



ГРАД КРАГУЈЕВАЦ

Градска пореска управа

Трг Слободе 3, Крагујевац,
www.kragujevac.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА БР. 1.2.1/17
-јавна набавка мале вредности (услуге)-
Услуга штампања и
ковертирање решења

(назив и ознака из општег речника набавки: услуге штампања 79810000)

Јавни позив и конкурсна документација објављени на порталу јавних набавки, интернет страници www.kragujevac.rs	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	03.05.2016. године до 11.00
Јавно отварање:	03.05.2016. године у 11.30

Контакт : Градска управа за јавне набавке 034/306-287

Април , 2017. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” број: 124/2012,14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), члан 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије”, број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1.2.1/17, број 404-159/17-XII од 24.04.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1.2.1/17 број 404-159/17-XII од 24.04.2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности
Услуга штампања и ковертирања решења - ЈН бр. 1.2.1/17

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничке спецификације	5-17
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18-22
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	23-28
VI	Пуномоћје	29
VII	Подаци о понуђачу	30-32
VIII	Образац финансијске понуде	33
IX	Модел уговора	34-36
X	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	37
XI	Образац за доказивање референци	38
XII	Образац трошкова припреме понуде	39
XIII	Образац изјаве о независној понуди	40
XIV	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	41

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Град Крагујевац – Градска пореска управа

Адреса: *Трг Слободе број 3 Крагујевац*

Интернет страница: www.kragujevac.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, Законом о општем управном поступку, Законом о облигационим односима и прописима који уређују област која је предмет набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет је набавка услуга штампања и ковертирања решења. Услуга се реализује у две фазе:

Прва фаза : услуга масовне штампе решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за 2017. годину, печатрање, инсертовање, персонализација и израда коверата са повратницом, (пошиљака) за потребе Градске пореске управе града Крагујевац;

Друга фаза : услуга масовне штампе решења о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине обвезника који не воде пословне књиге за 2017. годину, печатрање, инсертовање, персонализација и израда коверата са повратницом, (пошиљака) за потребе Градске пореске управе града Крагујевац;

Плаћање за пружене услуге ће се вршити у року од 45 дана од дана записнички констатоване пружене услуге за сваку фазу.

4. Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

5. Контакт служба:

Градска управа за јавне набавке, искључиво у писаној форми, радним даном (понедељак-петак) од 8:00 до 15:00 часова

Број факса : 034/306-287

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 1.2.1/17 (интерни број наручиоца По-У(мв)-01/17) је услуга масовне штампе решења која ће се реализовати у две фазе:

Прва фаза : услуга масовне штампе решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за 2017. годину, печатирање, инсертовање, персонализација и израда коверата са повратницом, (пошиљака) за потребе Градске пореске управе града Крагујевца;

Друга фаза : услуга масовне штампе решења о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине обвезника који не воде пословне књиге за 2017. годину, печатирање, инсертовање, персонализација и израда коверата са повратницом, (пошиљака) за потребе Градске пореске управе града Крагујевца;

(назив и ознака из општег речника набавки: услуге штампања 79810000)

Плаћање је динарско на пословни рачун понуђача у року до 45 дана, од дана пријема исправно испостављене фактуре

Ближе карактеристике предмета набавке садржане су у обрасци техничких спецификација.

Критеријум за избор најповољније понуде биће «најнижа понуђена цена».

III ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Прва фаза (период реализације мај –јуни 2017. године)

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА

Градска пореска управа града Крагујевца не поседује своје апликативно решење за масовну штампу пореских пошиљака, а припрема пореских пошиљака за штампу се врши одговарајућом апликацијом, коју дефинише Понуђач. Од стране Наручиоца припрема пошиљка за штампу подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења) са одштампаним контролним податком - баркодом (тип 2 од 5), као и креирање текстуалних докумената, у којима се налазе подаци за јединствену идентификацију (поштански R - број), број баркода, адресовање пошиљака и штампање повратница. Тако припремљене документе Наручилац доставља на преносивом медију (dvd, cd, usb меморија и сл.) Пружаоцу услуге.

