



**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**  
ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 4/2017**

**УСЛУГЕ МАСОВНЕ ШТАМПЕ**

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности бр. **404-52/17-015** од **06.02.2017.** године и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности бр. **404-52/17-015** од **06.02.2017.** године, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

### **ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 4/2017**

**Услуге масовне штампе**

**УКУПАН БРОЈ СТРАНА 50**

	<b>Датум и време</b>
<b>Крајњи рок за подношење понуда</b>	<b>21. фебруар 2017. године у 12,00 часова</b>
<b>Отварање понуда</b>	<b>21. фебруара 2017. године у 12,30 часова</b>

**ПОЖАРЕВАЦ, фебруар 2017. године**

## **САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

### **I ДЕО – ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
2. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

### **II ДЕО – ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ**

### **III ДЕО - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

## ДЕО I

### 1. ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

#### 1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

<i>Наручилац:</i>	<i>Градска управа града Пожаревца</i>
<i>Адреса:</i>	<i>ул. Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац</i>
<i>Телефон:</i>	<i>012 539-602,</i>
<i>Факс:</i>	<i>012 222-521,</i>
<i>E-mail:</i>	<i>uprava@pozarevac.rs</i>
<i>Интернет страница наручиоца:</i>	<i><u>www.pozarevac.rs</u></i>

#### 1.2. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Средства за реализацију јавне набавке број **ЈН МВ 4/2017** обезбеђена су из буџета града Пожаревца за 2017. годину, раздео 5 - Градска управа, глава 1 - Градска управа, функција 112, шифра програма 0602, шифра програмске активности 0013, економска класификација 423411 - услуге штампања билтена.

#### 1.3. ПОДАЦИ О ВРСТИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавна набавка број **ЈН МВ 4/2017** спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности. Поступак јавне набавке се спроводи у циљу закључења уговора са најповољнијим понуђачем.

#### 1.4. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка услуга масовне штампе, **ОРН 79820000 – услуге у вези са штампањем.**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

Процењена вредност јавне набавке износи 454.166,00 динара без пореза на додату вредност.

#### 1.5. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДА

Понуде се припремају у складу са позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

Конкурсна документација у поглављима 2. и 3. садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и Упутство како се доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку.

Заинтересовани понуђачи могу извршити увид и преузимање конкурсне документације до дана и часа истека рока за подношење понуда:

-са Портала јавних набавки [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs)

-са интернет адресе наручиоца [www.pozarevac.rs](http://www.pozarevac.rs).

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Особа за контакт је Златица Јовановић е-пошта: zjovanovic@pozarevac.rs телефон 012/539-675, у периоду од 10,00 - 14,00 часова.

#### **1.6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

Понуђач подноси понуду са припадајућом документацијом непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији (затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара) са знаком: **ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ЈН МВ 4/2017 „Услуге масовне штампе“ (не отварати)** на адресу: Градска управа града Пожареваца - Комисија за јавне набавке, 12000 Пожаревац, ул. Дринска бр. 2. Понуђач је дужан да на полеђини коверте или кутије назначи: пословно име или скраћени назив, адресу, телефон и контакт особу.

**Крајњи рок за подношење понуда је 21. фебруар 2017. године до 12,00 часова.**

*Радно време писарнице за непосредно подношење понуде је сваког радног дана од 07,30-15,30 часова.*

#### **1.7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА**

**Јавно отварање понуда ће се обавити 21. фебруара 2017. године у 12,30 часова, у просторијама Градске управе града Пожареваца, ул. Дринска бр. 2, уз присуство овлашћених представника заинтересованих понуђача.**

Пре почетка отварања понуда представник понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда и активно учествовати дужан је да Комисији за јавну набавку преда писано овлашћење. Овлашћење мора бити заведено код понуђача (са бројем и датумом), оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико представник понуђача не достави наведено овлашћење, представник ће бити третиран као општа јавност и неће моћи да активно учествује у поступку отварања.

Уколико поступку отварања присуствује законски заступник понуђача, неопходно је да се као такав легитимише изводом из АПР и личним документом (лична карта, пасош и др.). Уколико понуђач не достави наведени извод из АПР, Комисија ће пре почетка отварања понуда извршити проверу података на сајту АПР.

**Ако је у поступку јавне набавке поднета неблагоприятна понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблагоприятно.**

## 2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 2.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОМЕ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и докази који се подносе уз понуду морају бити састављени на српском језику. Поступак се води на српском језику.

### 2.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине Образац понуде, сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом као и попуњени, потписани и оверени сви образци из конкурсне документације и то:

#### ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ)

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда   | <b>ПРИЛОГ БР. 1</b> |
| 2. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда или надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова  | <b>ПРИЛОГ БР. 2</b> |
| 3. Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода                  | <b>ПРИЛОГ БР. 3</b> |
| 4. Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача   | <b>ПРИЛОГ БР. 4</b> |
| 5. Изјава о поштовању обавеза које произлазе 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 | <b>ПРИЛОГ БР. 5</b> |
| 6. Доказ о одговарајућем техничком капацитету  | <b>ПРИЛОГ БР. 6</b> |
| 7. Изјава о испуњености услова из конкурсне документације  | <b>ПРИЛОГ БР. 7</b> |

