



Број:27/2015  
Датум: 23.06.2015. године

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### ГРАД ЛОЗНИЦА ГРАДСКА УПРАВА

**Јавна набавка - Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница**

### ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**ЈН МВ бр. 27/2015.**

## Јун 2015. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈН МВ број 27/2015., деловодни број Одлуке: 404-31-1227/2015-III<sub>1</sub> од 23.06.2015. године и Решења о именовању комисије за јавне набавке ЈН МВ број 27/2015, деловодни број Решења:404-31-1227/2015-III<sub>1</sub>, од 23.06.2015.године припремљена је:

### КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности добара– Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница  
ЈН МВ бр.27/2015. ХИБРИДНА ПОШТА

Конкурсна документација садржи:

<b>Поглавље</b>	<b>Назив поглавља</b>	<b>Страна</b>
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	12
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	16
VI	Образац понуде	23
VII	Модел уговора	29
VIII	Образац трошкова припреме понуде	32
IX	Образац изјаве о независној понуди	33

## **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Град Лозница - Градска управа

Адреса: Карађорђева број 2

Интернет страница: [www.loznica.rs](http://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. **27/2015.** су услуге – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница

### **4. Контакт**

Лице за контакт: Слађана Томићевић,

**E - mail адреса: [stomicovic@loznica.rs](mailto:stomicovic@loznica.rs)**

## **II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке ЈН МВ бр. **27/2015.** су услуге – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења 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**

Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница

#### ***1. Предштамна решења (фикси подаци) без перфорације из табака А4***

Тираж: 70.000 примерака  
Обим: 1 лист  
Формат: 21 x 29,7 cm  
Папир: пре принт ласерски 80 g  
Предштампа: једнострана у једној боји

#### ***2. Израда клишеа за печат***

Тираж: 1 примерак

#### ***3. Персонална штамна образаца, пријемно-доставна књига***

Тираж: 10.000 примерака  
Папир: пре принт ласерски 80 g  
Опис : Штампa променљивих података у црној боји једнострано

#### ***4. Персонална штампa образаца, пријемно-доставна књига***

Тираж: 10.000 примерака  
Папир: пре принт ласерски 80 g  
Опис : штампa променљивих података у црној боји двострано

#### ***5. Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података, са прозором за Бар кодом, влажно лепљење, за машинско инсертовање решења***

Тираж: 70.000 примерака  
Обим: 1 коверат  
Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), са прозором за БАР-код  
Папир: ковертни бели 80 г и повратница ковертни бели 80г  
Штампа: коверат на 1 страни, 1 боја-црна; повратница једнострана 1боја црна

#### ***6. Персонална штампa решења из табака А4 у црној боји***

Тираж : 70.000 решења А4 једнострано  
Папир : пре принт ласерски 80 g  
Опис : Штампa променљивих података у црној боји

#### ***7. Машинско ковертирање решења***

Тираж : 70.000 примерака

#### ***8. Уштампавање променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји***

Тираж : 70.000 решења

**Понуђач је дужан да омогући електронску апликацију за електронско читавање R-бројева на решењима и да исте чита, а опсег R-бројева се требају од ПТТ-а.**

**Податке за штампу пореских решења и уплатница понуђач је дужан да обезбеди од Института “Михајло Пупин” Београд**

**ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА  
ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ  
АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ**

Одељење локалне пореске администрације Градске управе Града Лознице за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт “Михаило Пупун” - Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

Одељење локалне пореске администрације Градске управе Града Лознице 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, и “Пријемно – доставне књиге”. Тако припремљене документе Извршилац услуга преузима са сервера Одељења локалне пореске администрације Градске управе Града Лознице - Крајњег корисника услуге.