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

1. ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА

Укупан тираж: **136 000** (68 000 у 2 примерка)

Обим: 1 лист

Опис предштампе: штампа фиксних података према датом обрасцу, као друга страна решења (образложење), једнострана у једној боји

2. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА Укупан тираж: 136.000 (68.000 у 2 примерка)

Опис: 1 лист

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

Опис штампе: - штампа променљивих података, у црној боји

- штампа докумената у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца

3. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА

уз достављање у електронском облику

Тираж: **8.000** једностране штампе

Тираж: **8.000** обостране штампе

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

Опис

штампе:

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

4. ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ – 1 КЛИШЕ

Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине

5. УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА

по 1 страни, по решењу

Укупан тираж: 136 000 (68 000 у 2 примерка)

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: 68.000

Обим : 1 коверат са повратницом

Опис предштампе :

штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст – црна, према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака«

7. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА

Укупан тираж: 68.000

Обим : 1 коверат са повратницом

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

Формат : Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак (баркод), који се користи у процесу инсертовања и исти се налази у горњем делу коверте (димензије прозора 17 мм x 45 мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из припреме пореских решења за штампу), са повратницом, која се од коверте одваја путем перфорације, 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:

68.000

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“, 33/2014), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 34000 КРАГУЈЕВАЦ.

Укупан тираж: 68.000

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

Напомена: Број услуга датих у тачки 1.- 9. је оквиран и служи искључиво за оцену понуда, док ће се стваран број услуга реализовати по јединичним ценама, које су исказане у Понуди и то у мери коју дефинишу стварне потребе Наручиоца, а највише до укупне

уговорене вредности.

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПА И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

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 34000 Крагујевац”.

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

Град Крагујевац
Градска пореска управа
П.П. 123 , 34000 Крагујевац

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>

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта :	Датум пријема :
34000 Крагујевац	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште</i> Реон : <i>бр.реона</i> Редни бр. <i>редни. бр. из</i>	
<i>"Пријемно – доставне књиге"</i>	

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

Обавеза Наручиоца 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 Наручиоца услуга коме се враћа повратница у следећој форми:

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштара
Вратити :	
Град Крагујевац	
Градска пореска управа	
П.П. 123 , 34000 Крагујевац	

"Пријемно- Доставна књига" је образац који се штампа у три примерка и садржи следеће податке:

Пријемна пошта: 34000 Крагујевац Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
Врста пошиљке : ARS Реон : *број реона*

Пошиљалац: Град Крагујевац
Градска пореска управа

РЕДН И БРОЈ	ПРИЈЕ МНИ БРОЈ	БРОЈ РЕШЕ ЊА	ПРИМАЛАЦ	АДРЕСА ПРИМАО ЦА	ДАТУМ	ПОТПИС ПРИМАО ЦА	НАПОМЕ НА
1	R - <i>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							

Укупна пошиљка:
Пошиљке предао:

Пошиљке примио:

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 пошилјке 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 пошилјке за две различите доставне поште.

Понуђач је дужан да Наручиоцу достави други примерак одшампаног и печатираног решења, за потребе архивирања.

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА

Изабрани понуђач је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр.80/02...105/14, 91/15, 112/15, 15/16 и 108/16).

МЕСТО ИЗВРШЕЊА И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања "Пријемно- Доставне књиге" у два примерка ЈП "Пошта Србија" са пошилјком, у пријемној пошти 34000 Крагујевац и један примерак "Пријемно- Доставне књиге" и у електронском облику, као и други примерак решења о утврђивању пореза на имовину за 2017. годину, Наручиоцу.

Комплетан процес штампе и предаје пошилјака ЈП "Пошта Србија", пријемној пошти 34000 Крагујевац, у свему према овој Техничкој спецификацији и техничком опису услуга, Понуђач мора организовати тако да се испоштује рок од 3 дана од дана преузимања података за штампу од Наручиоца.