#### ОБРАСЦИ

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача  | <b>ОБРАЗАЦ БР. 1</b>  |
| 2. Образац за оцену испуњености услова подизвођача                      | <b>ОБРАЗАЦ БР. 1а</b> |
| 3. Општи подаци о понуђачу  | <b>ОБРАЗАЦ БР. 2</b>  |
| 4. Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде | <b>ОБРАЗАЦ БР. 2а</b> |
| 5. Изјава о ангажовању подизвођача                                      | <b>ОБРАЗАЦ БР. 3</b>  |
| 6. Општи подаци о подизвођачу   | <b>ОБРАЗАЦ БР. 4</b>  |
| 7. Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду                  | <b>ОБРАЗАЦ БР. 5</b>  |
| 8. Општи подаци о члану групе понуђача                                  | <b>ОБРАЗАЦ БР. 6</b>  |
| 9. Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења                | <b>ОБРАЗАЦ БР. 7</b>  |

10. Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	ОБРАЗАЦ БР. 8
11. Изјава о техничкој опремљености	ОБРАЗАЦ БР. 9
12. Образац понуде	ОБРАЗАЦ БР. 10
13. Модел уговора	ОБРАЗАЦ БР. 11
14. Образац структуре цене	ОБРАЗАЦ БР. 12
15. Образац трошкова припреме понуде	ОБРАЗАЦ БР. 13
16. Образац изјаве о независној понуди	ОБРАЗАЦ БР. 14
17. Образац изјаве о поштовању обавеза	ОБРАЗАЦ БР. 15
18. Техничка спецификација услуга	ОБРАЗАЦ БР. 16
19. Образац изјаве о испуњености услова из конкурсне документације	ОБРАЗАЦ БР. 17

### **2.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА**

Понуда мора да садржи све доказе тражене конкурсном документацијом. Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (Извод из регистра Агенције за привредне регистре и извод из Регистра понуђача).**

Понуђач је дужан да на начин дефинисан конкурсном документацијом попуни, овери печатом и потпише све обрасце из конкурсне документације.

Обрасце понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подизвођачима, односно овлашћено лице члана групе понуђача, дужно је да попуни модел уговора, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

### **2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНА ИЛИ ОПОЗИВ ПОНУДЕ**

Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.

Свако обавештење о измени, допуни или опозиву понуде биће припремљено, означено и достављено са ознаком на коверти **“Имена понуде”** или **“Допуна понуде”** или **«Опозив понуде»** за **ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 4/2017** за **„Услуге масовне штампе“**.

Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење.

## **2.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

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.

## **2.7. УСЛОВИ ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ**

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

Понуђач је у обавези да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, 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 је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача. У том случају је услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, понуђач дужан испунити самостално.

## **2.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) овог закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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.



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

Услуга масовне штампе у складу са техничком спецификацијом конкурсне документације, врши се у пословном објекту понуђача, а пријем извршених услуга у ЈП „Пошта Србије“ Пријемној пошти 12000 Пожаревац, уз попуњен образац «Пријемно-Доставне» књиге у три примерка.

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

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљки и предаја истих Градској управи града Пожареваца - Одељење локалне пореске администрације. Овлашћени радник наручиоца је дужан да приликом пријема извршених услуга писмено потврди преузете количине.

**Понуђач је дужан да изврши тражену услугу у свему** према Техничкој спецификацији, према динамици и броју пошиљака за штампу које Понуђач преузме са сервера крајњег корисника у року од максимално 48 сати.

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

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

Наручилац не прихвата аванс у овој јавној набавци.

Понуда понуђача који у понуди наведе аванс биће одбијена као неприхватљива.

## **2.11. ВАЛУТА И ЦЕНА**

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

## **2.12. ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ**

Понуђач је у обавези да набави сав потребан репроматеријал (папир за штампање, коверте и повратнице у задатом облику и формату, боју за штампање и печатирање, кутије за паковање и друго), као и да сноси све друге зависне трошкове (припрема одговарајућег апликативног решења за масовну штампу, превоз припремљених пошиљака до пријемне поште и друго) тако да су у цену понуде укључени сви зависни трошкови везани за извршење услуге.

## **2.13. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ**

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења којом потврђује да ће:

- **у тренутку закључења уговора доставити:** једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и

печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, при чему вредност мора бити изражена у динарима.

**НАПОМЕНА:** Меница мора бити потписана од стране лица овлашћеног за заступање и регистрована у складу са чланом 47а. Закона о платном промету («Службени лист СРЈ»бр. 3/02 и 5/03 и («Службени гласник РС» бр. 43/04, 62/06 и 31/11 и одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/11) у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице са серијским бројем менице, основом по коме је издата- учешће у поступку јавне набавке), овереног од своје пословне банке. У супротном понуда ће се одбити због битних недостатака као неприхватљива.

Садржина менице:

Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио наручилац, мањи износ од онога који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из конкурсне документације понуда понуђача биће одбијена као неприхватљива због битних недостатака.

По истеку рока важења менице наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев добављача.

**Уколико понуђач не достави изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења добро извршење посла понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

## **2.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама и то:

- путем електронске поште или поште;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

**Особа за контакт је Златица Јовановић е-пошта: [zjovanovic@pozarevac.rs](mailto:zjovanovic@pozarevac.rs) телефон 012/539-675, у периоду од 10,00 - 14,00 часова.**

*Напомена: Све захтеве за додатним информацијама путем е - mailа, слати само у радно време наручиоца, сваког радног дана у периоду од 10,00-14,00 часова.*

## **2.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ**

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

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

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.

## **2.16. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења понуде. Понуда која има краћи рок важења понуде од 60 дана, као и понуда у којој понуђач није навео рок важења понуде, биће одбијена као неприхватљива.