1. Понуђач треба да обезбеди што квалитетнију везу ка серверима Крајњег корисника услуга, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, коверата и “ Пријемно – доставне књиге”.
2. Извршилац услуге коришћењем софтвера који поседује треба да, поред свих услуга које су дефинисане Техничком спецификацијом услуга, након одштампаног документа обезбеди информацију да је документ одштампан, како би се на основу јединствене идентификације ( поштанског R – броја), која је достављена у текстуалној датотеци, у бази података ажурирала информација о томе.
3. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Одељење локалне пореске администрације Градске управе Града Лознице, Извршилац услуге може обезбедити на 2 начина:
  - 3.1. Достава на преносивом медију појединачно за претходни дан свакодневно
  - 3.2. Достава коришћењем FTP протокола ( File transfer protocol) појединачно за претходни дан ( свакодневно )
4. Сортирање пошиљака у складу са важећом Одлуком може се извршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Извршилац услуге.

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

Набавка потребних софтвера није обавеза Крајњег корисника услуга.

**ПОНУЂАЧИ СУ ДУЖНИ ДА У СКЛОПУ ПОНУДЕ ДОСТАВЕ ИЗРАЂЕН, ПОТПИСАН И ОВЕРЕН ПЕЧАТОМ КРАТАК ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА.**

ТЕХНИЧКО РЕШЕЊЕ У СКЛАДУ СА ДАТИМ ОПИСОМ ДОСТАВЉЕНИМ У ПОНУДИ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА, ПОНУЂАЧ КОМЕ БУДЕ ДОДЕЉЕН УГОВОР У ОБАВЕЗИ ЈЕ ДА ИЗРАДИ НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА.

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

ТОКОМ ПРОЦЕСА ШТАМПЕ ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ОБЕЗБЕДИ ПРОГРАМСКУ УСАГЛАШЕНОСТ СА СИСТЕМОМ ПОДАТАКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА **ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ** ( ИС ЛПА) И КОМУНИКАЦИОНУ ВЕЗУ КА СЕРВЕРИМА ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ.

#### **ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА**

**Преузимање података и штампа пошиљака Одељења локалне пореске администрације Градске управе Града Лознице**

Пошиљке Одељења локалне пореске администрације Градске управе Града Лознице- 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 Михаила Пупин” који у свом раду користи Крајњи корисник услуге- Одељења локалне пореске администрације Градске управе Града Лознице ( 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 штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

Уз пореска решења - писмена за порез на имовину и писмена за накнаду за заштиту и унапређење животне средине, Извршилац услуге ће преузети са сервера Крајњег корисника услуге и потребне податке за персонализацију као и податке за штампу “ Пријемно – Доставне књиге”.

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

### Припрема пореских пошиљака

Припрема пореских пошиљака подразумева : ковертирање пошиљака, штампање неопходних променљивих података на адресној страни и на повратници коверата, формирање “Пријемно – Доставне књиге” и паковање пореских пошиљака у кутије према доставној пошти и доставном реону.

Адресна страна коверте пореских пошиљака опрема се на следећи начин:

1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати “ Поштарина плаћена код поште 15300 Лозница”.

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

Град Лозница - Градска управа
Одељење локалне пореске администрације
П.П. 57, 15300 Лозница

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

<b>Број решења:</b> <i>број решења</i>
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>
<i>Улица, кућни број и број стана</i>

<i>Назив насељеног места</i>
<i>Поштански број и назив поште</i>
<b>Реон:</b> <i>број реона</i>
<b>ПАК:</b> <i>ПАК</i>
<b>Број пошиљке:</b> <i>R – број</i>
<b>Датум пријема:</b> <i>Датум пријема</i>

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

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

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

<b>ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку</b>	
<b>Пријемна пошта :</b> :	<b>Датум пријема</b>
<b>15300 Лозница</b> <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</i> <b>Реон : бр.реонав Редни бр. редни. бр. из</b>	
<i>"Пријемно – доставне књиге"</i>	
<b>Број решења:</b> <i>број решења</i>	
БАР КОД	
<b>Број пошиљке:</b> <i>R - број</i>	



Пошиљка је уредно уручена :	
Датум уручења: примаоца:	Потпис

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

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

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштар
<b>Вратити :</b>	
Град Лозница - Градска управа	
Одељење локалне пореске администрације	
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*

Пошаљилац:            Град Лозница - Градска управа  
                                 Одељење локалне пореске администрације

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 поштарана доставном реону, на основу адреса прималаца и података из базе поштанског адресног кода. Најмање димензије поља предвиђеног за потпис примаоца су 60 мм x 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.