Понуђач је у обавези да најкасније у року од 7 радних дана од дана закључења уговора, од Наручиоца преузме податке за штампу.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

Р. Бр.	Назив	Јед. Мере	Кол.	Јед.цена	Износ
1.	<u>Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А4</u> Обим : 1. лист Формат : 21 x 29,7 цм Папир : препринт ласерски 80 г Предштампа : једнострано у једној боји (црна)	лист једнострано	136.000 (68.000 у 2 примерка)		
2.	<u>Персонална штампа докумената из табака А4 у црној боји</u> Цена штампања докумената обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80 г папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.	Лист једнострано	136.000 (68.000 у 2 примерка)		

3.	<u>Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига – обострана</u> Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црној боји	лист обострано	8.000		
3а.	<u>Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига – једнострана</u> Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црној боји	лист једнострано	8.000		
4.	<u>Израда клишеа за печат</u> Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине	ком.	1		
5.	Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Опис: у боји плавог мастила <u>PANTONE BLUE 072 PE</u> , на решењу по 1 страни 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.	Лист једнострано	136.000 (68.000 у 2 примерка)		
6.	<u>Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података са прозором за Bar cod, влажно лепљење, за машинско инсертовање.</u> Обим : 1. коверат Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), са прозором за BAR cod Папир: ковертни бели 80 г и повратница ковертни бели 80г Штампа: коверат на првој страни, 1 боја-црна; повратница једнострана 1 боја-црна	коверта са повратницом	68.000		
7.	<u>Уштампавање променљивих адресних података на 1. страни коверте и повратници у црној боји са неопходним претходним проверама упарености докумената</u>	коверта	68.000		
8.	<u>Машинско ковертирање докумената са неопходним претходним проверама упарености докумената, Формат: А4</u>	лист без прилога	68.000		

9.	Припрема, сортирање и паковање пошиљака, у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унут. пошт. саоб. („Сл.гласник РС“, број 33/14), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 34000 Крагујевац	ком.	68.000		
Укупно без ПДВ-а					
ПДВ					
Укупно са ПДВ-ом					

У УКУПНУ ЦЕНУ ПОНУДЕ УРАЧУНАТИ ТРОШКОВЕ БЕЗАНЕ ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА (ПАПИР, КОВЕРТЕ, КУТИЈЕ ЗА ПАКОВАЊЕ, БОЈА ЗА ШТАМПАЊЕ И ПЕЧАТИРАЊЕ, ПРЕВОЗ И ДРУГО) КАО И СВЕ ДРУГЕ ЗАВИСНЕ ТРОШКОВЕ БЕЗАНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ПРЕМА ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ.

Друга фаза (период реализације септембар –октобар 2017. године)

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА

Градска пореска управа града Крагујевца не поседује своје апликативно решење за масовну штампу предметних пошиљака, а припрема пошиљака за штампу се врши одговарајућом апликацијом, коју дефинише Понуђач. Од стране Наручиоца припрема пошиљка за штампу подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења) са одштампаним контролним податком - баркодом (тип 2 од 5), као и креирање текстуалних докумената, у којима се налазе подаци за јединствену идентификацију (поштански R - број), број баркода, адресовање пошиљака и штампање повратница. Тако припремљене документе Наручилац доставља на преносивом медију (dvd, cd, usb меморија и сл.) Пружаоцу услуге.

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

1. ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА

Укупан тираж: **136 000** (68 000 у 2 примерка)

Обим: 1 лист

Опис предштампе: штампа фиксних података према датом обрасцу, као друга страна решења (образложење), једнострана у једној боји

2. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА Укупан тираж: 136.000 (68.000 у 2 примерка)

Опис: 1 лист

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

Опис штампе: - штампа променљивих података, у црној боји

- штампа докумената у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца.

3. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА

уз достављање у електронском облику

Тираж: **8.000** једностране штампе

Тираж : **8.000** обостране штампе

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

Опис

штампе:

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

4. ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ – 1 КЛИШЕ

Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине

6. УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА

по 1 страни, по решењу

Укупан тираж: **136 000** (68 000 у 2 примерка)

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: 68.000

Обим : 1 коверат са повратницом

Опис предштампе :

штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст – црна, према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака»

7. ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА КОВЕРТАМА И ПОВРАТНИЦАМА

Укупан тираж: 68.000

Обим : 1 коверат са повратницом

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

Формат : Ц6/5 (114x229 мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак (баркод), који се користи у процесу инсертовања и исти се налази у горњем делу коверте (димензије прозора 17 мм x 45 мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из припреме пореских решења за штампу), са повратницом, која се од коверте одваја путем перфорације, 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:

68.000

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“, 33/2014), ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 34000 КРАГУЈЕВАЦ.

