сагласност да се у његовој понуди исправе рачунске грешке. Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву

14. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказе о негативној референци, у смислу одредби чл. 82. Закона. Доказе о негативној референци које поседује, Наручилац ће без одлагања доставити Управи за јавне набавке.

Наручилац ће одбити понуду понуђача који се налази на списку негативних референци који објављује Управа за јавне набавке на Порталу јавних набавки, ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, а том понуђачу буде додељен уговор, наручилац ће од њега захтевати да року од 8 дана од дана закључења уговора достави додатн у бланко меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: без протеста“, са копијом депо картона, и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице, насловљеним на Град Панчево - Градску управу града П а н ч е в а , у износу од **15%** од укупне вредности уговора, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за који се Наручилац определио за оцењивање понуда је у складу са чланом 85. Закона о јавним набавкама - **критеријум најнижа понуђена цена.**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача чији је дужи рок важења понуде.

16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЊИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, што потврђује потписивањем **Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (Образац 5).**

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

Измене и допуне Конкурсне документације

Наручилац може да измени или допуни Конкурсну документацију у року предвиђеном за подношење понуда.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни Конкурсну документацију, без одлагања ће извршене измене и допуне објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Уколико наручилац измени или допуни Конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продужиће рок за подношење понуда, и објавиће Обавештење о продужењу рока на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда, наручилац не може да измени или допуни Конкурсну документацију.

Поступак отварања понуда

Отварање понуда је јавно. Приликом отварања понуда води се записник о отварању понуда. У записнику о отварању понуда уписују се сви подаци из чл. 104 Закона. Записник о

отварању понуда, након завршеног поступка отварања, потписују чланови Комисије за јавну набавку и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају записник.

Фотокопија записника се доставља понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда у року од три дана од дана јавног отварања понуда.

Понуда за коју је у року за подношење понуда достављено обавештење о опозиву понуде, неће се отворати и биће враћена подносиоцу.

Доношење одлуке у вези са овом јавном набавком

Наручилац ће донети образложену одлуку у вези са овом јавном набавком у оквирном року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци. У случају обуставе поступка из наведених разлога, Одлуком о обустави поступка биће одлучено и о надокнади трошкова финансијског обезбеђења у припремању понуде, из чл. 88 став 3. Закона, уколико понуђач у понуди о тој накнади истакне захтев.

Након доношења образложене одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, **наручилац ће, у року од 3 дана од дана доношења одлуке, исту доставити свим понуђачима.**

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

Захтев за заштиту права може поднети понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес да закључи уговор у овој јавној набавци, а у њихово име захтев може поднети и пословно удружење. Такође, захтев за заштиту права могу да поднесу **Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правобранилац и Грађански надзорник.**

Заштиту права понуђача у свим фазама поступка јавне набавке, обезбеђује Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: **Републичка комисија**).

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим у случајевима за које Закон о јавним набавкама предвиђа другачије.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда и конкретне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке наручиоца у вези са овом јавном набавком, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља и Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права, наручилац обавештава све учеснике у поступку, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права понуђача задржава даље активности наручиоца у поступку јавне

набавке до доношења одлуке о поднетом захтеву, осим ако Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Ако је Захтев поднет након закључења уговора у складу са чл. 112. став 2. Закона, наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, осим ако Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Захтев за заштиту права мора да садржи све елементе предвиђене у члану 151. став 1. Закона о јавним набавкама. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уз захтев за заштиту права достави доказ о уплати таксе у Законом одређеном износу у зависности од поступка јавне набавке, на жиро рачун број: 840-742221843 – 57, модел 97, позив на број 50-016, прималац: „Буџет Републике Србије“, сврха: „Републичка административна такса, за захтев за заштиту права, број јавне набавке XI-13-404-32/2014“.

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће се закључити са понуђачем којем је додељен уговор, у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Рок за закључење уговора је 8 дана од дана протекла рока за подношење Захтева за заштиту права.

