

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВА  
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА I БР. 2-4

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА -  
НАБАВКА УСЛУГЕ ХИБРИДНЕ ПОШТЕ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Бр. XI-13-404-68/2014

	Датум и време
Рок за објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца	до 04.04.2014. године
Рок за подношење понуде	5.05.2014. године до 10:00 часова
Отварање понуда	05.05.2014. године у 10:15 часова Градска управа града Панчева Агенција за јавне набавке канцеларија бр. 3
Конкурсну документацију је сачинила Комисија у саставу:	Милица Марјановић, дипл.економиста, стручно лице, члан Маријана Нинић, дипл.економиста, члан Ивана Цветковић, дипл.правник, члан

Април, 2014. године

На основу чланова 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 29/13 и бр. 104/13), Одлуке о покретању отвореног поступка и Решења о образовању Комисије за јавну набавку - Набавка услуге хибридне поште, бр. XI-13-404-68/2014 – од 02.04.2014. године, припремљена је

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку–

Набавка услуге хибридне поште

Бр. XI-13-404-68/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничка спецификација	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и члана 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	19
VI	Образац понуде	27
VII	Модел уговора	31
VIII	Образац структуре цене	36
IX	Образац 1. - "Трошкови припремања понуде"	39
X	Образац 2. - "Изјава о независној понуди"	40
XI	Образац 3. - „Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона“	41
XII	Образац 4. - „Референтна листа понуђача“	42
XIII	Образац 5. - „Потврда о извршеним услугама“	43
XIV	Образац 6. - „Изјава о техничком капацитету“	44
XV	Образац 7. - „Изјава о поштовању обавеза из члана 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији“	45
XVI	Образац 8. (пожељно је налепити на коверту понуде)	46

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. **Подаци о наручиоцу**  
Наручилац: Градска управа града Панчева  
Адреса: 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4  
Интернет страница: [www.pancevo.rs](http://www.pancevo.rs)
2. **Врста поступка јавне набавке**  
Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, и то:
  - Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12),
  - Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97, бр. 31/01 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/10), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама,
  - Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, бр. 39/85, бр. 45/89-Одлука УСЈ и бр. 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – уставна повеља), након закључења уговора о јавној набавци,
  - Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 29/13 и бр. 104/13),
3. **Предмет јавне набавке**  
Предмет јавне набавке Бр. XI-13-404-68/2014  
Набавка услуге хибридне поште
4. **Циљ поступка**  
Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.
5. **Лице за контакт**  
Милица Марјановић, дипл.економиста, стручно лице, члан Комисије, имејл адреса: [javne.nabavke@pancevo.rs](mailto:javne.nabavke@pancevo.rs)

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. XI-13-404-68/2014  
Набавка услуге хибридне поште

### 2. Назив и ознака из општег речника набавке

Поштанске услуге 64110000

### 3. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Набавка услуге хибридне поште је услуга масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака за 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. Предмет јавне набавке обухвата предштампу, израду коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање примљених адресних података на првој страни повратнице и коверте за 50.000 решења, и то:

#### 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.

#### 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 1**

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«.

## **11. 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 Службе за заједничке послове Градске управе града Панчева Трг Краља Петра I 2-4 Панчево.

Секретаријат 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. Понуђач коришћењем софтвера који поседује треба да, поред свих услуга које су дефинисане Техничким описом услуга у овој Техничкој спецификацији, 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, Понуђач 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 Понуђач.

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 Понуђач.

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.

Секретаријат за пореску администрацију, као 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.

## **12. ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА**

### **12.1. 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 Понуђача, 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 Понуђач 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 . Понуђач може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

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

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

### **12.2. 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 26106 Панчево 6”.
- 2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне



податке Корисника услуга на следећи начин:

<b>Град Панчево-Градска управа</b>
<b>Секретаријат за пореску администрацију</b>
<i>П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште</i>

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

<b>Број решења:</b> <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>
<b>Реон:</b> <i>број реона</i>
<b>ПАК:</b> <i>ПАК</i>
<b>Број пошиљке:</b> <i>R - број</i>
<b>Датум пријема:</b> <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 :