Укупан тираж: 68.000

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

Напомена: Број услуга датих у тачки 1.- 9. је оквиран и служи искључиво за оцену понуда, док ће се стваран број услуга реализовати по јединичним ценама, које су исказане у Понуди и то у мери коју дефинишу стварне потребе Наручиоца, а највише до укупне уговорене вредности.

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМPE И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

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 34000 Крагујевац”.

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

Град Крагујевац
Градска пореска управа
П.П. 123 , 34000 Крагујевац

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>

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку
--

Пријемна пошта :	Датум пријема :
34000 Крагујевац <i>пријема</i>	<i>Датум</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 Реон : бр.реонав Редни бр. редни. бр. из</i>	
<i>"Пријемно – доставне књиге"</i>	
Број решења: број решења	
БАР КОД	
Број пошиљке: R – број	
Пошиљка је уредно уручена :	
Датум уручења: примаоца:	Потпис

Обавеза Наручиоца 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 Наручиоца услуга коме се враћа повратница у следећој форми:

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштар
Вратити :	
Град Крагујевац	
Градска пореска управа	
П.П. 123 , 34000 Крагујевац	

"Пријемно- Доставна књига" је образац који се штампа у три примерка и садржи следеће податке:

Пријемна пошта: 34000 Крагујевац Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
Врста пошиљке : ARS Реон : *број реона*

Пошиљалац: Град Крагујевац
 Градска пореска управа

РЕДНИ БРОЈ	ПРИЈЕМНИ БРОЈ	БРОЈ РЕШЕЊА	ПРИМАЛА Ц	АДРЕСА ПРИМАОЦА	ДАТУ М	ПОТПИС ПРИМАОЦА	НАПОМЕН А
1	R - број	<i>Број решења</i>	<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	<i>Улица, кућни број и број стана, назив насељеног места</i>			

2							

Укупна пошилиња:

Пошилиње примио:

Пошилиње предао:

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 пошилиње 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 пошилиње за две различите доставне поште.

Понуђач је дужан да Наручиоцу достави други примерак одшампаног и печатираниог решења, за потребе архивирања.

ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА

Изабрани понуђач је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр.80/02...105/14, 91/15, 112/15, 15/16 и 108/16).

МЕСТО ИЗВРШЕЊА И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања "Пријемно- Доставне књиге" у два примерка ЈП "Пошта Србија" са пошилињом, у пријемној пошти 34000 Крагујевац и један примерак "Пријемно- Доставне књиге" и у електронском облику, као и други примерак решења о утврђивању пореза на имовину за 2017. годину, Наручиоцу.

Комплетан процес штампе и предаје пошилињака ЈП "Пошта Србија", пријемној пошти 34000 Крагујевац, у свему према овој Техничкој спецификацији и техничком опису услуга, Понуђач мора организовати тако да се испоштује рок од 3 дана од дана преузимања података за штампу од Наручиоца.

Понуђач је у обавези да најкасније у року од 7 радних дана од дана закључења уговора, од Наручиоца преузме податке за штампу.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

Р. Бр.	Назив	Јед. Мере	Кол.	Јед.цена	Износ
4.	<u>Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А4</u> Обим : 1. лист Формат : 21 x 29,7 цм Папир : препринт ласерски 80 г Предштампа : једнострано у једној боји (црна)	лист једнострано	136.000 (68.000 у 2 примерка)		
5.	<u>Персонална штампа докумената из табака А4 у црној боји</u> Цена штампања докумената	Лист једнострано	136.000 (68.000 у 2		

	обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80 г папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.		примерка)		
6.	<u>Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига – обострана</u> Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црној боји	лист обострано	8.000		
3а.	<u>Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига – једнострана</u> Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црној боји	лист једнострано	8.000		
4.	<u>Израда клишеа за печат</u> Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине	ком.	1		
5.	Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Опис: у боји плавог мастила PANTONE BLUE 072 PE, на решењу по 1 страни 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.	Лист једнострано	136.000 (68.000 у 2 примерка)		
6.	<u>Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података са прозором за Bar cod, влажно лепљење, за машинско инсертовање.</u> Обим : 1. коверат Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), са прозором за BAR cod Папир: ковертни бели 80 г и повратница ковертни бели 80г Штампа: коверат на првој страни, 1 боја-црна; повратница једнострана 1 боја-црна	коверта са повратницом	68.000		
7.	<u>Уштампавање променљивих адресних података на 1. страни коверте и повратници у црној боји са неопходним претходним проверама упарености докумената</u>	коверта	68.000		

8.	<u>Машинско ковертирање докумената</u> са неопходним претходним проверама упарености докумената, Формат: А4	лист без прилога	68.000		
9.	Припрема, сортирање и паковање пошилијака, у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унут. пошт. саоб. („Сл.гласник РС“, број 33/14), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошилијака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 34000 Крагујевац	ком.	68.000		
Укупно без ПДВ-а					
ПДВ					
Укупно са ПДВ-ом					

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

УКУПНО (прва + друга фаза) : _____ динара + ПДВ: _____ динара
Укупно : _____ динара

Датум: _____

МП

ПОНУЂАЧ

Напомена: Техничка спецификација услуге мора бити потписана од стране овлашћеног лица Пружаоца услуге и оверене печатом

Понуђач је дужан да у понуди достави опис начина извршења предметне услуге који, између осталог, треба да садржи:

- узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији, са попуњеним подацима,
- узорак обрасца „Пријемно – Доставне књиге“, са попуњеним подацима,
- краћи опис техничког решења за масовну штампу пореских пошилијака,
- опис начина печатања решења,
- опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,
- опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошилијака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 3400 Крагујевац,

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

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

- 1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*члан 75. став 1. тачка 1) Закона*);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*члан 75. став 1. тачка 2) Закона*);
 - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*члан 75. став 1. тачка 4) Закона*);
- 1.2. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.
Услов из члана 75. став 1. тачка 4) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

- 1) да је у претходне две обрачунске године (2014. и 2015. године) остварио укупан приход у износу од најмање 5.000.000,00 динара;
- 2) да је у претходне две године (2015. и 2016. године) пружао услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака, у минималној вредности од 3.000.000,00 динара (са обрачунатим ПДВ-ом);
- 3) да за извршење предметне јавне набавке има у власништву следећу опрему:
 - 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.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са члан 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

- 1) копије биланса стања и успеха за 2014. и 2015. годину;
- 2) попуњеног, овереног и потписаног обрасца број XI из конкурсне документације;
- 3) пописне листе основних средстава на дан 31.12.2016. године са тачно означеном опремом која је наведена као додатни услов (или копије уговора о набавци–куповини опреме), са описима техничких карактеристика наведених машина или изводима са сајта произвођача машина за штампу.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Понуђач, чија понуда буде оцењена као најповољнија је у обавези да пре доношења одлуке о додели уговора, на позив наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

Напомена:

Понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија пре доношења Одлуке о додели уговора биће у обавези да на позив Наручиоца достави на увид оригинале или оверене копије следећих докумената:

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда):
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 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, односно не старији од 03.03.2017. године
- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) 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 односно не старији од 03.03.2017 године;

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 4), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

5) 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.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке број 1.2.1/17, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији)

Место: _____
Датум: _____

М.П. _____
Понуђач: _____

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

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]*
у поступку јавне набавке број 1.2.1/17, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)*.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

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: Град Крагујевац - Градска управа за јавне набавке (канцеларија број 211) Трг Слободе 3, Крагујевац, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге штампања и ковертирање решења, ЈН бр. 1.2.1/17- НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра **благовременом** уколико је примљена од стране наручиоца до **03.05.2017. године до 11:00 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**.

Јавно отварање понуда извршиће се 03.05.2017. године са почетком у 11:30 часова у канцеларији 218 зграде управе Града Крагујевца.