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. ЗЈН

Ако је у конкретној набавци поднет захтев за заштиту права, уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем ће се закључити по окончању поступка заштите којим је потврђена одлука наручиоца о додели уговора.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац задржава право да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке објавити на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и на својој интернет страници у року од 5 дана од дана закључења уговора, односно **коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.**

V Образац понуде

Услуга хибридне поште - услуга масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације
пошиљака Секретаријат за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате
пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину
јавна набавка бр. XI-13-404-32/2014

Понуда број: _____

Датум: _____

Понуђач наступа (заокружити начин наступања):

1. САМОСТАЛНО
2. СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ГРУПА ПОНУЂАЧА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ/НОСИОЦУ ПОСЛА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
Пословно име или скраћени назив понуђача/носиоца посла групе понуђача	
Седиште	
Одговорно лице	
Лице за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун и банка	
Матични број	
ПДВ број (попуњавају само обвезници)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Уписан у Регистар понуђача	Да/Не
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИЗВОЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив члана групе/подизвођача	
Седиште	
Одговорно лице	
Лице за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун и банка	
Матични број	
ПДВ број (попуњавају само обвезници)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Уписан у Регистар понуђача	Да/Не
Попуњава се за подизвођача врста посла која се њему поверава и проценат укупне вредности набавке поверене подизвођачу (у % не већи од 50%)	

3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ / ПОДИЗВОЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив члана групе/подизвођача	
Седиште	
Одговорно лице	
Лице за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун и банка	
Матични број	
ПДВ број (попуњавају само обвезници)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Уписан у регистар понуђача	Да/Не
Попуњава се за подизвођача врста посла која се њему поверава и проценат укупне вредности набавке поверене подизвођачу (у % не већи од 50%)	
4. ПОДАЦИ О ПОНУДИ	
Укупна цена без ПДВ-а:	
Износ ПДВ-а по стопи од 20%:	
Укупна цена са ПДВ:	
Словима цена са ПДВ:	
Начин плаћања:	Плаћање ће се вршити на основу испостављеног рачуна ,уплатом утврђеног износа на жиро-рачун понуђача, најкасније у року од 15 дана од дана службеног пријема рачуна
Наручилац не прихвата аванс у овој јавној набавци.	
Рок за коначно извршење посла:	Рок за извршење услуге је у периоду од дана закључења уговора до 31.12.2014.г.
Рок важења понуде:	_____ (минимум 45 дана од дана отварања понуде)

Потпис понуђача

М.П.

* Уколико понуђач наступа самостално, попуњава само део I, а делови II и III остају непопуњени.

**У случају већег броја чланова групе понуђача или већег броја подизвођача, прву страну обрасца копирати и приложити истом

***Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача **може да се определи** да обрасце даде у конкурсној документацији (изузев образаца изјава датих под материјалном и кривичном одговорношћу) потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити обрасце, а што је потребно дефинисати споразумом понуђача који се доставља као саставни део заједничке понуде

VI ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Р.Б.	Опис	Колич. (ком)	Јединична цена без ПДВ-а	ПДВ	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	УКУПНА ЦЕНА са ПДВ-ом
1.	ПРЕДШТАМПА РЕШАЊА Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа фиксних података (једнострана у једној боји)	50.000						
2.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји	50.000						
3.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО- ДОСТАВНА КЊИГА Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји једнострана	200						
4.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО- ДОСТАВНА КЊИГА Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји двострана	7.800						
5.	ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ	1						
6.	УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА Опис: висока штампа, по 1 страни, по решењу	50.000						
7.	ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА Папир: формат Ц6/5 (114x229мм) бланко коверат без прозора и повратница или бланко коверат са прозором за баркод према позицији апликације за припрему масовне штампе и повратница. ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м2, влажно лепљење Опис: штампа фиксних података на првој страни коверте и на повратници двострана текст црна, повратнице за различите пореске облике у црној боји	50.000						
8.	ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА Папир: формат Ц6/5 (114x229мм) бланко коверат без прозора и повратница или бланко коверат са прозором за баркод према позицији апликације за припрему масовне штампе и повратница. ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м2, влажно лепљење Опис: штампа променљивих адресних података на првој страни коверте и на повратници текст црна	50.000						
9.	МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА са неопходним претходним проверама угарености докумената са припадајућим ковертама	50.000						
10.	ПРИПРЕМА СОРТИРАЊЕ И	50.000						

	ПАКОВАЊЕ ПОШИЉАКА, У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСНИХ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА У УНУТРАШЊЕМ ПОШТАНСКОМ САОБРАЋАЈУ (Сл.гласник РС, 36/2011), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП "ПОШТА СРБИЈЕ" ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 26101 ПАНЧЕВО						
11.	ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ	50.000					

УКУПНА ЦЕНА без ПДВ-а:

ПДВ:

УКУПНА ЦЕНА са ПДВ-ом:

-УКОЛИКО ПОНУЂАЧ ОДРЕЂЕНУ УСЛУГУ ПРУЖА БЕЗ НАПЛАТЕ, ПОТРЕБНО ЈЕ ДА У ОБРАСЦУ СТРУКТУРНЕ ЦЕНЕ У КОЛОНИ ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а ТО ИСКАЖЕ КОСОМ ЦРТОМ (/) -У УКУПНУ ЦЕНУ ПОНУДЕ УРАЧУНАТИ СУ ТРОШКОВИ ВЕЗАНИ ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА (ПАПИР ЗА ШТАМПАЊЕ, КОВЕРТЕ И ПОВРАТНИЦЕ У ЗАДАТОМ ОБЛИКУ И ФОРМАТУ, БОЈА ЗА ШТАМПАЊЕ И ПЕЧАТИРАЊЕ, КУТИЈЕ ЗА ПАКОВАЊЕ И ДРУГО), КАО И СВИ ДРУГИ ТРОШКОВИ (ПРИПРЕМА ОДГОВАРАЈУЋЕГ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЗА МАСОВНУ ШТАМПУ, ПРЕВОЗ ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА ДО ПРИЈЕМНЕ ПОШТЕ И ДРУГО) ТАКО ДА СУ У ЦЕНУ ПОНУДЕ УКЉУЧЕНИ СВИ ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ПРЕМА ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ

Датум: _____

М.П.

Потпис одговорног лица

VII ТЕХНИЧКИ ОПИС УСЛУГЕ

(са техничким описом решења за повезивање са информационом системом локалне пореске администрације Секретаријатом за пореску администрацију и додатним објашњењем процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака)

1. ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА

Укупан тираж: 50.000

Обим: 1 лист

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

Опис предштампе:

штампа фиксних података према датом обрасцу, као друга страна решења, једнострана у једној боји

2. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА

Укупан тираж: 50.000

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, према унапред дефинисаном броју по одељењу

3. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА, уз достављање обрасца у електронском облику појединачно за свако одељење

Тираж: 200 једностране штампе

Тираж: 7.800 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 пошиљака». Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

4. ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ – 1 КЛИШЕ

5. УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА

по 1 страни, по решењу

Укупан тираж: 50.000

Опис:

отисак печата мора бити оригиналне величине,

отисак високе штампе - у боји плавог мастила PANTONE BLUE 072 PE,

Печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе.

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

6. ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА

Укупан тираж: 50.000

Обим: 1 коверат

Формат: Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши без коришћења „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе) или бланко коверат са прозором за „bar-cod“ према позицији из апликације за припрему масовне штампе и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе), влажно лепљење,

прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења.

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

Опис предштампе:

штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст –црна,

7. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА

Укупан тираж: 50.000

Обим: 1 коверат

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

Формат: Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат без прозора и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши без коришћења „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе) или бланко коверат са прозором за „bar-cod“ према позицији из апликације за припрему масовне штампе и повратница (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем „bar-cod“-а из апликације за припрему масовне штампе), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења.

Опис штампе:

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

8. МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА, СА НЕОПХОДНИМ ПРЕТХОДНИМ ПРОВЕРАМА УПАРЕНОСТИ ДОКУМЕНАТА – РЕШЕЊА СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОВЕРТАМА У КОЈЕ СЕ ДОКУМЕНТИ ИНСЕРТУЈУ

Укупан тираж: 50.000

9. 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“, 36/2011), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 26101 ПАНЧЕВО

Укупан тираж: 50.000

према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака«.

10. ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ, у електронском формату који дефинише Управа јавних прихода

Укупан тираж: 50.000

према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака«.

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТОМ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Секретаријат за пореску администрацију градске управе града Панчева за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт „Михаило Пупин“ – Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

Комплетна информатичка инфраструктура за потребе Секретаријата за пореску администрацију је смештена на серверу у Одељењу за информатику Трг Краља Петра I 2-4 Панчево.

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

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

2. Извршилац услуге коришћењем софтвера који поседује треба да, поред свих услуга које су дефинисане Техничким описом услуга, након одштампаног документа обезбеди информацију да је документ одштампан, како би се на основу јединствене идентификације (поштанског R-броја), која је достављена у текстуалној датотеци, у бази података ажурирала информација о томе.

3. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Секретаријат за пореску администрацију, Извршилац услуге може обезбедити на 2 начина:

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

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

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

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

Набавка потребних софтвера, није обавеза Крајњег корисника услуга.

САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ ЈЕ КРАТАК ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТОМ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА (ОД 1 ДО 5), КОЈЕ ЈЕ ДУЖАН ДА ИЗРАДИ ПОНУЂАЧ И ДОСТАВИ ГА УЗ ПОНУДУ .