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

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

## **2.17. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА**

Критеријум за оцењивање понуде је **најнижа понуђена цена**.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио краћи рок извршења услуге.

У ситуацији када два или више понуђача који су понудили исти рок извршења услуге, наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је у претходне три године оставио већи пословни приход.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге, наручилац мора изабрати понуду домаћег понуђача под условом да његова понуђена цена није већа од 5% у односу на најнижу понуђену цену страног понуђача.

## **2.18. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА**

Понуђач је дужан да уз понуду достави изјаву о независној понуди којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

**Понуда понуђача који не достави потписану и печатом оверену изјаву о независној понуди биће одбијена као неприхватљива.**

Понуђач је дужан да при састављању своје 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 **нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

**Понуда понуђача који не достави потписану и печатом оверену изјаву о поштовању обавеза из претходног става биће одбијена као неприхватљива.**

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

## **2.19. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

Наручилац је дужан да:

1. чува, као поверљиве, све податке о понуђачу садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
2. одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и
3. чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Понуђач не може да означи поверљивим доказе о испуњености обавезних услова, цену и остале податке из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања.

Понуђач не може да означи поверљивим доказе о испуњености обавезних услова, цену и остале податке из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања.

## **2.20. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Оквирни рок у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора је 10 (десет) дана од дана отварања понуда.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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.

## **2.21. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА**

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

## **2.22. (НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ)**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ о постојању негативне референце у складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама.

## **2.23. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице, **који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу на следећи рачун:

**Евиденциони рачун:** 840-30678845-06, **Шифра плаћања:** 153 или 253, **Модел:** 97, **Позив на број:** 50-016. **Сврха уплате:** такса за захтев за заштиту права; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

**Прималац:** буџет Републике Србије; **Износ:** 60.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда (60.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда).

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:

**1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

**2. Налог за уплату, први примерак,** оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор,** потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије,** која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог 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 члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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 из ст. 3. и 4. члана 149. Закона о јавним набавкама, 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 не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

#### **2.24. ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

#### **2.25. ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ**

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

#### **2.26. ОДУСТАНАК ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Закона о јавним набавкама.

Наручилац задржава право да одустане од предметне јавне набавке.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

### **3. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ**

Понуда треба да садржи све доказе (прилоге) и обрасце дефинисане конкурсном документацијом.

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Испуњеност услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује документима из члана 17-19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15), који могу бити у неоввереним фотокопијама. Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује се путем јавних исправа и на начин одређен конкурсном документацијом.

**Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова с тим што има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача.**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама понуђач може испуњеност обавезних услова (осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона) доказати достављањем изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове утврђене конкурсном документацијом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

#### **3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ**

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

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

### **3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ**

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

5) располаже одговарајућим техничким капацитетом и то:

- да у моменту подношења понуде поседује машину за израду коверата, машину за продукциону дигиталну штампу и машину за масовно ковертирање штампаног материјала.

### **3.3. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**

Испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

1. извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда

**Правно лице:**

- \* Извод из регистра Агенције за привредне регистре
- \* Извод из регистра надлежног Привредног суда (односи се на установе)

**Предузетник:**

- \* Извод из регистра Агенције за привредне регистре
- \* Извод из одговарајућег регистра

**Старост документа:** није дефинисана, већ документ мора да исказује стварно стање правно релевантних чињеница (од датума, последње промене података који су уписани у Регистар).

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

2. извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела;

1. као члан организоване криминалне групе;
2. да није осуђиван за кривична дела против привреде;
3. кривична дела против животне средине;
4. кривично дело примања или давања мита;
5. кривично дело преваре;

Уколико је понуђач предузетник - извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Уколико је понуђач физичко лице - извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

**Докази које подноси уз понуду;**

**Правно лице:**

\* Законски заступник- уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети



**према месту рођења** (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашњеослове општине на чијој територији је то лице рођено), **али и према месту пребивалишта.**

Ако је више законских заступника за сваког од њих треба доставити уверење из казнене евиденције.

\* Правно лице - **Уверење надлежног суда - Основног суда** или уверење **Вишег суда** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;

За кривична дела из члана 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела („Службени гласник РС“, бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004 - др. закон, 45/2005, 61/2005, 72/2009, 72/2011 - др. закон, 101/2011 - др. закон и 32/2013), а према члану 12. став 1. и члану 13. став 1. истог закона, **надлежно је Посебно одељење Вишег суда у Београду.**

**Предузетник и физичко лице:**

\*уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), **али и према месту пребивалишта.**

**Старост документа:** Наведени докази (уверења) не могу бити **старији од два месеца пре отварања понуда.**

*Напомена:* Уколико уверење Основног суда не покрива и дела из надлежности Вишег суда онда је потребно доставити и уверење Вишег суда.

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

**3.** Доказивање услова да је је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

**Докази које подноси уз понуду:**

**Правно лице:**

\* уверење **Пореске управе** Министарство финансија и привреде РС (порези и доприноси)

\* уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

**Предузетник и физичко лице:**

\* уверење **Пореске управе** Министарства финансија и привреде РС (порези и доприноси)

\* уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

**Старост документа:** наведени докази (уверења) не могу бити **старији од два месеца пре отварања понуда.**

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

**4.** Доказивање услова да је да је поштовао обавезе које произлазе 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**

### **Докази које подноси уз понуду:**

#### **Правно лице:**

- изјава о поштовању обавеза које произлазе 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 на **Обрасцу бр. 15** конкурсне документације

#### **Предузетник и физичко лице:**

- изјава о поштовању обавеза које произлазе 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 на **Обрасцу бр. 15** конкурсне документације

Понуђач односно добављач дужан је 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.

