

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа Крушевачка
17, Врњачка Бања

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ бр. ЈН 22/2016

Предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте

Јавни позив и конкурсна документација објављени на порталу јавних набавки, интернет страници www.vrnjackabanja.gov.rs	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	13.06.2016. год. у 12:00 часова
Јавно отварање:	13.06.2016. год. у 12:10 часова

Јун, 2016. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” , бр.124/2012, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈН 22/2016, бр. 400-1371/16 од 03.06.2016.год. и Решења о образовању комисије, бр. 020-77/16 од 03.06.2016.год., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуге – Предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте
ЈН бр. 22/2016

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Техничке спецификације	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке	12
V	Упутство како се доказује испуњеност услова	13
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	15
VII	Образац понуде	23
VIII	Модел уговора	27
IX	Образац трошкова припреме понуде	30
X	Образац изјаве о независној понуди	31
XI	Образац изјаве из чл.75.став 2. Закона	32
XII	Потврда о извршеним услугама	33

Напомена:

Конкурсна документација укупно броји 33 стране и свака страна конкурсне документације означена је редним бројем (од 1 до 33).

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Општина Врњачка Бања – Општинска управа

Адреса: улица Крушевачка 17, 36210 Врњачка Бања

Интернет страница: www.vrnjackabanja.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са чланом 39. и 61. Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/2012 , 14/15 и 68/15), Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл.гласник РС“бр.86/15), и другим подзаконским актима којим се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН бр. 22/2016 јесу услуге –хибридне поште- предштампе, израде коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте.

4. Контакт лице:

Лице за контакт:

Сузана Црноглавац, дипл.ек, службеник за јавне набавке

Ружица Митровић , дипл. ек.

Е - mail адреса: jn@vrnjackabanja.gov.rs

Telefon: 036/601-204

Број факса: 0 3 6 / 6 1 1 - 3 0 7 , 6 1 2 - 6 2 4 , уз назнаку „ за јавне набавке “ .

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке услуге – хибридна пошта – предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање докумената, уштампавање променљивих адресних података на 1.страни повратнице и коверте, ЈН 22/2016.

Ознака из Општег речника набавки:

79800000 – услуге штампања и сродне услуге.

2. Партије

Набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА И КОЛИЧИНА УСЛУГА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, КВАЛИТЕТ И ОПИС ПРУЖЕНИХ УСЛУГА

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

Општинска управа за финансије Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, 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).

Општинска управа за финансије Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, 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 Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију општине 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 одштапаног документа обезбеди информацију да је документ одштапан, 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 Општинска управа за финансије Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију општине Врњачка Бања, Извршилац услуге може обезбедити на 2 начина:

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

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

4. Сортирање пошиљака у складу са важећом Одлуком може се 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 ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА.

Техничко решење, у складу са датим описом достављеним у понуди за повезивање са информационом системом Општинске управе Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију 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, 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, Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, (ИС ЛПА) и комуникациону везу ка серверима општинске управе службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака Општинске управе службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију општине Врњачка Бања

Пошиљке Општинске управе службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију општине Врњачка Бања –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 – Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, (у даљем тексту: крајњи корисник услуге).

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

Крајњи корисник 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, 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
Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште

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

Број решења/опомене: број решења
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>
<i>Улица, кућни број и број стана</i>
<i>Назив насељеног места</i>
<i>Поштански број и назив поште</i>
Реон: 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 преградка*.

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	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште Реон: бр. реона Редни бр. редни.бр. из</i>	
<i>„Пријемно - доставне књиге”</i>	
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 преградка.

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:

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштар

Вратити:	
Република Србија	
Општина Врњачка Бања	
Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију	
П.П. број поштанског преградка, 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
Служба за буџет, финансије и
локалну пореску администрацију

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 примио:

Пошиљке предао:

„Пријемно-Доставна књига“ се попуњава према итинереру кретања поштарана 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 унапређење животне средине 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-Доставне књиге“ не смеју бити уписане пореске 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 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 – Служба за буџет, финансије и 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:

1. 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 испоштује рок од највише 10 дана од дана. Пријема наведених података за штампу аката од корисника услуге.

