КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
404-2-5/2020-III1

ГРАД ЛОЗНИЦА
ГРАДСКА УПРАВА

Јавна набавка - Услуге хибридне поште – услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈН МВ бр. 2/2020

Јануар, 2020. године

Број страна 41

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012,68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈН МВ број 2/2020 деловодни број Одлуке: 404-2-5/2020-III1-1 од 06.01.2020. године и Решења о именовању комисије, деловодни број Решења: 404-2-5/2020-III1-2, од 06.01.2020. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности добара– Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница
ЈН бр. 2/2020- ХИБРИДНА ПОШТА

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	***Назив поглавља***	***Страна***
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, рок и место испоруке добара	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	17
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	23
VI	Образац понуде	29
VII	Модел уговора	37
VIII	Образац трошкова припреме понуде	40
IX	Образац изјаве о независној понуди	41

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу
Наручилац: Град Лозница - Градска управа
Адреса: Карађорђева број 2
Интернет страница: www.loznica.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.

3. **Предмет јавне набавке**
Предмет јавне набавке ЈН МВ бр. 2/2020 су услуге – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница.

4. **Контакт**
Лице за контакт: Слађана Томићевић
E - mail адреса: stomicevic@loznica.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Предмет јавне набавке**
Предмет јавне набавке ЈН МВ бр. 2/2020 су услуге – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница

Ознака из општег речника набавке:

79800000 – Услуге штампања и сродне услуге

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Јавна набавка обухвата услуге Хибридне поште – услуге предштампе, израде коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање промењивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке.

1. Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4

Тираж: 45.000 примерака
Обим: 1 лист
Формат: 21 x 29,7 cm
Папир: пре принт ласерски 80 g
Предштампа: једнострана у једној боји,
штампа фиксних података према датом обрасцу.

2. **Предштампа уплатнице (инструкција за плаћање)**

Тираж: 45.000 примерака
Обим: лист (на једном листу 3 уплатнице, димензија 21,4x9,4 цм)
Папир: пре принт ласерски 80 g
Предштампа: једнострана у једној боји,
штампа фиксних података према датом обрасцу.

3. Бланко папир за опомене

Тираж: 40.000 примерака
Папир: формат А4, пре принт ласерски 80г/м2.

4. Израда клишеа за печатирање

Тираж: 1 примерак

5. Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу

Тираж: 45.000 отисака
Опис: Отисак печата мора бити оригиналне величине,
Отисак високе штампе - у боји плавог мастила Pantone Blue 072 PE

Печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору.

6. Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“

Тираж: 4.000 примерака - једнострано
Папир: пре принт ласерски 80 g

Опис: Штампа промењљивих података у црној боји једнострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном

објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

7. Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига

Тираж: 12.000 примерака - двострано

Папир: пре принт ласерски 80 g

Опис: Штампа променљивих података у црној боји двострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

8. Предштампа коверата и повратница

Тираж: 85.000 примерака

Обим: 1 коверат

Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm)

Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g

Опис: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст–црна, повратница за различите пореске облике штампаће се у различитим бојама, према „Додатном опису процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.

9. Персонална штампа решења и опомена из табака А 4 у црној боји

Тираж: 85.000 решења А 4 једнострано

Папир: пре принт ласерски 80 g

Опис: Штампа променљивих података у црној боји у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца, према унапред предвиђеном броју.

10. Персонална штампа уплатница (инструкција за плаћање)

Тираж: 45.000 уплатница

Обим: 1 лист

Папир: формат А4, препринт ласерски 80г/м2, сегментно перфориран (прилагођен за 3 уплатнице),

Опис штампе:

- штампа променљивих података, у црној боји
-штампа докумената на основу унапред дефинисаног формата података, који се преузима са сервера ЛПА;
-на једној страни три истоветна примерка обрасца уплатнице, према броју решења пореза на имовину и заштите и унапређења животне средине.

11. Машинско ковертирање решења и опомена - са неопходним предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују.

Тираж: 85.000 решења и опомена А 4

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

Обим: 1 коверат

Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g

Тираж: 85.000 коверата

Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем контролног податка и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм x 45 мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења;

Опис: Штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

13. Припрема пошиљака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. Гласник РС“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 15300 Лозница.