ТЕХНИЧКО РЕШЕЊЕ ДОСТАЉЕНО У ПОНУДИ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ- СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА (ОД 1 ДО 5), ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ИЗРАДИ НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА .

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

ТОКОМ ПРОЦЕСА ШТАМПЕ ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ОБЕЗБЕДИ ПРОГРАМСКУ УСАГЛАШЕНОСТ СА СИСТЕМОМ ПОДАТАКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ (ИС ЛПА) И КОМУНИКАЦИОНУ ВЕЗУ КА СЕРВЕРУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ.

ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака Управе јавних прихода

Пошиљке Секретаријата за 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 Михајло Пупин“ који у свом раду користи Крајњи корисник услуге- Секретаријат за пореску администрацију (у даљем тексту: Крајњи корисник услуге).

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

Крајњи корисник услуге ће припремити податке за штампу за град у целини . Извршилац услуге може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

Уз пореска решења-писмена за порез на имовину, Извршилац услуге ће преузети са сервера Крајњег корисника услуге и потребне податке за за штампу "Пријемно-Доставне књиге".

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

Припрема пореских пошиљака

Припрема пореских пошиљака подразумева: ковертирање пошиљака, штампање неопходних променљивих података на адресној страни и на повратници коверата,

формирање "Пријемно-Доставне књиге" и паковање пореских пошиљака у кутије према доставној пошти и доставном реону.

Адресна страна коверте пореских пошиљака опрема се на следећи начин:

- 1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати „Поштарина плаћена код поште 26106 Панчево 6”.
- 2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Корисника услуга на следећи начин:

Град Панчево-Градска управа
Секретаријат за пореску администрацију
П.П. број поштанског прегратка, поштански број и назив поште

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

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

За Крајњег корисника услуга потребно је припремити коверте са унапред предштампаним подацима, а у зависности од пореског облика пореске пошиљке која је инсертована у коверат, повратнице су црне боје.

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта:	Датум пријема:
26101 Панчево	<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: бр. реона Редни бр. редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”	
Број решења: број решења	
БАР КОД	
ПИБ: ПИБ	
Број пошиљке: R - број	
Пошиљка је уредно уручена:	
Датум уручења:	Потпис примаоца:
_____	_____

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

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

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

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштара

Вратити:	
Град Панчево-Градска управа	
Секретаријат за пореску администрацију	
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште	

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

Пријемна пошта: 26101 Панчево 1

Доставна пошта: *поштански број и назив поште*

Врста пошиљке: ARS

Реон: *број реона*

Пошиљалац: **Град Панчево-Градска управа**

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

Укупно пошљака:

Пошиљке примио:

Пошиљке предао:

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

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 пошиљке за више реона, при чему се пореска решења између реона одвајају (физички) помоћу „Пријемно-Доставне књиге”. На кутијама које садрже пореска решења за више реона, исписују се бројеви свих реона.

Код пореских решења за које није извршено упаривање података, односно није додељен ПАК, подаци се сортирају према растућем редоследу поштанског броја, и уписују у "Пријемно-Доставну књигу" према азбучном редоследу назива насеља и улица, у растућем редоследу кућног броја. На Пријемно-Доставној књизи уписује се Доставна пошта: *поштански број и назив поште*.

На једном листу „Пријемно-Доставне књиге“ не смеју бити уписане пореске пошиљке за две различите доставне поште.

Предаја пореских пошљака

Предаја пореских решења се врши у пошти 26101 Панчево 1, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошљака

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

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

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

Извршилац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке **Град Панчево-Градска управа Секретаријату за пореску администрацију** - Крајњем кориснику услуга

ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ:

ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА НАБАВИ САВ ПОТРЕБАН РЕПРОМАТЕРИЈАЛ (ПАПИР ЗА ШТАМПАЊЕ, КОВЕРТЕ И ПОВРАТНИЦЕ У ЗАДАТОМ ОБЛИКУ И ФОРМАТУ, БОЈУ ЗА ШТАМПАЊЕ И ПЕЧАТИРАЊЕ, КУТИЈЕ ЗА ПАКОВАЊЕ И ДРУГО), КАО И ДА СНОСИ СВЕ ДРУГЕ ЗАВИСНЕ ТРОШКОВЕ (ПРИПРЕМА ОДГОВАРАЈУЋЕГ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЗА МАСОВНУ ШТАМПУ, ПРЕВОЗ ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА ДО ПРИЈЕМНЕ ПОШТЕ И ДРУГО) ТАКО ДА СУ У ЦЕНУ ПОНУДЕ УКЉУЧЕНИ СВИ ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ.