### **3.4. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА**

#### **5. Доказивање услова у погледу одговарајућег техничког капацитета**

##### **Докази које подноси уз понуду:**

- изјава о техничкој опремљености на **Обрасцу бр. 9** конкурсне документације

**Овај доказ треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођачима, односно овај доказ треба да испуни група понуђача кумулативно.**

Понуђач односно добављач дужан је 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.

**ДРУГИ ДЕО  
(ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ)**

Образац бр. 1.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА И ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге и обрасце) о испуњености обавезних и додатних услова:

**ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ):**

Бр. прилога	Документ	Прилог уз понуду	
		да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 1</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 2</b>	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 3</b>	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 4</b>	Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 5</b>	Изјава о поштовању обавеза које произлазе 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	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 6</b>	Доказ о одговарајућем техничком капацитету	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 7</b>	Изјава о испуњености услова из конкурсне документације	да	не

**ОБРАСЦИ:**

<b>ОБРАЗАЦ БР. 1</b>	Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 1a</b>	Образац за оцену испуњености услова подизвођача	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 2</b>	Општи подаци о понуђачу	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 2a</b>	Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 3</b>	Изјава о ангажовању подизвођача	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 4</b>	Општи подаци о подизвођачу	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 5</b>	Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 6</b>	Општи подаци о члану групе понуђача	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 7</b>	Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 8</b>	Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 9</b>	Изјава о техничкој опремљености	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 10</b>	Образац понуде	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 11</b>	Модел уговора	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 12</b>	Образац структуре цене	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 13</b>	Образац трошкова припреме понуде	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 14</b>	Образац изјаве о независној понуди	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 15</b>	Образац изјаве о поштовању обавеза	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 16</b>	Техничка спецификација	да	не
<b>ОБРАЗАЦ БР. 17</b>	Образац изјаве о испуњености услова	да	не

*Напомена: Образац оверава овлашћено лице.*

**ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.**

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**М.П.**

**Образац бр. 1а****ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОДИЗВОЂАЧА**

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге и образце) о испуњености обавезних услова:

**ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ):**

Бр. прилога	Документ	Прилог уз понуду	
		да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 1</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 2</b>	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 3</b>	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 4</b>	Изјава о поштовању обавеза које произлазе 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	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 5</b>	Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача	да	не
<b>ПРИЛОГ БР. 6</b>	Изјава о испуњености услова из конкурсне документације	да	не

**ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.**

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**М.П.**

**Образац бр. 2**

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА  
(заокружити)

<i>Пословно име или скраћени назив понуђача</i>	
<i>Седиште и адреса понуђача</i>	
<i>Одговорно лице (потписник уговора)</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Текући рачун привредног друштва и банка</i>	
<i>Матични број понуђача</i>	
<i>Порески број привредног друштва – ПИБ</i>	

Датум: \_\_\_\_\_

**Име и презиме овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**М.П.**

*Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача.*

Образац бр. 2а

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И  
ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ**

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА  
(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је понуду за јавну набавку мале вредности **ЈН МВ 4/2017** „Услуге масовне штампе“ саставио и потписао \_\_\_\_\_  
(име, презиме и звање)

у име и за рачун понуђача \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

**ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ОДГОВОРНОГ ЛИЦА-ДИРЕКТОРА  
(ПОНУЂАЧА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ  
ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА)**

\_\_\_\_\_  
**ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА-  
ДИРЕКТОРА**

\_\_\_\_\_  
**М.П.**

**НАПОМЕНА:** Уколико понуду саставља и потписује одговорно лице-директор понуђача, односно одговорно лице-директор овлашћеног члана групе понуђача, образац је неприменљив.

Образац бр. 3

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА**

**(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)**

За реализацију јавне набавке, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	ДЕО УСЛУГЕ КОЈУ ИЗВОДИ	УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА У %

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**М.П.**

***Напомена:** максимално учешће подизвођача је 50% од укупне вредности понуде.*

*Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.*

*Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.*



**Образац бр. 4**

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

<i>Пословно име или скраћени назив подизвођача</i>	
<i>Наслов и седиште подизвођача</i>	
<i>Одговорна особа-директор</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Текући рачун подизвођача</i>	
<i>Матични број подизвођача</i>	
<i>Порески број подизвођача – ПИБ</i>	

Датум: \_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**М.П.**

*Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.*

*Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.*

Образац бр. 5

<b>ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b> Број понуде: _____			
Изјављујемо да наступамо као група понуђача у поступку јавне набавке мале вредности <b>ЈН МВ 4/2017 - „Услуге масовне штампе“</b> . Овлашћујемо члана групе _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.			
<b>ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ (АДРЕСА) ЧЛАНА ГРУПЕ</b>	<b>ДЕО НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ЧЛАН ГРУПЕ</b>	<b>УЧЕШЋЕ ЧЛАНА ГРУПЕ У ПОНУДИ (процентулно)</b>	<b>ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ</b>
Овлашћени члан:			Потпис одговорног лица: _____ М.П.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.П.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.П.
Датум: _____			

\* Учешће овлашћеног члана групе не може бити мање од 40% од укупне вредности понуде.