<b>ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку</b>	
<b>Пријемна пошта:</b>	<b>Датум пријема:</b>
<b>26101 Панчево</b>	<i>Датум пријема</i>
<i>Адреса примаоца</i>	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште</i> <b>Реон:</b> <i>бр. реона</i> <b>Редни бр.</b> <i>редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	

<b>Број решења:</b> <i>број решења</i>	
<i>БАР КОД</i>	
<b>ПИБ:</b> <i>ПИБ</i>	
<b>Број пошиљке:</b> <i>R - број</i>	
<b>Пошиљка је уредно уручена:</b>	
<b>Датум уручења:</b>	<b>Потпис примаоца:</b>
_____	_____

Уколико је прималац правно лице и има отворен поштански преградак, уместо ПАК-а и реона уноси се само П.П. број поштанског преградка. Обавеза Крајњег корисника услуга је да у договору са пријемном поштом дефинише опсег пријемних R бројева, које ће користити приликом припреме пореских решења.

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

<b>Жиг поште која враћа повратницу</b>	<b>Потпис поштар</b>
_____	_____
<b>Вратити:</b>	
<b>Град Панчево-Градска управа</b>	
<b>Секретаријат за пореску администрацију</b>	
<i>П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште</i>	

„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  
назив поште

Доставна пошта: *поштански број и*

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 пошиљака:

Пошиљке примио:

Пошиљке предао:

„Пријемно - Доставна књига” се попуњава према итинереру кретања поштар 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 упаковати 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.

### **12.3. Предаја пореских пошиљака**

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

### **12.4. Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака**

Податке о уручењу и статусу пореских пошиљака у електронској форми Понуђач поставља на сервер Крајњег корисника услуга у одвојеним фајловима за све евидентирание 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). Понуђач је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке **Град Панчево - Градска управа Секретаријату за пореску администрацију** - Крајњем кориснику услуга.

## **13. 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.

## **14. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ МЕСТА ИЗВРШЕЊА И РОКА ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ**

Услуга хибридне поште, у складу са техничком спецификацијом конкурсне документације, врши се у пословном објекту понуђача, а пријем извршених услуга у ЈП „Пошта србије“ Пријемној пошти 26101 Панчево1, уз попуњен образац «Пријемно-Доставне» књиге у три примерка.

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

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљки и предаја истих Граду Панчеву-Градска управа. Овлашћени радник Наручиоца је дужан да приликом пријема извршених услуга писмено потврди преузете количине.

**Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење ЈП „Пошта србије“ Пријемној пошти 26101 Панчево 1, у свему према овој Техничкој спецификацији и техничком опису услуга из ове Техничке спецификације, Понуђач мора организовати**

тако да се испоштују рокови које постави крајњи корисник услуге, према динамици и броју пошиљака за штампу које Понуђач 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 података за штампу у одређеном броју.

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

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

**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 Техничке спецификације (од 1 до 6), Понуђач је у обавези да изradi најкасније у року од 10 дана од дана закључења уговора.

#### **15. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА, РОКА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА**

Наручилац се обавезује да плаћање врши на основу испостављене фактуре, уплатом утврђеног износа на текући рачун Понуђача, у року од 15 дана од дана пријема исправне фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Наручилац не прихвата аванс у овој јавној набавци.

#### **16. РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА**

Уговор се закључује на одређено време, рачунајући од дана обостраног потписивања Уговора закључно са 31.12.2014.године, односно до утрошка уговореног износа.

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

#### **17. РОК 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 на може мењати понуду.

**Датум и место**

**М.П.**

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Достављање потписане и оверене Техничке спецификације је обавезно.

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

##### **1 УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА**

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН);
- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (члан 75. став 1. тачка 3) ЗЈН);
- 4) 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 (члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН);
- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (члан 75. став 2. ЗЈН).

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

**1) Да располаже довољним техничким капацитетом:**

- 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:**

- Обрасца 6. - Изјава о техничком капацитету- потписан и оверен печатом и
- Аналитичке картице или пописа инвентара или пописа основних средстава, и каталог опреме са техничким карактеристикама или други доказ), а потребно је да понуђач сигниром означи тражену опрему.