Понуда мора да садржи документе предвиђене конкурсном документацијом којима понуђач доказује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама и све обрасце који су саставни део конкурсне документације, а који морају бити попуњени, оверени и потписани.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Град Крагујевац-Градска управа за јавне набавке, *Трг Слободе бр. 3 Крагујевац (канцеларија 211)* са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку – услуге штампања и ковертирање решења бр. 1.2.1/17- НЕ ОТВАРАТИ” или
„Допуна понуде за јавну набавку – услуге штампања и ковертирање решења бр. 1.2.1/17- НЕ ОТВАРАТИ” или
„Опозив понуде за јавну набавку – услуге штампања и ковертирање решења бр. 1.2.1/17- НЕ ОТВАРАТИ” или
„Измена и допуна понуде за јавну набавку – услуге штампања и ковертирање решења бр. 1.2.1/17- НЕ ОТВАРАТИ”или

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.

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VII) 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.

7. 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. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона 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.

8.НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ИСПОРУКЕ, ГАРАНТНИ РОК, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Плаћање је динарско на пословни рачун понуђача у року од 45 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре.

Понуде са предвиђеним авансним плаћањем биће одбијене као неприхватљиве.

Рок важења понуде је минимум 60 дана од дана јавног отварања понуда.

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

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

Уколико Наручилац има примедбе у погледу изгледа или штампања, као и упогледу квалитета и стања испорученог материјала, дужан је да у року од 5 дана од дана записнички констатоване примопредаје истог, достави своје примедбе Понуђачу у писаној форми.

Понуђач је дужан да најкасније у року од 2 дана од дана пријема примедби Наручиоца, без посебне накнаде, отклони наведене неправилности

9.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. Цена је фиксна и не може се мењати.

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

10. 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.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

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

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ С ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, искључиво у писаном облику факсом на број 034/306-287 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, **ЈН бр. 1.2.1/17**.”

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 на начин одређен чланом 20. Закона.

13. 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. Закона).

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

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

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, 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% (уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду)** 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.

15. 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“.

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, предност ће имати понуђач који понуди дужи рок важења понуде.

17. 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 изјаве, дат је у поглављу X конкурсне документације).

18. 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.

19. 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, факсом на број 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 3 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 чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана 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 у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије. Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 60.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није

већа од 60.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 60.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 60.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 60.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 60.000.000 динара.

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

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

VI ПУНОМОЋЈЕ

Назив понуђача: _____

Место: _____

Број пуномоћја: _____

Датум: _____ 2017. године

У својству овлашћеног лица понуђача, даје

ПУНОМОЋЈЕ

Раднику: _____
по занимању: _____,

на радном месту: _____

да заступа фирму у поступку избора најповољнијег понуђача за пружање услуге штампања и ковертирања решења, ЈН бр.1.2.1/17. Носилац овог пуномоћја овлашћен је да у име фирме:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ:

М. П.

VII ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуге штампања и ковертирања решења, ЈН број 1.2.1/17

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

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.

VIII ОБРАЗАЦ ФИНАНСИЈСКЕ ПОНУДЕ

Назив понуђача: _____

Место: _____

Адреса: _____

Бр. понуде _____ Датум: __. __. 2017. године

ПОНУДА за услугу штампања и ковертирање решења

Број јавне набавке: 1.2.1/17 (П-У(мв)-01/17)

Наручилац: ГРАД КРАГУЈЕВАЦ- Градска пореска управа

1. Услуге штампања и ковертирање решења према захтевима из техничких спецификација и конкурсне документације, спремни смо да извршимо за укупан износ од:

_____ дин. ПДВ _____ динара.

УКУПНО са ПДВ-ом: _____ динара.

2. Услови плаћања: 45 календарских дана од дана записнички констатоване извршене услуге и испостављене фактуре

3. Рок испоруке : _____ (максимално 3 дана од дана преузимања података за штампу од наручиоца)

4. Рок важења понуде: _____ (минимум 60) дана.

У складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 124/12,14/15 и 68/15) Понуђач потврђује да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Потпис овлашћеног лица: _____

М.п.