Тираж: 85.000 пошиљака

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

14. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Градска управа Града Лознице.

Тираж: 85.000 пошиљака

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

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛОЗНИЦА, ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Град Лозница - Градска управа, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт "Михајло Пупун" - Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

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

Пружалац услуге се обавезује да:

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

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

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

Списак са информацијом о одштампаном документу мора бити достављен електронском путем одмах након завршетка штампе претходно предатих докумената, у дефинисаним роковима за штампу. Информација о одштампаном документу се креира тако што се додаје као последња колона у текстуалним датотекама, преузетим од Крајњег корисника, у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница, уплатница и „Пријемно – доставне књиге".

3. достави податаке у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Крајњи корисник, који се може обезбедити коришћењем SFTP протокола (Secure file transfer protocol) појединачно за претходни дан (свакодневно).

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

5. креира, штампа и извози у електронски облик „Пријемно - Доставне књиге“, према обрасцу који је потребно да креира према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака», што се може вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Пружалац услуге.
6. унесе персоналне (променљиве) податке на предштампани образац „Инструкције за плаћање“ – уплатнице, које се врше на основу података које Пружалац услуге преузима у TXT формату са сервера Крајњег корисника.

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

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

3.2. ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

3.2.1. Преузимање података и штампа пореских пошиљака Град Лозница – Одељење за финансије и локалну пореску администрацију

Пошиљке Град Лозница - Градска управа, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију - пореска решења (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са апликативним решењем припреме масовне штампе ИС ЛПА “Института Михајла Пупин” који у свом раду користи Крајњи корисник услуге- Град Лозница - Градска управа, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију (у даљем тексту: Крајњи корисник услуге).

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

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

Уз пореска решења - писмена на порез на имовину, Извршилац услуге ће преузети са сервера Крајњег корисника услуге и потребне податке за персонализацију

Инструкција за плаћање (уплатнице), као и податке за штампу “ Пријемно – Доставне књиге”.

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

Прилог: образац инструкције за плаћање

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:

шиф. ком. | износ | RSD

шиф.пл. | текући рачун:

модел: | позив на број:

Сврха уплате:
Порез на имовину физичких лица

Прималац:
Град Лозница - Градска управа,
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију

шиф. ком. | износ | RSD

шиф.пл. | текући рачун:

модел: | позив на број:

Уплатилац:

Сврха уплате:
Порез на имовину физичких лица

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:

шиф. ком. | износ | RSD

шиф.пл. | текући рачун:

модел: | позив на број:

Сврха уплате:
Порез на имовину физичких лица

Прималац:
Град Лозница - Градска управа,
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију

шиф. ком. | износ | RSD

шиф.пл. | текући рачун:

модел: | позив на број:

Уплатилац:

Сврха уплате:
Порез на имовину физичких лица

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:

шиф. ком. | износ | RSD

шиф.пл. | текући рачун:

модел: | позив на број:

Сврха уплате:
Порез на имовину физичких лица

Прималац:
Град Лозница - Градска управа,
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију

шиф. ком. | износ | RSD

шиф.пл. | текући рачун:

модел: | позив на број:

Уплатилац:

Сврха уплате:
Порез на имовину физичких лица

3.2.2.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 15300 Лозница".
2) На средини горњег дела коверте штампати ознаку S0
3) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Корисника услуге на следећи начин:

Град Лозница
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
П.П. 57, 15300 Лозница

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

Број решења: *број решења*
Име и презиме или назив примаоца
Улица, кућни број и број стана
Назив насељеног места
Поштански број и назив поште
Реон: *број реона*
ПАК: *ПАК*
Број пошиљке: R – *број*
Датум пријема: *Датум пријема*

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

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта:	**Датум пријема:**
15300 Лозница	*Датум пријема*
Адреса примаоца	
Име и презиме или назив примаоца	
Улица, кућни број и број стана	
Поштански број и назив поште **Реон** : *бр.реонав* **Редни бр.** *редни. бр. из*	
"*Пријемно – доставне књиге"*	

Број решења: *број решења*
БАР КОД
Број пошиљке: R – *broj*
Пошиљка је уредно уручена :
Датум уручења: **Потпис примаоца:**

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

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

Жиг поште која враћа повратницу **Потпис поштара**
Вратити :
Град Лозница, Градска управа
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
П.П. 57 , 15300 Лозница

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

Пријемна пошта: 15300 Лозница Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
Врста пошиљке: ARS Реон : *број реона*

Пошиљалац: Град Лозница, Градска управа
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију

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

Укупна пошиљка: **Пошиљке примио:**
Пошиљке предао:

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

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.