**2) Да понуђач располаже пословним капацитетом, 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:**

- Обрасца 4 - Референтна листа понуђача - попуњен, потписан и оверен печатом
- Копија уговора са евентуално пратећим анексима/фактура и
- Обрасца 5 - Потврде корисника услуге (уз сваки приложени уговор), да су све услуге према наведеном/им уговору/има, односно фактури/фактурама и извршене- попуњен, потписан и оверен печатом

**3) Да располаже финансијском капацитетом**

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

- 1.3. 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.
- 1.4. Доказе у вези са финансијским капацитетом, понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Агенције и Народне банке Србије.
- 1.5. У случају подношења заједничке понуде, задати услов о финансијском капацитету, чланови групе понуђача испуњавају заједно.
- 1.6. Уколико понуђач наступа са подизвођачем за подизвођача не доставља тражене доказе о финансијском капацитету, већ је дужан да сам испуни задати услов

- 1.7. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) ЗЈН.
- 1.8. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 5) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно.

## 2 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење Основног суда које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег 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. **Посебна 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 са понуђач (правно лице) није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 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).  
**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**
- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ:** Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда; Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да



код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

**Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;**

- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**

- Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ:** Потписан и оверен Образац 3. - Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. Закона - (Образац изјаве, дат је у поглављу XI). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

**Да располаже довољним техничким капацитетом понуђач доказује достављањем:**

- Обрасца 8. Изјава понуђача о техничком капацитету- који мора да буде потписан и оверен печатом и
- Аналитичке картице или пописа инвентара или пописа основних средстава, и каталог опреме са техничким карактеристикама или други доказ), у којима је потребно да понуђач сигниром означи тражену опрему.

**Да Понуђач располаже пословним капацитетом доказује се достављањем:**

- Обрасца 4. - Референтна листа - попуњено, потписан и оверен печатом
- Копије уговора са евентуално пратећим анексима/фактура и
- Обрасца 5.- Потврда о извршеним услугама - попуњен, потписан и оверен печатом

**Да Понуђач располаже финансисјким капацитетом доказује се:**

- Уколико је понуђач правно лице испуњење додатног услова доказује достављањем 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.) и потврду пословне банке о оствареном укупном промету на пословном текућем рачуну за две обрачунске године (2011. и 2012.).

*\* Доказе у вези са финансијским капацитетом, понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Агенције и Народне банке Србије.*

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.

Доказе у вези са финансијским капацитетом, 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.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 5) ЗЈН, а додатне услове 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) до 2).

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона.

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 на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4).

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

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.

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

## V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Градска управа града Панчева, Агенција за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4., са назнаком: „**Понуда за отворени поступак јавне набавке добара** - Набавка услуге хибридне поште, бр. XI-13-404-68/2014 – **НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 05.05.2014. године до 10:00 часова.

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

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

Понуда мора да садржи:

- Техничку спецификацију - потписану и оверену печатом
- Доказе о испуњености услова
- Технички опис услуге (са техничким описом решења за повезивање са информационим системом локалне пореске администрације Секретаријатом за пореску администрацију и додатним објашњењем процеса масовне штампе и припреме пореских пошилјака)
- Кратак опис техничког решења за повезивање са информационим системом локалне пореске администрације Секретаријатом за пореску администрацију, за тачке наведене у Техничкој спецификацији, у делу Техничком опису решења (од 1 до 6)
- Модел уговора - попуњен, потписан и оверен печатом
- Образац понуде - попуњен, потписан и оверен печатом
- Образац структуре цена – попуњен, потписан и оверен печатом
- Образац 2 - Изјава о независној понуди - потписан и оверен печатом
- Образац 3 - Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона – потписан и оверен печатом
- Образац 4 – Референтну листу понуђача — попуњен, потписан и оверен печатом
- Образац 5 – Потврде корисника услуга Понуђача о извршењу услуга наведених у Референтној листи (за сваки од уговора), - потписан и оверен печатом
- Образац 6 – Изјава о техничком капацитету — потписан и оверен печатом
- Образац 7 - Изјава Понуђача о чувању службене тајне – потписан и оверен печатом

**Напомена:**

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији 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 дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), 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.

**3. ПАРТИЈЕ**

Ова јавна набавка није обликована у више партија.