2. 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.

СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНА

Р.б.	Опис	Количина	Јединична цена без ПДВ	ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна вредност без ПДВ	ПДВ	Укупна вредност са ПДВ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Предштампа два различита решења, без перфорације из табака А4 Папир: 21x29,7cm, пре принт ласерски 80г/м2 Опис: предштампа једнострана у једној или две боје	35.000						
2.	Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података са прозором, влажно лепљење, за машинско инсертовање Папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г Опис: штампа коверат на 1 страни, 1 повратница једнострана	35.000						
3.	Персонална штампа докумената (рачуна) из табака А4, у црној боји Папир: А4, 80г	35.000						

	Опис: Штампање докумената (рачуна) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на							
4.	Машинско ковертирање документа Папир: А4	35.000						
5.	Уштампавање променљивих адресних података на I страни коверте и повратнице у црној боји	35.000						
					УКУПНО			

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

ПОНУЂАЧ

у _____
Датум _____

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица понуђача)

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

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

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона.
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75.ст. 2. Закона).

1.2. У складу са чланом 76. Закона Наручилац одређује **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, који се односе на **пословни капацитет**:

Пословни капацитет понуђач доказује на начин што доказује да је у претходне две године (2015. год и 2014.год) извршио услуге које су предмет набавке и то у вредности од 1.200.000,00 дин без ПДВ.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, и додатне услове, уколико ће понуђач извршавати тај део набавке преко подизвођача, при чему проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу не може бити већи од 50% од уговорене вредности предмета јавне набавке.

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

V УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова понуђач доказује на следећи начин:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

4) Поред основних услова понуђач је у обавези да уз понуду достави и потписану и печатом оверену изјаву о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине -*Изјава о поштовању услова из чл. 75 ст. 2.*

Уз понуду, Понуђач доставља и Изјаву којом гарантује да је при састављању понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине – *Образац XI конкурсне документације.*

Испуњеност д о д а т н и х услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на следећи начин:

- 1) **Пословни капацитет** – Доказ: Потврда наручилаца посла као и фотокопија уговора или фактуре из којих се недвосмислено може утврдити да је у последње две године (2015.год и 2014.год) посао извршен у вредности од 1.200.000,00 динара без ПДВ;

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 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, при чему понуђач у понуди наводи интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, при чему ће у понуди навести податак о упису у регистар понуђача.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

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

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Општина Врњачка Бања, ул. Крушевачка 17, 36210 Врњачка Бања, са знаком: „Понуда за јавну набавку – Предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, ЈН бр. 22/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до: 13.06.2016.године до 12,00 часова.

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

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

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде,
- Модел уговора,
- Образац трошкова припреме понуде,
- Образац Изјаве о независној понуди,
- Образац Изјаве у складу са чл.75. став 2 закона,
- Доказе о испуњености основних услова
- Потврда о извршеним услугама

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се

понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава образце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Општина Врњачка Бања, ул. Крушевачка 17, 36210 Врњачка Бања**, са назнаком:

- **Допуна понуде за јавну набавку – предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, ЈН бр. **22/2016 „НЕ ОТВАРАТИ”** или

- **„Опозив понуде за јавну набавку – предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, ЈН бр. **22/2016 „НЕ ОТВАРАТИ”** или

- **„Измена и допуна понуде за јавну набавку – предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте**, ЈН бр. **22/2016 – „НЕ ОТВАРАТИ“**.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље **VII**), понуђач наводи на који начин подноси понуду,

односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Понуду може поднети група понуђача. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1., тачка од 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне доказе чланови групе испуњавају заједно. Саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, КВАЛИТЕТА, ГАРАНТНОГ РОКА, МЕСТА, НАЧИНА И РОКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА, РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

9.1. Захтев у погледу начина и услова плаћања

Наручилац врши плаћање у складу са роковима дефинисаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012.) у року до 45 дана од дана када је Наручилац (дужник) примио фактуру.

Рок плаћања се рачуна од службеног пријема фактуре.

Плаћање се врши упратом на рачун понуђача.