3.2.3. Предаја пореских пошиљака:

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

Предаја пореских решења се врши у пошти 15300 Лозница, уз попуњен образац "Пријемно- Доставне" књиге у три примерка.

3.2.4. Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака

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

Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза понуђача и врши се на локацији где се налазе поштански фах који користи Град Лозница - Градска управа, Одељење за финансије и за финансије и локалну пореску администрацију, уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштанске фах.

Пружалац услуге је у обавези да свакодневно доставља извештај са подацима о броју пошиљака (броју доставница односно броју неуручених пошиљака) које су преузете на поштанском фаху ради евидентирања.

Пружалац услуге је у обавези да свакодневно доставља и кумулативни извештај са подацима о датуму уручења односно статусу пошиљака, за период од предаје на достављање до датума извештаја, док је по окончању поступка

достављања у обавези да достави и коначан извештај о евидентирању података о статусу односно датуму уручења пошиљака, појединачно по врсти пошиљака које су

предате на штампу (решења по врсти, опомене).

Формат фајлова је задат од стране корисника и садржи следеће информације: шифра општине, поштански Р број, датум уручења, 1 (ако је уручено), 2 (ако је враћена пошиљка), разлог враћања, датум враћања.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Град Лозница - Градска управа, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке, према адреси на повратници – на поштански фах који користи Град Лозница - Градска управа, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Град Лозница - Градска управа, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке Граду Лозници - Градска управа, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију, сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке.

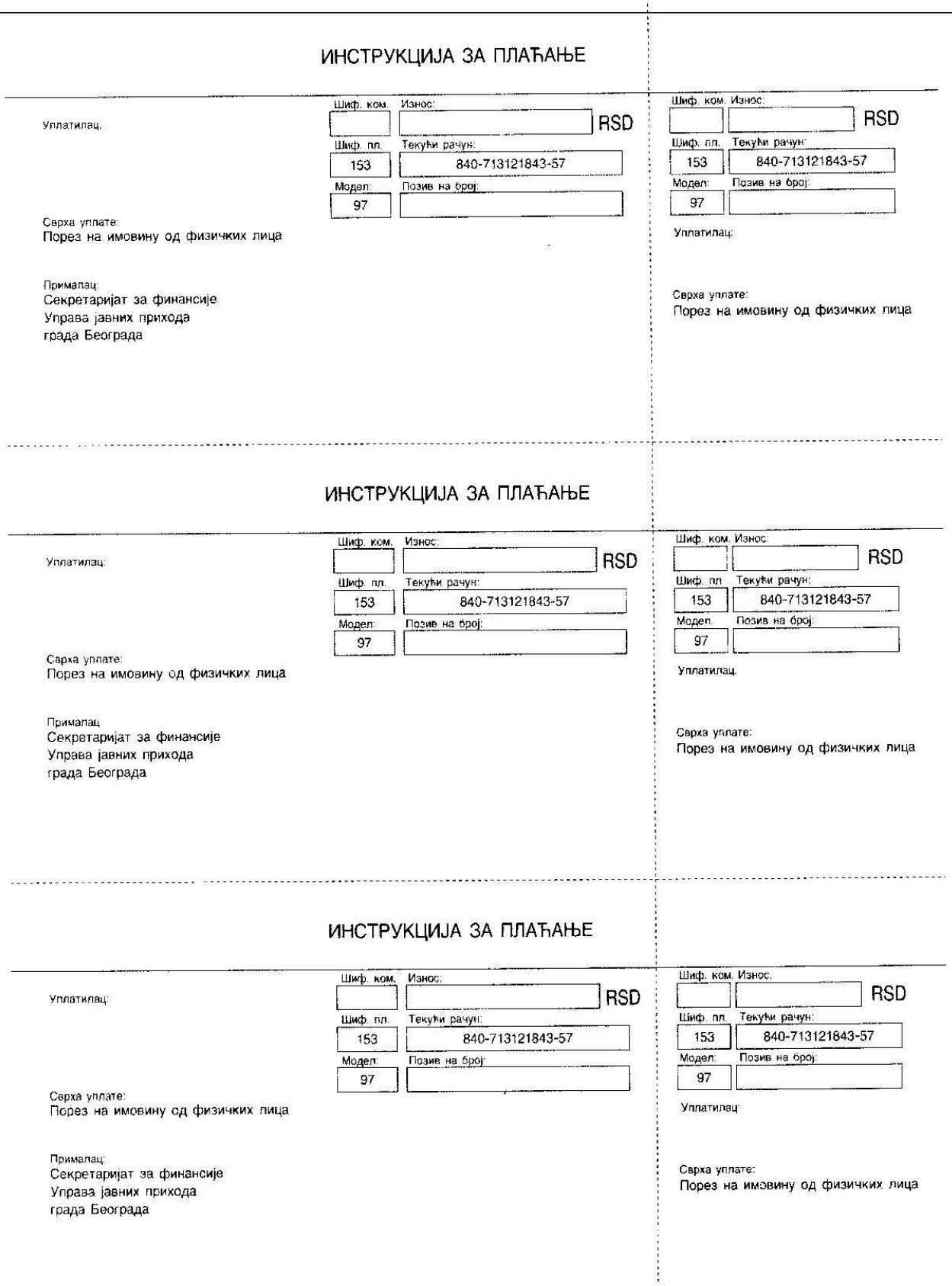
Повратнице са истим датумом уручења пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

