***ОПИС И СПЕЦИФИКАЦИЈА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

Предмет јавне набавке је набавка услуге хибридне поште - предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте.

Одсек за локалну пореску администрацију Општинске управе општине Врњачка Бања, 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).

Одсек за локалну пореску администрацију Општинске управе општине Врњачка Бања не поседује своје апликативно решење за масовну штампу, а припрему пошиљка за штампу врши коришћењем ИС ЛПА. Припрема пошиљака за штампу од стране крајњег корисника услуга подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења) 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 Одсека за локалну пореску администрацију Општинске управе општину Врњачку Бању – крајњег корисника услуга.

1. Извршилац услуге 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 Одсек за локалну пореску администрацију Општинске управе општине Врњачка Бања, Извршилац услуге може обезбедити на 2 начина:

3.1 Достава на преносивом медију појединачно за претходни дан (свакодневно)

3.2Достава коришћењем FTP протокола (File transfer protocol) појединачно за претходни дан (свакодневно)

4. Сортирање пошиљака у складу са важећом Одлуком може се вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује 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

коришћењем 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 Oпштинске управе – одсек за локалну пореску администрацију Општине Врњачка Бања, за све наведенo у опису јавне набавке ( опис јавне набавке је саставни део конкурсне документације).**

Техничко решење, у складу са датим описом достављеним у понуди за повезивање са информационим системом Општинске управе општине Врњачка Бања - Одсек за локалну пореску администрацију, 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, односно од пријема наведених података за штампу аката од корисника услуга.

Крајњи корисник услуга ће омогућити понуђачу да изврши претходно упознавање са информатичком инфраструктуром која се користи за креирање електронских докумената.

Током процеса штампе понуђач је у обавези да обезбеди програмску усаглашеност са системом података информационог система Општинске управе Врњачка Бања, Одсек за локалну пореску администрацију, (ИС ЛПА) и комуникациону везу ка серверима општинске управе Одсека за локалну пореску администрацију.

**Додатно објашњење процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака**

**Преузимање података и штампа пошиљака Општинске управе - Одсек за локалну пореску администрацију општине Врњачка Бања**

Пошиљке Општинске управе општине Врњачка Бања-Одсек за локалну пореску администрацију–решења (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са апликативним решењем припреме масовне штампе ИС ЛПА

„Института Михајло Пупин“ који у свом раду користи крајњи корисник услуге – Општинска управа – Одсек за локалну пореску администрацију, (у даљем тексту: крајњи корисник услуге).

Пореске пошиљке креира крајњи корисник услуге и електронском поштом обавештава извршиоца услуге, по завршетку припреме података за штампу, да може да преузме податке са сервера ради почетка штампе. Документа се креирају у РDF формату. Тако креиране пошиљке Извршилац услуге преузима са сервера крајњег корисника услуге, oдмах након добијања обавештења електонском поштом ради преузимања података.

Крајњи корисник услуге ће припремити податке за штампу у количини која је потребна општини Врњачка Бања и која је дата у спецификацији. Извршилац услуге може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

Уз решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решење за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине, као и обавештење о стању дуга, Извршилац услуге ће преузети са сервера крајњег корисника и податке за штампу "Пријемно-Доставне књиге".

Подаци који 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 36210 Врњачка Бања”.
2. У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Корисника услуга на следећи начин:

|  |
| --- |
| Република Србија, Општина  Врњачка Бања |
| Општинска управа  Одсек за локалну  пореску администрацију |
| **П.П.** *број поштанског прегратка, поштански број и назив поште* |

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

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

Уколико је прималац правно лице и има отворен поштански 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. 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 :

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку** | |
| **Пријемна пошта:** | **Датум пријема:** |
| **36210 Врњачка Бања** | *Датум пријема* |
| Адреса примаоца | |
| *Име и презиме или назив примаоца* | |
| *Улица, кућни број и број стана* | |
| *Поштански број и назив поште* **Реон**: *бр. реона* **Редни бр**. *редни.бр. из* | |
| *„Пријемно - доставне књиге”* | |
| **Број решења/опомене**: *број решења* | |
| *БАР КОД* | |
| **Број пошиљке: R** - *број* | |
| **Пошиљка је уредно уручена:** | |
| **Датум уручења: Потпис примаоца:** | |
|  | |

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, којe ће користити приликом припреме

пореских решења.

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

|  |
| --- |
| **Жиг поште која враћа повратницу Потпис поштара** |
|  |
| **Вратити:** |
| Република Србија  Општина Врњачка Бања |
| Општинска управа – Одсек за локалну пореску администрацију |
| **П.П**. *број поштанског прегратка, поштански број и назив поште* |

„Пријемо – 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: 36210 Врњачка Бања Доставна пошта: поштански број и назив поште

Врста пошиљке: ARS Реон: број реона

Пошиљалац: Република Србија

Општина Врњачка Бања

Општинска управа

Одсек за локалну пореску

aдминистрацију

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕДНИ** | **ПРИЈЕМНИ** | **БРОЈ** | **ПРИМАЛАЦ** | **АДРЕСА** | **ДАТУМ** | **ПОТПИС** | **НАПОМЕНА** |
| **БРОЈ** | **БРОЈ** | **РЕШЕЊА** | **ПРИМАОЦА** | **ПРИМАОЦА** |
| 1. | *R – број* | *Број* | *Име и* | *Улица,* |  |  |  |
| *реше* | *прези* | *кућни* |
| *ња* | *ме* | *број и* |
|  | *или* | *број* |
|  | *назив* | *стана,* |
|  | *прима* | *назив* |
|  | *оца* | *насељ* |
|  |  | *еног* |
|  |  | *места* |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Укупно пошиљака: Пошиљке примио:**

**Пошиљке предао:**

„Пријемно-Доставна књига” се попуњава према итинереру кретања поштара на доставном реону, на основу адреса прималаца и података из базе поштанског адресног кода. Најмање димензије поља предвиђеног за потпис примаоца су 60 mm x 7 mm. Решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређенје животне средине као и обавештења о стању дуга, где је укупан број решења дат у спецификацији - 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 решења за утврђивање пореза на имовину и физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине између реона одвајају (физички) помоћу „Пријемно-Доставне књиге”. На кутијама које садрже решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решење за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине за више реона, исписују се бројеви свих реона.

Код решења за утврђење пореза на имовину за физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине 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-Доставнe књиге“ не смеју бити уписане порескe пошиљке за две различите доставне поште.

**Предаја пореских пошиљака**

Предаја решења за утврђивање пореза на имовину за физичка лица и решења за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине кao и обавештење o стању дуга се врши у пошти 36210 Врњачка Бања, 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 надлежној Општинској управи општине Врњачка Бања – Одсеку за локалну пореску администрацију – крајњег корисника 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, печатирање, и друго) као и све друге зависне трошкове везане за извршење услуге према техничком опису.

## РОКОВИ:

Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење јп „пошта србије“ пријемној пошти 36210 Врњачка Бања, у свему према овом техничком опису услуга, извршилац услуге мора организовати тако да се испоштујe рок од највише 10 дана од дана пријема наведених података за штампу аката од корисника услуге.

-Техничко решење, у складу са датим описом достављеним у Понуди за повезивање са информационим системом Општинске управе – Одсека за буџет, финансије и локалну пореску администрацију – локална пореска администрација општине Врњачка Бања, 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.

-Обим услуге исказан је у оквирним количинама у табеларном делу спецификације и пројектован за период од 2 (две) фискалне године, при чему наручилац задржава право, да у складу са својим потребама реализује обим услуге и у периоду који може бити краћи од две године, односно до висине процењене вредности уколико се обим услуге повећа.