9.2. Захтев у погледу квалитета

Понуђач је одговоран за квалитетно извршење предметне јавне набавке

9.3. Захтев у погледу рока пружања услуга

Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 36210 Врњачка Бања, у свему према техничком опису услуга, извршилац услуге мора организовати тако да се испоштује рок од највише **10 дана** од дана пријема наведених података за штампу аката у електронском облику од корисника услуге.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда.

У складу са чланом 90. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр.124/12), наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну 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 ПДВ.

У цену урачунати цену предмета испоруке и све зависне трошкове који прате реализацију предметне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

11. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да најкасније у року од 10 дана од дана потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора за добро извршење посла, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла и евентуално плаћање уговорне казне, као и картон депонованих потписа.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана

истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 22/2016.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне Конкурсна документација за јавну набавку добара у отвореном поступку ЈН бр. 22/16 три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

1. Поступио супротно забрани из чл. 23. И 25. Закона;
2. учинио повреду конкуренције;
3. доставио неистине одатке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор;
4. одбио да достави доказе и срдства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Докази за одбијање понуде наведени су у чл. 82. став 3 Закона.

Наручилац може одбити понуду и уколико поседује доказ из чл. 82. Став 3. Тачка 1., који се односи на поступак или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

17. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА КАДА ПОСТОЈЕ ПОНУДЕ СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају да два или више понуђача понуде исту цену наручилац ће изабрати понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

У случају истог понуђеног гарантног рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац Изјаве дат у складу са чл.75 став 2. Закона дат у поглављу XI.).

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума 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. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

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 најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку 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 исти није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе из претходна два става не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора по основу оквирног споразума у са чланом 40а. Закона.

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

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

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 пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. – 159. Закона.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за јавну набавку услуге – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –.ЈН. бр. 22/16.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Разврставање понуђача према величини	а) микро; б) мало; ц) средње; д) велико; е) физичко лице. (заокружити)

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –јавна набавка услуге – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –ЈН. бр. 22/16.

Укупна цена без ПДВ-а	
ПДВ	
Укупна цена са ПДВ-ом	

Рок извршења услуга (не дужи од 10 дана) _____

Рок важења понуде (не краћи од 30 дана) _____

Прихватамо да на позив наручиоца одмах закључимо уговор према моделу уговора у прилогу и условима садржаним у овој понуди и пратећој документацији.

Саставни део понуде је - израђен, потписан и оверен печатом кратак опис техничког решења за повезивање са информационом системом Општинске управе Врњачка Бања, Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, за све тачке наведене у техничком опису решења.

У _____

ПОНУЂАЧ

Датум _____

М.П.

Напомена:

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

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ – хибридне поште – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података ЈН. бр. 22/16

Закључен дана _____ 2016. године између уговорних страна:

1. **Општинске управе општине Врњачка Бања**, Крушевачка бр.17, Врњачка Бања, ПИБ-100917981, Матични број: 07175981, коју заступа Заменика начелника Општинске управе општине Врњачка Бања, Славиша Пауновић (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____ из _____ ул. _____ бр. _____ ПИБ- _____ кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач).

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

- Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу члана 39., 52. став 1., 60. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/15 и 68/15) - у даљем тексту: закон, на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, спровео поступак јавне набавке услуге – хибридне поште предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података,
- да је Понуђач – Добављач дана _____ године, доставио понуду број: _____ (**попуњава Наручилац**), која у потпуности испуњава захтеве наручиоца и саставни је део овог уговора; - да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Понуђача-добављач, сагласно спецификацији услуга и Одлуци о додели уговора број: _____ од _____ године, (**попуњава Наручилац**) изабрао Добављача за предметну набавку.

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга – хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података –ЈН.бр. 22/16., а за потребе Општинске управе Врњачке Бање, Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију као крајњег корисника.

Члан 2.

Уговорне стране прихватају цену коју је Добављач дао у понуди број _____ од _____ 2016.године, односно број понуде заведене код Наручиоца _____ која је саставни део овог уговора.