Повратнице - датум: датум уручења
Град Лозница, Градска управа
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
П.П. 57
15300 Лозница

Датум уписан на коверту мора бити истоветан датуму уручења на повратницама, које су запаковане у дати коверат.

Неуручена пореска решења се пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

Неуручена пореска решења - датум: датум враћања
Град Лозница, Градска управа
Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
П.П. 57
15300 Лозница



ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:

Шиф. ком. | Износ: | RSD

Шиф. пл. 153 | Текући рачун: 840-713121843-57

Модел: 97 | Позив на број:

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

Прималац:
Секретаријат за финансије
Управа јавних прихода
града Београда

Шиф. ком. | Износ: | RSD

Шиф. пл. 153 | Текући рачун: 840-713121843-57

Модел: 97 | Позив на број:

Уплатилац:

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:

Шиф. ком. | Износ: | RSD

Шиф. пл. 153 | Текући рачун: 840-713121843-57

Модел: 97 | Позив на број:

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

Прималац
Секретаријат за финансије
Управа јавних прихода
града Београда

Шиф. ком. | Износ: | RSD

Шиф. пл. 153 | Текући рачун: 840-713121843-57

Модел: 97 | Позив на број:

Уплатилац.

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Уплатилац:

Шиф. ком. | Износ: | RSD

Шиф. пл. 153 | Текући рачун: 840-713121843-57

Модел: 97 | Позив на број:

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

Прималац:
Секретаријат за финансије
Управа јавних прихода
града Београда

Шиф. ком. | Износ: | RSD

Шиф. пл. 153 | Текући рачун: 840-713121843-57

Модел: 97 | Позив на број:

Уплатилац:

Сврха уплате:
Порез на имовину од физичких лица

4.5. НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ЗАХТЕВА

Понуђачи су дужни да као доказ о испуњености техничких услова и захтева, у понуди доставе опис начина извршења предметне услуге који, између осталог, треба да садржи:

- узорак коверте и повратнице према опису наведном у конкурсној документацији

одељак **III** тачка **3.2.2**, са попуњеним подацима,
- узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима,
- узорак обрасца инструкције за плаћање, са попуњеним подацима
- опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све подтачке наведене у одељку **IIIa**-(Технички опис решења), конкурсне документације,
-опис начина печатирања решења,
-опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,
- опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако

припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 15300 Лозница,

- опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику (ангажовање кадровских ресурса и технички опис начина уноса).