**4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

**5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска управа града Панчева, Агенција за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, са знаком:

„**Измена понуде** за отворени поступак јавне набавке услуга – Набавка услуге хибридне поште, бр. XI-13-404-68/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде** за отворени поступак јавне набавке услуга - Набавка услуге хибридне поште, бр. XI-13-404-68/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде** за отворени поступак јавне набавке услуга – Набавка услуге хибридне поште, бр. XI-13-404-68/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде** за отворени поступак јавне набавке услуга – Набавка услуге хибридне поште, бр. XI-13-404-68/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

**6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

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

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

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

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. став 4. тачка 1) до б) ЗЈН и то 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.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

## **9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

### 9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Наручилац се обавезује да плаћање врши на основу испостављене фактуре, уплатом утврђеног износа на текући рачун Понуђача, у року од 15 дана од дана пријема исправне фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Наручилац не прихвата аванс у овој јавној набавци.

### 9.2. Захтеви у погледу рока извршења услуге:

Услуга хибридне поште, у складу са техничком спецификацијом конкурсне документације, врши се у пословном објекту понуђача, а пријем извршених услуга у ЈП „Пошта Србије“ Пријемној пошти 26101 Панчево<sup>1</sup>, уз попуњен образац «Пријемно-Доставне» књиге у три примерка.

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

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљки и предаја истих Граду Панчеву-Градска управа. Овлашћени радник Наручиоца је дужан да приликом пријема извршених услуга писмено потврди преузете количине.

**Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“ Пријемној пошти 26101 Панчево 1, у свему према овој Техничкој спецификацији и техничком опису услуга из ове Техничке спецификације, Понуђач мора организовати тако да се испоштују рокови које постави крајњи корисник услуге, према динамици и броју пошиљака за штампу које Понуђач 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 података за штампу у одређеном броју.

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

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

**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 Техничке спецификације (од 1 до 6), Понуђач је у обавези да изради најкасније у року од 10 дана од дана закључења уговора.

### 9.3. 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 на може мењати понуду.**

#### **9.4. Захтев у погледу времена важења уговора**

Уговор се закључује на одређено време, рачунајући од дана обостраног потписивања Уговора закључно са 31.12.2014.године, односно до утрошка уговореног износа.

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

#### **10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

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

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.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

#### **11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 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**

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде, Београд, Саве Машковића бр. 3-5, [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs)

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине, Београд, Немањина бр. 22-26, [www.merz.gov.rs](http://www.merz.gov.rs)

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, Београд, Немањина бр. 11, [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs)

#### **12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Наручилац за ову предметну јавну набавку не захтева средства финансијског обезбеђења, којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке.

#### **13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ 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, 2/12, 93/12 и 47/13/ ). Понуђач је у обавези да достави Изјаву (Образац 7), која мора да буде потписана и оверена печатом, под кривичном и материјалном одговорношћу да ће чувати податке који му буду достављени на обраду.

#### **14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца: Градска управа града Панчева, Агенција за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, електронске поште на е-маил адресу: javne.nabavke@rapcevo.rs или факсом на број 013/352-799, 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.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, Бр.ХI-13-404-68/2014”.

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН.

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

#### **15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

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

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.

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

#### **16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ**

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. ЗЈН, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу



банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

#### **17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА**

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

#### **18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

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

#### **19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине (Образац 5. конкурсне документације).

#### **20. 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.

#### **21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-маил адресу: [javne.nabavke@rancevo.rs](mailto:javne.nabavke@rancevo.rs), факсом на број: 013/352-799 или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 80.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

## **22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеним Законом о јавним набавкама, није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

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 наручилац не достави потписан уговор изабраном понуђачу у наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор, што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (датум понуде),  
за јавну набавку услуга - Набавка услуге хибридне поште, Бр. XI-13-404-68/2014

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (е-маил):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**Напомена:** заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ -** Набавка услуге хибридне поште Бр.ХИ-13-404-68/2014

Назив	Цена у динарима без ПДВ-а	Стопа ПДВ-а у %	Цена у динарима са ПДВ-ом
Услуга хибридне поште (по Техничкој спецификацији)			
Рок важења понуде _____ дана (не може бити краћи од 45 дана) од дана отварања понуде			

Датум

М. П.

Понуђач

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Достављање овог обрасца је обавезно.