РОКОВИ:

1. КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЛП „ПОШТА СРБИЈЕ“ ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 26101 ПАНЧЕВО 1, У СВЕМУ ПРЕМА ОВОМ ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ УСЛУГА, ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ МОРА ОРГАНИЗОВАТИ ТАКО ДА СЕ ИСПОШТУЈУ РОКОВИ КОЈЕ ПОСТАВИ КРАЈЊИ КОРИСНИК УСЛУГЕ, ПРЕМА ДИНАМИЦИ И БРОЈУ ПОШИЉАКА ЗА ШТАМПУ КОЈЕ ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ ПРЕУЗМЕ СА СЕРВЕРА КРАЈЊЕГ КОРИСНИКА, И ТО:

-ЗА ПОШИЉКЕ ДО 10.000 РОК ЈЕ МАКСИМАЛНО 24 САТА

-ЗА ПОШИЉКЕ ОД 10.000 ДО 60.000 РОК ЈЕ МАКСИМАЛНО 48 САТИ

-ЗА ПОШИЉКЕ ОД 40.000 ДО 50.000 РОК ЈЕ МАКСИМАЛНО 48 САТИ,

ПОЧЕВ ОД ДАТОГ ОБАВЕШТЕЊА КРАЈЊЕГ КОРИСНИКА ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОШТОМ О ОБАВЕЗИ ПРЕУЗИМАЊА ПОДАКА ЗА ШТАМПУ У ОДРЕЂЕНОМ БРОЈУ.

РОК ЗА СВАКИ НАРЕДНИ ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА ПОЧИЊЕ ДА ТЕЧЕ ПО ИСТЕКУ ПРЕТХОДНОГ.

КРАЈЊИ КОРИСНИК УСЛУГЕ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ПРЕТХОДНО (НАЈКАСНИЈЕ 3 РАДНА ДАНА ПРЕ ПОЧЕТКА ШТАМПЕ) ОБАВЕСТИ ДАВАОЦА УСЛУГА О ДАТУМУ ПОЧЕТКА ПРЕДАЈЕ ПОДАКА ЗА ШТАМПУ, ПЛАНИРАНОМ БРОЈУ, РЕДОСЛЕДУ И ВРСТИ АКТА КОЈЕ ЋЕ СЕ ШТАМПАТИ.

2. ТЕХНИЧКО РЕШЕЊЕ ДОСТАЉЕНО У ПОНУДИ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА(ОД 1 ДО 6), ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ИЗРАДИ НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА.

М.П.

(место и датум)

(потпис одговорног лица)

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ:
XI-13-404-32/2014**

**Образац трошкова припреме
понуде***

Врста трошкова	Износ трошкова
:	
(навести врсту трошкова)	(навести износ припадајућих трошкова)

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

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и доставио доказ о извршеној уплати трошкова.

М.П.

Потпис понуђача

**Овај образац не представља обавезну садржину понуде*

Образац 4

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ 7. ЗАКОНА О ПОРЕСКОМ
ПОСТУПКУ И ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ**

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

ИЗЈАВУ**под кривичном и материјалном одговорношћу**Понуђач _____

(навести назив понуђача)

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да ћу све податке до којих дођем обављајући послове у Секретаријату за пореску администрацију везано за поступак јавне набавке услуга хибридне поште – услуга масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину, јавна набавка број XI-13-404-32/2014, користити сагласно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл.РС“, 80/2002,84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007,20/2009 72/09 , 53/10,101/11, 2/2012, 93/12 и 47/13/), којим је уређено начело чувања службене тајне у пореском поступку.

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона , као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ**под кривичном и материјалном одговорношћу**

Понуђач _____

(навести назив понуђача)

да сам у поступку јавне набавке услуга хибридне поште – услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације поштиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину, јавна набавка број XI-13-404-32/2014, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

М.П.

Потпис понуђача _____

РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ: XI-13-404-32/2014

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

Потпис понуђача

М.П. _____

Напомена: Уз наведени образац доставити: Уговоре, са евентуално пратећим анексима/фактуре, а које прате реализоване уговоре и Образац 7 - Потврде корисника услуге

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

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ: XI-13-404-32/2014

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

Горе наведени корисник услуге издаје

ПОТВРДУ
да је понуђач/вршилац услуге

(уписати назив и адресу понуђача/вршиоца услуге)

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

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

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

Потпис наручиоца:

М.П.