3.2.4

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 чл. 75. Закона, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*
3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*

4) 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 немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

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

1. Да располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом:

- да је у претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018) остварио годишње пословне приходе у минималном износу од 2.000.000,00 динара укупно у све три године;

2. Да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом и то:

- Технички капацитет који се сматра довољним: понуђач мора располагати најмање са једним доставним возилом, са једним пословним простором (сопственим или изнајмљеним) и са једним магацинским простором (сопственим или изнајмљеним).

- Кадровски капацитет који се сматра довољним износи најмање 2 запослена или ангажована лица који ће бити одговорна за извршење уговора.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 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.

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.

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

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, 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.

На захтев Наручиоца, а пре доношења одлуке о додели уговора, испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

ДОДАТНИ УСЛОВ	**ДОКАЗ:**
да је у претходне три обрачунске године (2016,2017 и 2018) остварио годишње пословне приходе у минималном износу од 2.000.000,00 динара укупно;	Извештај о бонитету за јавне набавке БОН ЈН за претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018) који издаје Агенција за привредне регистре или оверен завршни рачуни-биланси стања и биланси успеха за напред наведене године уколико исти не доставља извештаје АПР-у.

- да располаже са најмање 2 извршилаца потребних квалификација за извршење уговора о јавној набавци	- Обавештење о поднетој пореској пријави ППП-ПД, извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе по одбитку, а којим понуђач доказује да располаже са најмање 2 извршилаца. Понуђач је у обавези да достави извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе по одбитку за месец који претходи месецу објаве позива за подношење понуда, оверену печатом и потписом овлашћеног лица понуђача. - Списак ангажованих радника: на неодређено време, на одређено време, по степену и врсти стручне спреме, потписан и оверен од стране одговорног лица понуђача, под кривичном и материјалном одговорношћу.
понуђач мора располагати најмање са једним доставним возилом, са једним пословним простором (сопственим или изнајмљеним) и са једним магацинским простором (сопственим или изнајмљеним).	-Фотокопија књиговодствене картице основног средства и фотокопија пописне листе са стањем на дан 31.12.2019. године (уз обавезно обележавање маркером опреме тражене конкурсном документацијом) заједно са фотокопијом саобраћајне дозволе за моторна возила. -За опрему набављену на основу уговора о лизингу , као доказ испуњености техничког капацитета приложити пописне листе даваоца лизинга или оверену и потписану потврду даваоца лизинга, који је у складу са Законом власник предмета лизинга. Потврда мора бити издата на меморандуму даваоца лизнига и мора садржати тачан назив и количину предмета лизинга и број уговора о лизингу. -Све пописне листе које се достављају као доказ морају бити потписане од стране чланова пописне комисије. (уз обавезно обележавање маркером опреме тражене конкурсном документацијом). За средства набављена од 1.1.2019. године приложити фотокопиоју рачуна и отпремнице.

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

И З Ј А В У

Понуђач _____*[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 2/2020, 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);*
4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

Место:_____ Понуђач:
Датум:_____ М.П. _____

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

ИЗЈАВА ПОДУГОВАРАЧА
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 подуговарача, дајем следећу

И З Ј А В У

Подуговарач_____*[навести назив подуговарача]* у поступку јавне набавке – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 2/2020, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Подуговарач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2) Подуговарач 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) Подуговарачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
4) Подуговарач 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:_____ П*одизвођач*:
Датум:_____ М.П. _____

***<u>Уколико понуђач подноси понуду са подуговарачем</u>**, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подуговарача и оверена печатом.*

3а. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 2. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

И З Ј А В У

Понуђач _____*[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 2/2020, испуњава додатне услове из чл. 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. У претходне три година *(2016, 2017. и 2018.)* извршио је радова/услуга на предштампи, персоналној штампи образаца,машинског ковертирања и сл. у вредности од најмање 2.000.000,00 динара.
2. Располаже траженим кадровским капацитетом.
3. Располаже траженим техничким капацитетима за извршење набавке.

Место:_____ Понуђач:

Датум:_____ М.П.