Образац оверавају печатом и потписују одговорна лица сваког члана групе понуђача - директори

**Образац бр. 6**

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

<i>Пословно име или скраћени назив члана групе понуђача</i>	
<i>Седиште и адреса члана групе понуђача</i>	
<i>Одговорно лице члана групе-директор</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Текући рачун привредног друштва и банка</i>	
<i>Матични број понуђача</i>	
<i>Порески број привредног друштва – ПИБ</i>	

Датум: \_\_\_\_\_

**Име и презиме овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**М.П.**

*Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача. Образац потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе.*

**ИЗЈАВА О  
ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да ћу у случају да будем изабран као најповољнији понуђач за јавну набавку мале вредности **ЈН МВ 4/2017** – „Услуге масовне штампе“, за потребе наручиоца, доставити:

**- у тренутку закључења уговора:** једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора што износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Датум: \_\_\_\_\_

**ПОНУЂАЧ/ОВЛАШЋЕНИ ЧЛАН  
ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

\_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**М.П.**

## Образац бр. 8

### ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА за добро извршење посла

На основу Закона о меници и тачака 1, 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

М.Б.: \_\_\_\_\_ (унети одговарајуће податке

ПИБ: \_\_\_\_\_ дужника – издаваоца менице)

ТЕКУЋИ РАЧУН: \_\_\_\_\_

КОД БАНКЕ: \_\_\_\_\_

#### ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ - за корисника бланко сопствене менице -

**КОРИСНИК:** Градска управа града Пожаревца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац  
(у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број \_\_\_\_\_ (унети серијски број менице) може попунити у износу од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ динара), за добро извршење посла.

Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ динара) и да иницира наплату бланко сопствене менице са клаузулом „без протеста“ издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, та да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице – назив, место и адресу), код банака, а у корист Повериоца **Градска управа града Пожаревца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац** (у даљем тексту: Поверилац, а у сврху финансијског обезбеђења по Уговору заведеном код Повериоца – под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, и код Дужника под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Овлашћујемо банке којих имамо рачуне да наплату – плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у уплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника \_\_\_\_\_ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Рок важења меничног овлашћења је пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла који је предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Ово менично писмо – овлашћење, сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Место и датум: \_\_\_\_\_

Издавалац менице

печат и потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 9

**ИЗЈАВА О ТЕХНИЧКОЈ ОПРЕМЉЕНОСТ ПОНУЂАЧА  
НАВЕСТИ СПИСАК ОПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
Назив понуђача

\_\_\_\_\_  
Адреса

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да поседујемо следећу техничку опрему:

Редни број	Средство	Техничке карактеристике	Година производње	Комада

и да ће наведена опрема бити на располагању за време извршења услуге која је предмет ове јавне набавке.

Датум: \_\_\_\_\_

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

\_\_\_\_\_  
М.П.

*Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.*

*Образац потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе.*

*Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачима.*

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

### Општи подаци о понуђачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

На основу позива за подношење понуда за доделу уговора у поступку јавне набавке мале вредности **ЈН МВ 4/2017 „Услуге масовне штампе“** подносимо

ПОНУДУ бр. \_\_\_\_\_

1. Да квалитетно извршимо услуге у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално

б) заједничка понуда

в) са подизвођачем

### Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

### Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

### Општи подаци о подизвођачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	

Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

**Општи подаци о подизвођачу:**

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

**2.**

<b>Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:</b>	
<b>Словима:</b>	
<b>Укупна вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом:</b>	
<b>Словима:</b>	

**3. Услови плаћања :**

- без аванса, плаћање на основу испостављене фактуре, уплатом утврђеног износа на текући рачун понуђача, у року од 15 дана од дана службеног пријема исправне фактуре.

**4. Рок извршења услуге:** \_\_\_\_\_ дана од дана пријема писменог налога наручиоца.

**5. Важност понуде износи** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дана од дана отварања понуда (не краћи од 60 дана) *словима*

**6. За извршење набавке ангажујемо** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) подизвођача *словима*  
(уписати број подизвођача) који ће извршити \_\_\_\_\_ % набавке.

**7. Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:**

\_\_\_\_\_.

Датум: \_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**М.П.**



## Образац бр. 11

### МОДЕЛ УГОВОРА ЗА УСЛУГЕ МАСОВНЕ ШТАМПЕ

Закључен између уговорних страна:

1. **ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац, матични бр. \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, које заступа заменик начелника Градске управе града Пожаревац, \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**) и
2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, матични бр. \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ**),
3. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, матични бр. \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ**).

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

##### Члан 1.

Извршилац се обавезује да за рачун наручиоца врши услуге масовне штампе, а у свему према условима и опису усвојене понуде извршиоца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Врсте услуга утврђене су у техничкој спецификацији и прихваћеној понуди извршиоца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године.

Понуда са спецификацијом из става 2. овог члана чини саставни део овог уговора

#### ЦЕНА

##### Члан 2.

Вредност уговорених услуга из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара (и словима: \_\_\_\_\_), без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара (и словима: \_\_\_\_\_) са порезом на додату вредност.

#### НАЧИН ПЛАЋАЊА

##### Члан 3.

Наручилац се обавезује да извршиоцу услуге плати накнаду за извршене услуге из члана 1. овог уговора, према обрачуну извршеном у складу са ценама датим у спецификацији која је саставни део овог уговора.

Наручилац се обавезује да извршиоцу услуге плати накнаду за извршене услуге након извршења услуга на текући рачун број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке у року од 15 (петнаест) дана од дана службеног пријема исправне фактуре.