Име и функција: _____

Тел: _____

IX МОДЕЛ УГОВОРА

о пружању услуге масовне штампе и ковертирања решења о утврђивању пореза на имовину и решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине за 2017. годину

Закључен између:

Града Крагујевца - Градске пореска управе, Трг Слободе број 3, коју заступа начелник Славица Ђинђић, (у даљем тексту: наручилац), порески идентификациони број : 101982436, текући рачун 840-24640-60 код УЈП,

и

_____, са седиштем у _____, улица _____ број _____, кога заступа _____, директор(у даљем тексту: пружалац услуга), порески идентификациони број 10000280; матични број _____

Члан 1.

1.1. Уговорне стране констатују:

- да је наручилац, на основу члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12., 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон), спровео поступак јавне набавке мале вредности број: 1.2.1/17;

- да понуда пружаоца услуге број _____ од _____ 2017. године у потпуности одговара техничким спецификацијама из конкурсне документације, које се налазе у прилогу уговора и саставни су део уговора;

- да је наручилац у складу са чланом 108. Закона, на основу понуде пружаоца услуге и одлуке о додели уговора број 404-_____/17-XII од _____. 2017. године изабрао пружаоца услуге за пружање услуге хибридне поште.

Члан 2.

2.1. Предмет уговора је услуга масовне штампе решења о утврђивању пореза на имовину и решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине обвезника који не воде пословне књиге за 2017. годину, печатање, инсертовање, персонализација и израда коверата са повратницом, (пошиљака) за потребе Градске пореске управе града Крагујевца у складу са техничком спецификацијом наручиоца.

2.2. Предмет набавке се реализује у две фазе:

Прва фаза : масовна штампа решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за 2017 у периоду мај – јуни 2017. године.

Друга фаза: масовна штампа решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине обвезника који не воде пословне књиге за 2017. годину у периоду септембар – октобар 2017. године.

Члан 3.

3.1. Уговорну цену чини износ од :

УКУПНО без пдв-а _____ динара
- порез на додату вредност: _____ динара
УКУПНО са пдв-ом _____ динара

3.2. У укупној уговореној цени понуде урачунати су и трошкови везани са набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање и печатање, превоз и друго) као и сви други зависни трошкови везани за извршење услуге према техничким спецификацијама.

Члан 4.

4.1. Наручилац ће за обе фазе реализације услуге доставити пружаоцу услуге на CD-у, документа у PDF формату (за штампање решења) са одштампаним контролним податком-баркодом (тип 2 од 5), као и креирање текстуалних докумената, у којима се налазе подаци за јединствену идентификацију (поштански Р-број), број баркода, адресовање пошиљака и штампање повратница.

Члан 5.

5.1. Пружалац услуге се обавезује да за обе фазе предмета набавке изврши испоруку пошиљки из члана 2. овог уговора са „Пријемно-Доставно књигом“ у два примерка ЈП „Пошта Србије“ у пријемној пошти 34 000 Крагујевац која ће вршити доставу на адресу пореског обвезника и један примерак „Пријемно-Доставне књиге“ и у електронском облику, као и други примерак решења о утврђивању пореза на имовину, односно решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине за 2017. годину у року, не дужем од три дана од дана преузимања података за штампу од Наручиоца.

Пружалац услуге је у обавези да најкасније у року од 7 радних дана од дана закључења уговора преузме од Наручиоца податке за штампу за реализацију прве фазе услуге.

5.2. Уколико Пружалац услуга не поштује уговорене рокове и својом кривицом касни са извршењем услуга, дужан је да Наручиоцу плати уговорену казну у износу од 0,1% дневно од укупне вредности уговорених услуга, за сваки дан закашњења, а највише 5% од уговорене вредности.

5.3. Наплату уговорене казне, Наручилац ће извршити без претходног пристанка Пружаоца услуга, умањењем уговореног износа из члана 3. овог уговора.

5.4. Уговорна казна не утиче на евентуалну накнаду штете коју Пружалац услуга проузрокује Наручиоцу у случају неадекватне израде и испоруке материјала као и кашњења у испоруци.