_____

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 Лозница – Градска управа, ул. Карађорђева број 2, 15300 Лозница, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку– Услуге хибридне поште за потребе Одељења за финансије и локалну пореску администрацију Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 2/2020- НЕ ОТВАРАТИ".**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 15.01.2020. године до 13,00 часова. Јавно отварање понуда обавиће се дана 15.01.2020. године са почетком у **13,15** 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:

- Образац понуде – попуњен, потписан и печатом оверен;
- Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. Закона за понуђача - попуњен, потписан и печатом оверен;
- Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. Закона за сваког члана заједничке понуде – попуњен, потписан и печатом оверен, уколико понуду подноси група понуђача;
- Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. Закона за подуговарача- попуњен, потписан и печатом оверен, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подуговарачу;
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, потписан и оверен од стране свих учесника у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача;
- Образац изјаве о независној понуди – попуњен, потписан и печатом оверен;
- Модел уговора – попуњен, потписан и печатом оверен.

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 лозница Градска управа ул. Карађорђева број 2 15300 Лозница, са назнаком:
„Измена понуде за јавну набавку– хибридна пошта, ЈН бр. 2/2020 - НЕ ОТВАРАТИ" или
„Допуна понуде за јавну набавку – хибридна пошта, ЈН бр. 2/2020 - НЕ ОТВАРАТИ" или
„Опозив понуде за јавну набавку– хибридна пошта, ЈН бр. 2/2020 - НЕ ОТВАРАТИ" - НЕ ОТВАРАТИ" или
„Измена и допуна понуде за јавну набавку– хибридна пошта, ЈН бр. 2/2020 - 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.

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДУГОВАРАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.
Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подуговарач, 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 подуговарачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подуговарачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да понуду подноси са подуговарачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подуговарачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подуговарача.
Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подуговарача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подуговарачу.
Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и подуговарача који подноси понуду са подуговарачем, тај подуговарач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.
Понуђач је дужан да за подуговараче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).
Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подуговарача.
Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подуговарача, 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:

1. податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
2. опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу 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 (Образац изјаве из поглавања IV одељак 3.).

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, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

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

У складу са чл. 4. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ бр.119/2012), плаћање се врши по извршеној испоруци добара у року до 45 (четрдесетпет) дана од дана испостављања рачуна, а којим је потврђена испорука добара.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 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.

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.

У цену је урачунато: цена предмета јавне набавке и испорука на адресу наручиоца.

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.

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

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 и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.
Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

11 . ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора поднесе бланко соло меницу регистровану код НБС са меничним писмом-овлашћењем за корисника бланко соло менице, на износ од 10% од вредности уговора без пдв-а, као средство финансијског обезбеђења, којом понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза и копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.
Финансијско обезбеђење мора трајати најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења, односно до истека гарантног рока.
Уколико понуђач у тренутку закључења уговора не поднесе или одбије да поднесе бланко соло меницу са овлашћењем, наручилац ће уговор доделити следећем најповољнијем понуђачу.

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

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, 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. 2/2020".
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.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу,

вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).
Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.
Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.
У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.
Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:
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 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 понудио краћи рок испоруке.

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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).

18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА
Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, којима интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно 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 објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, 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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става 4. ове тачке,

сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт,
2) назив и адресу наручиоца,
3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца,
4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке,
5) чињенице и доказе којима се повреде доказују,
6) потврду о уплати таксе,
7) потпис подносиоца.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара на следећи начин:

1) број рачуна: 840-30678845-06,
2) шифра плаћања: 153 или 253,
3) позив на број: 2/2020,
4) сврха уплате: Такса за ЗЗП; назив наручиоца: _____ ; ЈН 2/2020;
5) назив уплатиоца;
6) корисник: буџет Републике Србије;
7) назив уплатиоца, односно подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
8) потпис овлашћеног лица банке.

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

19. 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 протека 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 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку 2/2020 – Услуге хибридне поштем -предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница.

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 ПОДУГОВАРАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДУГОВАРАЧУ

1)	*Назив подуговарача:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подуговарач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подуговарач:	
2)	*Назив подуговарача:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подуговарач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подуговарач:	

Напомена:

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

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.