Уговорне стране су сагласне да се уговорена цена из члана 2. овог уговора неће мењати.

#### ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

##### Члан 4.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

## **РОКОВИ**

### **Члан 5.**

Извршењу уговорених услуга приступиће се у складу са потребама наручиоца.

Све уговорене услуге имају се извести стручно и квалитетно, а у свему према опису из понуде.

Наручилац ће податке неопходне за послове штампе и припреме поштанских пошиљака у договореном формату доставити извршиоцу услуге.

Овај уговор се закључује на период потребан за извршење услуга које су предмет јавне набавке, а најдуже до 31.12.2017. године.

## **ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА УСЛУГА**

### **Члан 6.**

Извршилац услуге се обавезује да услуге из члана 1. и 2. овог уговора изврши како је уговорено и према правилима посла у року од \_\_\_ (\_\_\_\_) дана, од дана пријема писменог налога наручиоца.

Извршилац услуге се обавезује да ће масовно штампање имати приоритет приликом извршавања уговорених услуга.

Извршењу уговорених услуга приступа се након пријема писменог захтева наручиоца.

**Техничко решење** достаљено у понуди, за повезивање са информационом системом Одељења локалне пореске администрације Градске управе града Пожаревца, за све тачке наведене у техничком опису решења Техничке спецификације (од 1 до 6), понуђач је у обавези да изради најкасније у року од 10 дана од дана закључења уговора.

Извршилац је дужан да ангажује одговарајући број стручне радне снаге за квалитетно и благовремено извршење уговорених услуга.

## **ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

### **Члан 7.**

Приликом пријема штампаног материјала наручилац је обавезан да утврди да ли је посао извршен у складу са одредбама уговора и његовим накнадним налозима.

После прегледа и пријема штампаног материјала од стране овлашћеног лица наручиоца, извршилац неће одговарати за недостатке које је наручилац могао да утврди обичним прегледом.

Ако током прегледа и пријема извршених услуга наручилац утврди да извршене услуге имају недостатке који се могу отклонити, оставиће извршиоцу додатни рок од 3 (три) дана да отклони недостатке.

Ако извршилац не отклони недостатке у остављеном року, наручилац има право да раскине уговор и да од извршиоца захтева накнаду штете.

## **СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 8.**

Извршилац услуге се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу преда једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора што износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Рок важења меничног овлашћења је пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла који је предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац ће активирати меницу за добро извршење посла у случају да извршилац услуге не изврши услугу у свему према понуди односно ако не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

## РАСКИД УГОВОРА

### Члан 9.

Овај уговор се може раскинути у следећим случајевима:

- ако извршилац не врши услуге масовне штампе на начин описан у понуди бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и у складу са одредбама овог уговора,
- ако наручилац не измири своје обавезе плаћања како је у уговору предвиђено,
- уколико се услед непредвиђених околности у моменту закључења уговора не може остварити сврха уговора,
- споразумом уговорних страна,
- у другим случајевима у складу са законом.

## ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 10.

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

### Члан 11.

У случају спора који може настати у реализацији овог уговора, уговорне стране су сагласне да настали спор реше споразумом.

Уколико се спор не може решити споразумом, уговора се надлежност Привредног суда у Пожаревцу.

### Члан 12.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) за наручиоца и 2 (два) за извршиоца услуге.

Сваки уредно потписан и оверен примерак уговора представља оригинал и производи једнако правно дејство.

Овај уговор се сматра закљученим даном потписивања од стране законских заступника обе уговорне стране или од њих овлашћених лица.

**ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАРУЧИЛАЦ  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА  
ПОЖАРЕВЦА**

\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

Образац бр. 12

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

1	2	3	4	5	6	7
Ред. број	Назив	Количина (ком.)	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	<p><b>ПРЕДШТАМПА РЕШЕЊА</b>  <u>Обим:</u> 1 лист (без перфирације из табака А4, предштампа једнострана)  <u>Папир:</u> формат А4, пре принт ласерски 80 г/м2  <u>Опис предштампе:</u>  штампа фиксних података према датом обрасцу, као друга страна решења, једнострана у једној боји</p>	40.000				
2.	<p><b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА РЕШЕЊА</b>  <u>Папир:</u> формат А4, пре принт ласерски 80г/м2  <u>Опис штампе:</u>  - штампа променљивих података, у црној боји  - штампа података у PDF формату; на једној страни или другој страни предштампаног обрасца, према унапред дефинисаном броју;</p>	40.000				
3.	<p><b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА, уз достављање обрасца у електронском облику појединачно за свако одељење</b>  <u>Папир:</u> формат А4, пре принт ласерски 80г/м2  <u>Штампа:</u> једнострана штампа  <u>Опис штампе:</u>  Штампа променљивих података на обрасцу «Пријемно-Доставна књига» који је у обавези да формира понуђач према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошилака“. Сваки се образац штампа у три истоветна примерка.</p>	2.000				
4.	<p><b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ОБРАСЦА ПРИЈЕМНО – ДОСТАВНА КЊИГА, уз достављање обрасца у електронском облику појединачно за свако одељење</b>  <u>Папир:</u> формат А4, пре принт ласерски 80г/м2  <u>Штампа:</u> обострана штампа  <u>Опис штампе:</u>  Штампа променљивих података на обрасцу «Пријемно-Доставна књига» који</p>	3.000				