*Образац копирати у зависности од броја корисника услуге са којима су закључени достављени уговори/фактуре
**Образац копирати у случају да је потребно унети податке о већем броју уговора/фактура него што је могуће у датој табели

Јавна набавка број XI-13-404-32/2014

Услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину

ИЗЈАВА О ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да за учешће у отвореном поступку за јавну набавку услуге хибридне поште број XI-13-404-32/2014 - Услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину, располажемо довољним техничким капацитетом, што подразумева:

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница
- једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно, (папир формат А4)
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења и Пријемно доставне књиге
- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења у коверте.
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

М.П

Потпис понуђача

Напомена :

* У случају подношења заједничке понуде, наведени услов о техничком капацитету сви чланови групе понуђача испуњавају заједно.

Уз образац 8 доставити следеће доказе:

- аналитичке картице или попис инвентара или попис основних средстава, и каталог опреме са техничким карактеристикама или други доказ, а потребно је да понуђач сигниром означи тражену опрему

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ:
ХИ-13-404-32/2014**

Услуге хибридне поште- масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да сам Понуду, у отвореном поступку за јавну набавку услуга хибридне поште – услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину, јавна набавка број ХИ-13-404-32/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Потпис понуђача

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

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

1. Градска управа града Панчева
Панчево, Трг Краља Петра I бр. 2-4,
коју заступа начелник Милорад Милићевић, дипл. правник
(у даљем тексту: **Корисник услуге**)

и

2. _____, из _____,
улица _____, број _____, кога заступа директор _____
ПИБ: _____, МБР: _____ (у даљем тексту: **Извршилац услуге**)

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

- да је Корисник услуге у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама ("Службени Гласник Републике Србије" бр. 124/12), а на основу позива за подношење понуде објављеног на порталу јавних набавки дана 13.02.2014. године, спровео отворени поступак јавне набавке број XI-13-404-32/2014 –Услуга хибридне поште -услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину;
- да је Извршилац услуге доставио Понуду број _____ од _____ године;
- да је Понуда Извршиоца услуге сачињена у потпуности у складу са захтевима из конкурсне документације;
- да је Корисник услуге у складу са чл. 108. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12), на основу Извршиоцеве Понуде, изабрао Извршиоца за услугу масовне штампе, печатирања инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину;

Члан 1.

Предмет уговора је пружање услуге хибридне поште - масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака Секретаријата за пореску администрацију (у даљем тексту: Крајњи корисник) у вршењу послова утврђивања, контроле и наплате пореза на имовину и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за 2014. годину;. (у даљем тексту: услуга) за потребе Градске управе града Панчева, а у свему у складу са изабраном Понудом Извршиоца услуге и Техничким описом услуге, који је саставни део уговора

Члан 2.

Извршилац услуге је дужан да услугу изврши у количини према преузетим подацима за штампу од Крајњег корисника, формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака које су предмет овог уговора, а максимално у складу са усвојеном понудом и

Техничким описом услуге.

Извршилац услуге се обавезује да ће услугу из става 1. овог члана извршити у роковима наведеним у Техничком опису услуге.

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

Члан 3.

Извршилац услуге се обавезује да предметну услугу пружа сукцесивно, по динамици Секретаријата за пореску администрацију градске управе града Панчева, од дана закључења уговора до 31.12.2014. године.

Члан 4.

Крајњи корисник 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 5.

Јединична цена, која је фиксна и непроменљива до коначног испуњења уговорних обавеза, за услугу наведену у члану 1. овог уговора одређена је према усвојеном Обрасцу структуре понуђене цене, који је саставни део овог уговора

Укупна цена предметне услуге износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом
(словима: _____)

Плаћање ће се извршити, најкасније у року од 15 дана од дана испостављања фактуре по службеном пријему фактуре код Крајњег корисника, на текући рачун Извршиоца, број _____ који се води код банке _____

Члан 6.

У току целог извршења услуге, Крајњи корисник има право на приговоре, како у погледу квалитета, тако и количине, а Извршилац услуге је дужан да их отклони одмах, а најкасније у року од 5 (пет) дана.

Члан 7.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања уговора обе уговорне стране.

Члан 8.

За све што није предвиђено овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 9

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, а у супротном уговорне

стране признају надлежност Привредног суда у Панчеву.

Члан 10.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА ИЗВРШИОЦА УСЛУГЕ
директор

ЗА КОРИСНИКА УСЛУГЕ
начелник