5.5. Пружалац услуга се обавезује да у моменту закључења уговора, преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, као обезбеђење за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју пружалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана дужи од истека важења уговора.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико пружалац услуге не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором као и услед делимичног извршења обавеза преузетих овим уговором.

По извршењу обавеза пружаоца услуга из овог уговора, меница као средство обезбеђења биће враћена пружаоцу услуге, на његов захтев.

Недостављање менице као средства обезбеђења за реализацију овог уговора основ је за једнострану раскид истог од стране наручиоца.

Члан 6.

6.1. Пружалац услуге се обавезује да услугу из клаузуле 2.1. овог уговора изврши у свему под условима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

Ако се записнички утврди да штампани материјал који је испоручен наручиоцу има недостатке у квалитету и очигледне грешке, пружалац услуге мора исте отклонити најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији, а уколико то не учини наручилац може раскинути уговор.

6.2. Ако је услуга коју је пружалац услуга пружио наручиоцу неадекватна, односно не одговара неком од елемената садржаном у конкурсној документацији и прихваћеној понуди, пружалац услуга одговара по законским одредбама о одговорности за неиспуњење обавеза.

Члан 7.

7.1. Достављени рачун наручиоцу, представља основ за плаћање уговорне цене.

7.2. Наручилац се обавезује да у року од 45 дана од дана пријема исправно испостављеног рачуна исплати износ за обављене услуге на рачун пружаоца услуге, број _____, код _____ банке.

7.3. У случају прекорачења рокова из клаузуле 7.2. овог уговора, наручилац дугује пружаоцу услуга и износ законске затезне камате.

Члан 8.

8.1. Све евентуалне спорове који настану из, или поводом, овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

8.2. Уколико спорови између наручиоца и пружаоца услуге не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Крагујевцу.

Члан 9.

9.1. Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важи до 31.12.2017. године.

9.2. На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 10.

10.1. Овај уговор је сачињен у четири (4) истоветна примерка, по два (2) за обе уговорне стране.

10.2. Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

У Крагујевцу, дана : ____ . ____ . 2017. године

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

НАРУЧИЛАЦ

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке пружања услуге , ЈН бр.1.2.1/17, 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, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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.

XI ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНЦИ

НАЗИВ НАРУЧИОЦА : _____

СЕДИШТЕ _____

АДРЕСА: _____

ТЕЛЕФОН: _____

МАТИЧНИ БРОЈ: _____

ПИБ: _____

Особа за контакт : _____

Наручилац _____ издаје

ПОТВРДУ којом потврђује да је понуђач

_____ (уписати назив и седиште понуђача)

у претходне две године (2015, 2016) , издаваоцу потврде, пружао услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака, укупне вредности _____ динара (са урачунатим ПДВ-м);

по Уговору бр. од године у периоду од _____, до _____.

Потврда се издаје на захтев понуђача _____

ради учешћа у поступку за доделу уговора о јавној набавци за услугу масовне штампе и ковертирање решења, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

.....

М.П. _____ Законски заступник Наручиоца

напомена : образац копирати у потребном броју примерака

XII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ 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
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке пружање услуге штампања и коверирање решења, ЈН бр.1.2.1/17, 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) Закона.

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

XIV ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

Укупна цена без зависних трошкова и без ПДВ-а	
Посебно сваки од трошкова који чине цену (трошкови превоза, истовара, доставе и сл.)	<hr/> <hr/>
Укупна цена без ПДВ-а	
Стопа ПДВ-а	
Износ ПДВ-а, на укупну цену	
Укупна цена са ПДВ-ом (Укупна цена без ПДВ-а + Укупан износ ПДВ-а.)	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:

Под тачком 1 уписати укупну цену без зависних трошкова и без ПДВ-а.

Под тачком 2 уписати износ посебно за сваки од трошкова који чине цену (трошкови превоза, истовара и сл.)

Под тачком 3 уписати укупну цену без ПДВ-а

Под тачком 4 уписати стопу ПДВ-а.

Под тачком 5 уписати износ ПДВ-а, на укупну цену.

Под тачком 6 уписати укупну цену са ПДВ-ом.

Датум: _____

М.П. потпис овлашћеног лица