### **Предаја пореских пошиљака:**

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

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

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

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

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

Извршилац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке надлежном Одељењу локалне пореске администрације градске управе града Лознице - Крајњем кориснику услуга.

### **ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ :**

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

### **РОКОВИ :**

1. КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП “ПОШТА СРБИЈЕ” ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 15300 ЛОЗНИЦА, У СВЕМУ ПРЕМА ОВОМ ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ УСЛУГА, ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ МОРА ОРГАНИЗОВАТИ ТАКО ДА СЕ ИСПОШТУЈЕ РОК ОД НАЈВИШЕ 10 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА НАВЕДЕНИХ ПОДАТАКА ЗА ШТАМПУ АКТА ОД КОРИСНИКА УСЛУГЕ, ПО ДОБИЈАЊУ СВАКОГ ПОЈЕДИНАЧНОГ ЗАХТЕВА ОД СТРАНЕ НАРУЧИОЦА.

2. ТЕХНИЧКО РЕШЕЊЕ, У СКЛАДУ СА ДАТИМ ОПИСОМ ДОСТАВЉЕНИМ У ПОНУДИ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА, ПОНУЂАЧ КОМЕ БУДЕ ДОДЕЉЕН УГОВОР У ОБАВЕЗИ ЈЕ ДА ИЗРАДИ НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 10 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА.

## **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 му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (*чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона*);
  - 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
  - 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (*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:
- располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом и то:  
Обим финансијског капацитета који се сматра неопходним износи: остварени пословни приходи - најмање 2.000.000,00 динара (Позиција I Биланса успеха) у претходне три обрачунске године. Обим пословног капацитета који се сматра неопходним износи: најмање три наручиоца предмета јавне набавке у претходне три године (ако се један наручилац јавља у све три године, рачуна се као број наручилаца три);
  - 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.

## 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.

### 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 – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 27/2015, 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) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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);
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;

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 – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 27/2015, 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) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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: \_\_\_\_\_

Подизвођач: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

**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 Лозница – Градска управа ул. Карађорђева број 2 15300 Лозница, са назнаком: „Понуда за јавну набавку— Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 27/2015 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **13.07.2015.** године до 12,00 часова.

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

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

Понуда мора да садржи:

- 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, потписа и печатом оверен, уколико понуду подноси група грађана;
- Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. Закона за подизвођача- попуњен, потписа и печатом оверен, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу;
- 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, допуна или опозив понуде треба доставити на адресу: Град Лозница Градска управа ул. Карађорђева број 2 15300 Лозница, са знаком:

„**Измена понуде за јавну набавку**– хибридна пошта. **ЈН бр. 27/2015 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку** – хибридна пошта, **ЈН бр. 27/2015 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку**– хибридна пошта., **ЈН бр. 27 /2015 - НЕ ОТВАРАТИ**” - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку**– хибридна пошта, **ЈН бр. 27/2015. - НЕ ОТВАРАТИ**” - **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 ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

#### **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља IV одељак 3.).

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 (Образац изјаве из поглаваља 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 испоруке добара:**

Рок и место испоруке : КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМPE И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП “ПОШТА СРБИЈЕ” ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 15300 ЛОЗНИЦА, У СВЕМУ ПРЕМА ОВОМ ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ УСЛУГА, ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ МОРА ОРГАНИЗОВАТИ ТАКО ДА СЕ ИСПОШТУЈЕ РОК ОД НАЈВИШЕ 10 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА НАВЕДЕНИХ ПОДАТАКА ЗА ШТАМПУ АКТА ОД КОРИСНИКА УСЛУГЕ, ПО ДОБИЈАЊУ СВАКОГ ПОЈЕДИНАЧНОГ ЗАХТЕВА ОД СТРАНЕ НАРУЧИОЦА. .