Вредност уговорених услуга износи _____ динара (без ПДВ).
Укупна вредност уговорених услуга износи _____ динара (са ПДВ-ом). Уговорена цена је фиксна и не може се мењати за време трајања овог уговора.

Члан 3.

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

Члан 4.

Извршилац услуга је дужан да услугу изврши у количини према преузетим подацима за штампу од наручиоца, формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака које су предмет овог уговора, односно у количини датом у спецификацији.

Извршилац услуге се обавезује да ће услуге из става 1. овог члана извршити у роковима наведеним у понуди, и то: у року од _____ дана након закључење уговора, односно од пријема наведених података за штампу аката. Извршилац услуге се обавезује да по завршетку штампе изврши брисање података за штампу са своје опреме за аутоматску обраду података.

Члан 5.

Цене услуга одређене у понуди не могу се мењати за време важења уговора.

Укупна цена предметне услуге износи _____дин. без ПДВ-а, односно _____дин са ПДВ-ом Уговорене стране су сагласне да се плаћање по овом уговору изврши након извршења посла у целости и испостављене фактуре, сачињене на основу пружених услуга, у року до 45 дана на текући рачун бр. _____ који се води код банке _____.(попуњава извршилац услуга).

Наручилац задржава право, а у зависности од указаних потреба да смањи обим набавке, на основу чега ће се одредити вредност уговора.

Финансијско обезбеђење

Члан 6.

Извршилац услуга се обавезује да Наручиоцу у тренутку потписивања уговора, односно најкасније 10 дана након потписивања уговора као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда бланко сопствену меницу која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, са роком важности који је **10** дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 7.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорене стране и важи до целокупне испоруке, а најкасније до 31.12.2016. год.

Члан 8.

На међусобне односе уговорених страна, које нису регулисане овим уговором, примењују се адекватне одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 9.

Наручилац је овлашћен да приговори факутури у року од 7 дана од пријема. У супротном ће се сматрати да је исту примио без примедби.

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 9.

Понуђач је дужан да без одлагања обавести Наручиоца о било којој промени података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама и да је документује на прописан начин.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези овог Уговора решавају споразумно, с тим да за решавање евентуалних спорова, који не буду решени мирним путем, уговараје се надлежност Основног суда у Краљеву.

Члан 12.

Потраживања из овог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, односно не могу на било који начин бити коришћења као средство обезбеђења према трећим лицима.

Члан 13.

Саставни део овог уговора је понуда понуђача са спецификацијом.

Члан 14.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих се свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

УГОВОРИЛИ :

За Добављача:

**За Наручиоца-Купца
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Заменик начелника
Општинске управе
Славиша Пауновић**

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

.IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
_____ [навести назив понуђача],
доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како
следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности, за набавку услуге - хибридна пошта – предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање докумената, уштампавање променљивих адресних података на 1. страни повратнице и коверте, за потребе Наручиоца Општинске управе, ЈН бр. 22/2016, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

**XI ИЗЈАВА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75.
СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) изјављујем да сам при састављању понуде за јавну набавку мале вредности, за набавку услуге - хибридна пошта – предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање докумената, уштампавање променљивих адресних података на 1. страни повратнице и коверте, за потребе Наручиоца Општине Врњачка Бања - Општинска управа број ЈН 22/2016, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

XII ПОТВРДА О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА

Назив наручиоца: _____

Седиште: _____

Матични број: _____

Порески идентификациони број: _____

Телефон: _____

На основу члана 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, општина/предузеће издаје

ПОТВРДУ

Да је понуђач (назив понуђача) _____ успешно и квалитетно, претходне две године (2015.год и 2014.год) извршио услугу предметне набавке _____ у укупној вредности од _____ динара без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Извршиоца услуге/понуђача _____ ради учешћа у јавној набавци мале вредности за набавку услуга – предштампа, израда коверата са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података на I страни повратнице и коверте, Наручиоца Општине Врњачка Бања-Општинска управа, ЈН бр. 22/2016, и у друге сврхе се не може користити.

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни.

Напомена: Потврда се по потреби може копирати, а може се доставити и на сопственом обрасцу под условом да садржи све елементе ове потврде.

Место: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица

Датум: _____