Пуно име (назив) понуђача _____

Одговорно лице _____

Адреса понуђача _____

Телефон/факс _____

Текући рачун _____

Порески идентификациони број _____

Матични број _____

Шифра делатности _____

СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОНУДЕ

Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница

ОПИС	**ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а**
1. Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4 **Тираж:** 45.000 примерака **Обим:** 1 лист **Формат**: 21 x 29,7 cm **Папир:** пре принт ласерски 80 g **Предштампа:** једнострана у једној боји, штампа фиксних података према датом обрасцу.	
2.Предштампа уплатнице (инструкција за плаћање) **Тираж:** 45.000 примерака **Обим:** 1 лист (на једном листу 3 уплатнице, димензија 21,4x9,4 цм) **Папир:** пре принт ласерски 80 g **Предштампа:** једнострана у једној боји, штампа фиксних података према датом обрасцу.	
3. Бланко папир за опомене **Тираж**: 40.000 примерака **Папир**: формат А4, пре принт ласерски 80г/м2.	
4. Израда клишеа за печатирање **Тираж:** 1 примерак	
5. Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу **Тираж:** 45.000 отисака **Опис**: Отисак печата мора бити оригиналне величине, **Отисак високе штампе** - у боји плавог мастила Pantone Blue 072 PE Печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору.	

6. Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“ **Тираж:** 4.000 примерака - једнострано **Папир:** пре принт ласерски 80 g **Опис:** Штампа промењљивих података у црној боји једнострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач , према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.	
7. Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига **Тираж:** 12.000 примерака - двострано **Папир:** пре принт ласерски 80 g **Опис:** Штампа промењљивих података у црној боји двострано на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач, према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.	
8. Предштампа коверата и повратница **Тираж**: 85.000 примерака **Обим**: 1 коверат **Формат:** Ц 6/5 (114 x 229 mm) **Папир:** ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g **Опис**: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст–црна, повратница за различите пореске облике штампаће се у различитим бојама, према „Додатном опису процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.	
9. Персонална штампа решења из табака А 4 у црној боји **Тираж:** 85 000 решења А 4 једнострано **Папир:** пре принт ласерски 80 g **Опис**: Штампа промењљивих података у црној боји у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца, према унапред предвиђеном броју.	
10. Персонална штампа уплатница (инструкција за плаћање) **Тираж:** 45 000 уплатница **Обим:** 1 лист **Папир**: формат А4, препринт ласерски 80г/м2, сегментно перфориран (прилагођен за 3 уплатнице), **Опис штампе:** - штампа промењљивих података, у црној боји -штампа докумената на основу унапред дефинисаног формата података, који се преузима са сервера ЛПА; -на једној страни три истоветна примерка обрасца уплатнице, према броју решења пореза на имовину	
11. Машинско ковертирање решења - са неопходним предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују. **Тираж:** 85 000 решења А 4	
12. Персонална штампа промењљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји **Обим:** 1 коверат **Папир**: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g **Тираж:** 85 000 коверата **Формат**: Ц 6/5 (114 x 229 mm), бланко коверат са прозором за	

нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем контролног податка и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм x 45 мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења; **Опис:** Штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“	
13. Припрема пошиљака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. Гласник РС“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 15300 Лозница. **Тираж:** 85.000 пошиљака према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења	
14. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Градска управа Града Лознице. **Тираж:** 85.000 пошиљака према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“	
УКУПНО БЕЗ ПДВ-а:	
ПДВ:	
УКУПНО СА ПДВ-ом:	

Број понуде_____

Рок важности понуде _____

Услови плаћања _____

Рок испоруке _____

Начин плаћања: Вирмански

Место испоруке : пријемна пошта

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.

Датум	Понуђач
	М. П.
_____	_____

VII
ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуђач : _____

_____

Укупна вредност Понуде за услуге предштампе, израду коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница.

Укупна вредност Понуде: _____ дин.без ПДВ-а.

ПДВ: _____ дин.

Укупна вредност Понуде: _____ дин.са ПДВ-ом.

Понуђени рок за плаћање: _____ дана.

Рок важности понуде: _____ (не краћи од 30 дана)

Датум | Понуђач

М. П.

_____ _____

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.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р

о набавци – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница

Закључен између:

1. Градска управа Града Лознице, Лозница, ул. Карађорђева број 2, матични број:07169981, текући рачун број: 840-33640-88, ПИБ:101196408, телефон/факс: 015/879-200, коју заступа Начелник Градске управе Владимир Радојчић (у даљем тексту: Корисник услуге)

и

2. _____, _____, ул. _____, матични број: _____, текући рачун број: _____, банка: _____, ПИБ: _____, телефон: _____, факс: _____, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: Продавац).