### **8.3. 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 додатну 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, као средство финансијског обезбеђења, којом понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза и да поднесе картон депонованих потписа.

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 бр27/2015**”.

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. 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%**, 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.

#### **16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:**

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

### **17. 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.

### **18. 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 из поглавља IV одељак 3.).

### **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 се путем поште на адресу Наручиоца, 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 од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. 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 протеча 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 **27/2015**  
– Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења 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:

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



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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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



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

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

**Напомена:**

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

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, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница

ОПИС	ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а
<b>1.Предштамна решења (фикси подаци) без перфорације из табака А4</b> Тираж: 70.000 примерака Обим: 1 лист Формат: 21 x 29,7 cm Папир: пре принт ласерски 80 g Предштампа: једнострана у једној боји	
<b>2.Израда клишеа за печат</b> Тираж: 1 примерак	
<b>3.Персонална штамна образаца, пријемно-доставна књига</b> Тираж: 10.000 примерака Папир: пре принт ласерски 80 g Опис : Штампa променљивих података у црној боји једнострано	
<b>4. Персонална штампa образаца, пријемно-доставна књига</b> Тираж: 10.000 примерака Папир: пре принт ласерски 80 g Опис : штампa променљивих података у црној боји двострано	
<b>5.Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података, са прозором за Бар кодом, влажно лепљење, за машинско инсертовање решења</b> Тираж: 70.000 примерака Обим: 1 коверат Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), са прозором за БАР-код Папир: ковертни бели 80 г и повратница ковертни бели 80г Штампа: коверат на 1 страни, 1 боја-црна; повратница	

једнострана 1боја црна	
<b>6.Персонална штампана решења из табака А4 у црној боји</b> Тираж : 70.000 решења А4 једнострано Папир : пре принт ласерски 80 g Опис : Штампана променљивих података у црној боји	
<b>7.Машиноско ковертирање решења</b> Тираж : 70.000 примерака	
<b>8.Уштамновање променљивих адресних података на I страни коверте и новратници у црној боји</b> Тираж : 70.000 решења	
<b>УКУПНО БЕЗ ПДВ-а:</b>	
<b>ПДВ:</b>	
<b>УКУПНО СА ПДВ-ом:</b>	

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

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуђач : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Наручилац: Градска управа Лозница  
Карађорђева 2  
15300 Лозница**

Укупна вредност Понуде за услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница:  $70.000 \times \underline{\hspace{2cm}} = \underline{\hspace{2cm}}$  дин. без ПДВ-а.

Укупна вредност Понуде: \_\_\_\_\_ дин. са ПДВ-ом.

Понуђени рок за плаћање: \_\_\_\_\_ дана.

Рок важности понуде: \_\_\_\_\_ ( не краћи од 30 дана)

Датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

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

## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР

**о набавци – Услуге предштампе, израда коверата са повратницом, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења 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 Милојка Смиљанић (у даљем тексту: Купац)

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

(попунити уколико Понуђач наступа са подизвођачем 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), на основу Одлуке о покретању поступка број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и позива за достављање понуда, спровео поступак јавне набавке мале вредности број ЈН МВ бр. **27/2015**;

- да је Понуђач \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, доставио Понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015.године, заведену под бројем: \_\_\_\_\_/2015 од \_\_\_\_\_ 2015.године, која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015.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) и Одлуком о додели уговора број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015.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 предштампе, израде коверата са повратницом, персоналне штампе, машинског инсертовања (ковертирања) докумената, уштампавање променљивих адресних података на 1. страни повратнице и коверте, 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, према следећој спецификацији:

Тираж: 70.000 адресованих пошиљака са повратницом.

#### **Члан 3.**

Укупна уговорена вредност услуга из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_), без обрачуног ПДВ-а и исказана је спецификацијом јединичних цена из Понуде наведене у члану 1. овог уговора (у динарској противвредности 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 8 (осам) 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

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
Милојка Смиљанић

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

## 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:

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

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 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, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте за потребе Одељења локалне пореске администрације Градске управе Лозница, ЈН МВ бр. 27/2015**, 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.**