	је у обавези да формира понуђач према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки се образац штампа у три истоветна примерка.					
5.	<b>ИЗРАДА КЛИШЕА ЗА ПЕЧАТИРАЊЕ</b>	1				
6.	<b>УТИСКИВАЊЕ ПЕЧАТА НА РЕШЕЊА</b> по 1 страни, по решењу. <u>Опис:</u> отисак печата мора бити оригиналне величине, отисак високе штампе - у боји плавог мастила RANTONE BLUE 072 PE, Печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је у дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору.	40.000				
7.	<b>ПРЕДШТАМПА КОВЕРАТА И ПОВРАТНИЦА</b> <u>Обим:</u> 1 коверат <u>Формат:</u> Ц6/5 (114x229мм); <u>Папир:</u> ковертни бели 80г/м2 и повратница ковертни бели 80г/м2 <u>Опис предштампе:</u> штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст - црна бела, према „Додатном опису процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“.	40.000				
8.	<b>ПЕРСОНАЛНА ШТАМПА ПРОМЕНЉИВИХ АДРЕСНИХ ПОДАТАКА НА 1. СТРАНИ КОВЕРТЕ И ПОВРАТНИЦЕ У ЦРНОЈ БОЈИ</b> <u>Папир:</u> ковертни бели 80г/м2 и повратница ковертни бели 80 г/м2 <u>Формат:</u> Ц 6/5 (114x229 мм) : 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	40.000				

	<p>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;</p> <p><u>Опис штампе:</u> штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратици према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.</p>						
9.	<p><b>МАШИНСКО КОВЕРТИРАЊЕ РЕШЕЊА, СА НЕОПХОДНИМ ПРЕТХОДНИМ ПРОВЕРАМА УПАРЕНОСТИ ДОКУМЕНАТА РЕШЕЊА СА ПРИПАДАЈУЋИМ КОВЕРТАМА У КОЈЕ СЕ ДОКУМЕНТИ ИНСЕРТУЈУ</b></p>	40.000					
10.	<p><b>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 ПО ПОШТАНСКИМ ЦЕНТРИМА ОДНОСНО ОДРЕДИШНИМ ПОШТАМА, ПРЕВОЗ И ПРЕДАЈА ТАКО ПРИПРЕМЉЕНИХ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“ ПРИЈЕМНОЈ ПОШТИ 12000 ПОЖАРЕВАЦ</b> Опис: према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.</p>	40.000					
11.	<p><b>ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ О СТАТУСУ, ОДНОСНО ДАТУМУ УРУЧЕЊА ПОШИЉКЕ, у електронском формату који дефинише локална пореска администрација</b> Опис: према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака«.</p>	40.000					
<b>УКУПНО:</b>							

*Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:*

- 1. у колони 4. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;*
- 2. у колони 5. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;*
- 3. у колони 6. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;*
- 4. у колони 7. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;*
- 5. у последњем реду уписати укупну цену за тражени предмет јавне набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.*

**Датум:** \_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**М.П.**

Образац бр. 13

ПОНУЂАЧ:

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ  
ДОСТАВЉЕНЕ ПО ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН МВ 4/2017**

Врста трошка	Вредност
<b>Укупно без ПДВ-а:</b>	
<b>ПДВ :</b>	
<b>Укупно са ПДВ-ом:</b>	<b>100%</b>

Структуру трошкова припреме понуде понуђач прилаже и тражи накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

**Напомена:**

- од понуђача се захтева да наведе све елементе који чине трошкове припреме понуде (на пример: трошкови прибављања средстава финансијског обезбеђења, трошкови овере доказа о испуњености услова, трошкови израде узорака или модела...)
- образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**М.П.**



## ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

### ИЗЈАВУ

ПОНУЂАЧ, \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_ овом изјавом потврђује да је понуду у поступку јавне набавке мале вредности **ЈН МВ 4/2017 – „Услуге масовне штампе“** поднео независно, без договора са понуђачима или другим заинтересованим лицима.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

М.П.

**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. Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача и подизвођача.

## ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

### ИЗЈАВУ

**ПОНУЂАЧ**, \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_ овом изјавом потврђује да је у понуди у поступку јавне набавке **ЈН МВ 4/2017 – «Услуге масовне штампе»**, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада као и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**М.П.**

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача и подизвођача.*

### III ДЕО - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Набавка услуге масовне штампе је набавка услуга печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака за Одељење локалне пореске администрације у вршењу послова утврђивања контроле и наплате пореза на имовину за 2017. годину.

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

Комплетна информатичка структура за потребе Одељења локалне пореске администрације је смештена на серверу у Градској управи града Пожареваца, Дринска 2. Пожаревац.

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

Пружалац услуге се обавезује да:

1. обезбеди квалитетну везу ка серверима Крајњег корисника, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, повратница, 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 „Михаило 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 документа која су му достављена за штампу достави Крајњем кориснику услуга списак свих одштампаних докумената, са датумом штампе, како би Крајњи корисник, ангажујући Институт „Михаило 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 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.

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.

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

### **12.1. Преузимање података и штампа пошиљака**

Одељење локалне пореске администрације – пореска решења (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са структуром и типом података за масовну штампу Крајњег корисника услуге.

Пореске пошиљке креира Крајњи корисник услуге и електронском поштом обавештава Пружаоца 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 Пружалац услуге преузима са сервера Крајњег корисника услуге, одмах након добијања обавештења електронском поштом ради преузимања података.