_____

_____

(попунити уколико Понуђач наступа са подуговарачем или групом понуђача)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, у складу са чланом 39. и 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015), на основу Одлуке о покретању поступка број _____ од _____године и позива за достављање понуда, спровео поступак јавне набавке мале вредности број ЈН МВ бр. 2/2020;
- да је Понуђач _____, _____, ул. _____, доставио Понуду број ____ од _____.2019. године, заведену под бројем: _____/2020 од _____.2020. године, која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;
- да Понуда број _____ од _____.2019. године од понуђача, заведена под бројем _____ у потпуности испуњава услове из позива за достављање понуда и конкурсне документације и налази се у прилогу;
- да је Наручилац, у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015) и Одлуком о додели уговора број: _____ од _____.2020. године, као најприхватљивију понуду изабрао понуду понуђача _____, _____, ул. _____.

(наведене констатације попуњава Наручилац)

Члан 1.

Уговорне стране су се договориле да предмет овог уговора буде:

- пружање услуга предштампеизрада коверата са повратницом, печатирање персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке, у свему према Понуди заведеној код Даваоца услуга под бројем: _____ дана _____године.

Члан 2.

Давалац услуга се обавезује да за потребе Корисника услуга, врши услуге из члана 1. овог уговора.

Члан 3.

Укупна уговорена вредност услуга из члана 1. овог уговора износи _____ **динара** (словима: _____), без обрачунатог ПДВ-а и исказана је спецификацијом јединичних цена из Понуде наведене у члану 1. овог уговора (у динарској противредности евра у складу са чланом 8. овог уговора).

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

Члан 4.

Корисник услуга ће доставити Даваоцу услуга припремљене променљиве податке за персоналну штампу (рачуна) у pdf формату, као и листу са променљивим адресним подацима у TXT формату, за уштампавање на коверти и повратници са подацима за *BAR COD*.

Члан 5.

Давалац услуга се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора, изврши благовремено, квалитетно и у складу са правилима струке.

Члан 6.

Уговорне стране су се сагласиле да ће споразумно одређивати рокове испоруке за сваку поруџбину, у складу са потребама Корисника услуга и могућностима Даваоца услуга да испоруку изврши у захтеваном року.

Члан 7.

Давалац услуга се обавезује да изврши испоруку пошиљака из члана 2. овог уговора пошти 15300 Лозница, код које ће Корисник услуга исте предавати на отпрему.

Члан 8.

Корисник услуга се обавезује да Даваоцу услуга плати накнаду за извршене услуге из члана 1., према обрачуну извршеном у складу са ценама из Понуде наведене у члану 1. овог уговора.

Корекција цена из Понуде наведене у члану 1. овог уговора, вршиће се на дан фактурисања, у складу са променом средњег курса евра Народне банке Србије, у односу на средњи курс евра од_____ динара, који је коришћен за израду наведене Понуде.

Члан 9.

Корисник услуга се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора плати у року од _____ дана од дана службеног пријема рачуна, уплатом утврђеног износа на текући рачун_____, број: _____, код _____.

У случају непоштовања рока плаћања наведеног у ставу 1. овог члана, Корисник услуга се обавезује да за сваки дан закашњења плати законом прописану затезну камату.

Члан 10.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 11.

Измене и допуне овог уговора могуће су искључиво у писаној форми, закључивањем Анекса овог уговора, на основу сагласности уговорних страна.

Члан 12.

Свака уговорна страна може предметни уговор отказати са отказним роком од 30 (тридесет) дана, који почиње да тече од дана уручења писаног отказа.

Свака уговорна страна има право да без отказног рока, уз писано обавештење, раскине уговор, уколико друга уговорна страна крши одредбе овог уговора.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да за све што овим уговором није предвиђено важе и примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са реализацијом овог уговора решавају споразумно, у супротном надлежан је суд у Београду.

Члан 15.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) задржава свака уговорна страна.

НАРУЧИЛАЦ
ГРАДСКА УПРАВА
Начелник Градске управе

_____
Владимир Радојчић

ПОНУЂАЧ

_____

VIII 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

_____ _____

IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ 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 поступку јавне набавке: Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, печатирање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке за потребе Одсека локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 2/2020, 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, наручулац 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.*