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

### МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГЕ ХИБРИДНЕ ПОШТЕ

Закључен између уговорних страна:

1. **Градска управа града Панчева**  
Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4,  
коју заступа начелник Милорад Милићевић  
рачун бр. 840-104640-03 Управа за трезор,  
ПИБ 101049012, матични број 08331537

(у даљем тексту: **Наручилац**)

и  
2.

са седиштем у \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_  
које заступа директор \_\_\_\_\_  
рачун бр. \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке  
ПИБ \_\_\_\_\_, матични бр. \_\_\_\_\_  
(у даљем тексту: **Добављач**)

**Остали (подизвођачи или чланови групе понуђача)**

Основ уговора: спроведен отворени поступак јавне набавке

Број: XI-13-404-68/2014

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од.....

#### Члан 1.

Предмет уговора је пружање услуге хибридне поште - масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације пошилјака 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 Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца бр. XI-13-404-68/2014 и прихваћеном Понудом Добављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

#### Члан 2.

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

(Попуњава Добављач)

Плаћање ће се извршити, најкасније у року од 15 дана од дана испостављања исправне фактуре од стране Добављача, и то на текући рачун Добављача, број \_\_\_\_\_ који се води код банке \_\_\_\_\_.

(Попуњава Добављач)

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

Р.Б.	Опис	Колич. (ком)	Јединична цена без ПДВ-а	ПДВ	Јединична цена са ПДВ-ом
1.	<b>ПРЕДШТАМПА РЕШАЊА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа фиксних података (једнострана у једној боји)	50.000			
2.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји	50.000			
3.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО- ДОСТАВНА КЊИГА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји једнострана	200			
4.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО- ДОСТАВНА КЊИГА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји двострана	7.800			
5.	<b>ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ</b>	1			
6.	<b>УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА</b> Опис: висока штампа, по 1 страни, по решењу	50.000			
7.	<b>ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА</b> 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.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА</b> 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.	<b>МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА</b> са неопходним претходним проверама упарености докумената са припадајућим ковертама	50.000			



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

### Члан 3.

Цена из члана 2. став 1. обухвата трошкове набављања свог потребног репроматеријала (папир за штампање, коверте и повратнице у задатом облику и формату, боју за штампање и печатање, кутије за паковање и друго), као и све друге зависне трошкове (припрема одговарајућег апликативног решења за масовну штампу, превоз припремљених пошиљака до пријемне поште и друго) везани за извршење услуге.

### Члан 4.

Добављач се обавезује да предметну услугу пружа сукцесивно, по динамици Крајњег корисника.

Добављач 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 Техничким спецификацијом Наручиоца и прихваћеном Понудом Добављача.

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

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

### Члан 5.

Уговор се закључује на одређено време, рачунајући од дана обостраног потписивања Уговора закључно са 31.12.2014.године, односно до утрошка износа из члана 2. став.1 овог уговора.

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

**(Напомена: Члан 6. брише се, у зависности од понуде)**

#### **Члан 6.**

Добављач се обавезује да самостално, или са подизвођачима, односно као Група понуђача, испоручује предметна добра.

У случају да Добављач ангажује подизвођаче, одговоран је Наручиоцу за њихово извршење, као да га је сам извршио.

Уколико Добављач наступа као овлашћени представник Групе понуђача, чланови групе су неограничено солидарно одговорни Наручиоцу, за извршење уговорених послова.

У складу са Понудом, Добављач ће реализацију Уговора делимично поверити \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навести назив и седиште сваког ангажованог подизвођача, односно члана групе понуђача уколико је Добављач у Понуди наступио са подизвођачем/има, односно као група понуђача), и то за послове-делове понуде \_\_\_\_\_

#### **Члан 7.**

У случају неоправданог кашњења Добављача са испуњењем обавеза из члана 1. овог Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу до 2 % (промила) од укупне вредности уговора за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупне уговорене вредности.

#### **Члан 8.**

Крајњи корисник се обавезује да ће обезбедити изглед свих образаца из члана 1. овог уговора.

Крајњи корисник се обавезује да ће извршити верификацију квалитета софтвера који се користи за штампу и припремљених образаца пре почетка штампе.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

За праћење утрошка средстава и реализацију Уговора од стране Наручиоца задужује се Милица Марјановић, секретар Секретаријата за пореску администрацију Градске управе града Панчева.