Пружалац услуге може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

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

### **12.2. Припрема пореских пошиљака**

Припрема пореских пошиљака подразумева: ковертирање пошиљака, штампање неопходних променљивих података на адресној страни и на повратници коверата, формирање "Пријемно-Доставне књиге" и паковање пореских пошиљака у кутије према доставној пошти и доставном реону. Адресна страна коверте пореских пошиљака опрема се на следећи начин:

- 1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати „Поштарина плаћена код поште 12000 Пожаревац”.
- 2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:

<b>Град Пожаревац - Градска управа Града Пожаревца</b>
<b>Одељење локалне пореске администрације</b>

<b>П.П. број поштанског прегратка, поштански број и назив поште</b>
---

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

<b>Број решења/опомене:</b> <i>број решења/опомене</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 преградак, уместо ПАК-а и реона уноси се само П.П. број поштанског прегратка.

За крајњег корисника услуга потребно је припремити коверте са унапред предштампаним подацима.

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>12000 Пожаревац</b>	<i>Датум пријема</i>
<i>Адреса примаоца</i>	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште</i> <b>Реон:</b> <i>бр. реона</i> <b>Редни бр.</b> <i>редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	
<b>Број решења/опомене:</b> <i>број решења/опомене</i>	
<i>БАР КОД</i>	
<b>ПИБ:</b> <i>ПИБ</i>	
<b>Број пошиљке:</b> <i>R - број</i>	
<b>Пошиљка је уредно уручена:</b>	
<b>Датум уручења:</b>	<b>Потпис примаоца:</b>
_____	_____

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

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

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

<b>Жиг поште која враћа повратницу</b>	<b>Потпис поштара</b>
_____	
<b>Вратити:</b>	
<b>Град Пожаревац, Градска управа града Пожареваца</b>	
<b>Одељење локалне пореске администрације</b>	
<b>П.П. број поштанског прегратка, поштански број и назив поште</b>	

„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: 12000 Пожаревац      Доставна пошта: *поштански број и назив поште*  
Врста пошиљке: ARS      Реон: *број реона*

Пошиљалац: **Град Пожаревац, Градска управа града Пожареваца**  
**Одељење локалне пореске администрације**

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

**Укупно пошиљака:**

**Пошиљке претлао:** \_\_\_\_\_

„Пријемно-Доставна књига” се попуњава према редоследу ПАК-а у оквиру реона поштара, на основу адреса прималаца и података из базе поштанског адресног кода. Најмање димензије поља предвиђеног за потпис примаоца су 60 mm x 7 mm.

Пореска решења пакују се у кутије, према доставној пошти, и редоследу ПАК-а унутар реона 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 и два различита реона.

### **12.3. 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 пошиљака се врши у пошти 12000 Пожаревац, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

### **12.4. 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 Одељење локалне пореске администрације, 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).

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 Одељење локалне пореске администрације 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 Одељење локалне пореске администрације.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Одељење локалне пореске администрације, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке Одељењу локалне пореске администрације, сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке.

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

<b>Повратнице - датум:</b> датум уручења
<b>Град Пожаревац, Градска управа града Пожаревца</b>
<b>Одељење локалне пореске администрације</b>
<b>П.П. број поштанског преградка</b>
<b>Поштански број и назив поште</b>

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 Пожаревац. Градска управа града Пожаревца
Одељење локалне пореске администрације
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

## 12.5. ЗАХТЕВИ:

**КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ** ЛП „Пошта Србије“ пријемној пошти 12000 Пожаревац, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник услуге, према динамици и броју пошиљака за штампу које Пружалац услуге преузме са сервера Крајњег корисника услуге, и то:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 40.000 у року од максимум 48 сати,
- почев од датог обавештења Крајњег корисника услуге електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

**РОК ЗА СВАКИ НАРЕДНИ ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА** почиње да тече по истеку претходног.

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

**РОК ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИС ЛПА УПРАВЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА(ОД 1. ДО 5.):** у року од максимум 10 дана од дана закључења уговора.

### **ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА.**

Пружалац услуге је у обавези да податке о датуму уручења односно статусу пошиљака евидентира првог наредног радног дана од дана преузимања ради евидентирања, односно да фајлове са подацима постави на сервер Крајњег корисника најкасније следећег радног дана. Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза Пружаоца услуге.

### **ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА**

Пружалац услуге је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС”, бр.80/02...15/16).



**Напомена:** наведена количина је максимална. Услуга се пружа по потреби, према стварним потребама Наручиоца.

## **12.6. 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:

1. узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији део III, са попуњеним подацима,
2. узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији одељак III,
3. опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у делу III, конкурсне документације,
4. опис начина печатирања решења,
5. опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,
6. 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 поштиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 12000 Пожаревац,
7. опис начина преузимања поштиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.

### **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, ПЕЧАТИРАЊЕ, И ДРУГО) КАО И СВЕ ДРУГЕ ЗАВИСНЕ ТРОШКОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ПРЕМА ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ.

Датум и место

Потпис овлашћеног лица

М.П.

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

**Образац бр. 17**

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ  
О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ**

**ПОНУЂАЧ**, \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_ испуњава све **обавезне** услове утврђене конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке услуга **ЈН МВ 4/2017 „Услуге масовне штампе“**, наручиоца Градска управа града Пожаревца, прописане чланом 75. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) односно:

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

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 2017. године.

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
**Потпис овлашћеног лица**

**НАПОМЕНА:** уколико понуду подноси група понуђача, овлашћени представник групе понуђача овом изјавом потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1 до 3.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, овлашћени представник понуђача овом изјавом потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1 до 4.