#### **Члан 11.**

Уговорна страна, која не поштује одредбе овог уговора, одговара за штету причињену другој уговорној страни, у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

#### **Члан 12.**

На сва питања, која нису регулисана овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Евентуалне спорове, који проистекну приликом реализације овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно и у духу добрих пословних обичаја, а ако то не буде могуће, пристају на надлежност стварно надлежног суда у Панчеву.

**Члан 13.**

Уговор је сачињен у осам истоветних примерака, од којих Наручилац задржава пет примерака, а три примерка Добављач за своје потребе.

**ДОБАВЉАЧ**

**М.П.**

**НАРУЧИЛАЦ**

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

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.	<b>ПРЕДШТАМПА РЕШАЊА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа фиксних података (једнострана у једној боји)	50.000						
2.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји	50.000						
3.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО- ДОСТАВНА КЊИГА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји једнострана	200						
4.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО- ДОСТАВНА КЊИГА</b> Папир: А4 формат, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: штампа променљивих података у црној боји двострана	7.800						
5.	<b>ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ</b>	1						
6.	<b>УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА</b> Опис: висока штампа, по 1 страни, по решењу	50.000						
7.	<b>ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА</b>	50.000						

Градска управа града Панчева  
Бр XI-13-404-68/2014

	<p><b>Папир:</b> 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.</p> <p>ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м<sup>2</sup>, влажно лепљење</p> <p><b>Опис:</b> штампа фиксних података на првој страни коверте и на повратници двострана текст црна, повратнице за различите пореске облике у црној боји</p>								
8.	<p><b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА</b></p> <p><b>Папир:</b> 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.</p> <p>ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г/м<sup>2</sup>, влажно лепљење</p> <p><b>Опис:</b> штампа променљивих адресних података на првој страни коверте и на повратници текст црна</p>	50.000							
9.	<p><b>МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА</b></p> <p>са неопходним претходним проверама уларености докумената са припадајућим ковертама</p>	50.000							
10.	<p><b>ПРИПРЕМА СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ ПОШИЉАКА, У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋОМ ОДЛУКОМ О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНА РЕЗЕРВИСНИХ</b></p>	50.000							

Градска управа града Панчева  
Бр XI-13-404-68/2014

	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 ЈЛ "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 ПДВ-а ТО ИСКАЖЕ КОСОМ ЦРТОМ (/) 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

**Напомена:** Достављање Обрасца структуре цене са упутством како да се попуни је обавезно.

Градска управа града Панчева

Бр XI-13-404-68/2014

## IX ОБРАЗАЦ 1. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_  
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

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.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## X ОБРАЗАЦ 2. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

даје:

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке услуга - Набавка услуге хибридне поште, Бр. XI-13-404-68/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**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) ЗЈН.

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

Достављање Обрасца 4. је обавезно.



**XI ОБРАЗАЦ 3. ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач.....[навести назив понуђача] у отвореном поступку јавне набавке - Набавка услуге хибридне поште, Бр. XI-13-404-68/2014 поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

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

*Достављање Обрасца 3. је обавезно.*

**XII ОБРАЗАЦ 4. РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА**

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ: XI-13-404-68/2014**

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 5 - Потврде корисника услуге о извршеним услугама.

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

**XIII ОБРАЗАЦ 5. ПОТВРДА О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА****ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ: XI-13-404-68/2014**

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*

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да за учешће у отвореном поступку број XI-13-404-68/2014 - Набавка услуге хибридне поште, 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.

Потпис

понуђача

М.П

**Напомена :**

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

*Уз образац 6 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*
- Достављање Обрасца 6. је обавезно.*

**XV ОБРАЗАЦ 7. ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 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 Градске управе града Панчева везано за поступак јавне набавке 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 XI-13-404-56/2014, 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.

понуђача

М.П.

Потпис

*Напомена: Достављање Обрасца 7. је обавезно.*

ПОШИЉАЛАЦ :

---

---

АДРЕСА НАРУЧИОЦА:

ГРАД ПАНЧЕВО  
АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА I БР. 2-4

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА -  
НАБАВКА УСЛУГЕ ХИБРИДНЕ ПОШТЕ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Бр. XI-13-404-68/2014

„ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ“

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ 8. ПОЖЕЉНО ЈЕ НАЛЕПИТИ НА КОВЕРТУ ПОНУДЕ