



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ

Број	404-362
Датум	25.04.2019.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ ШТАМПАЊА РЕШЕЊА ЗА ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

Врста поступка: НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Број набавке: ЈН 14/19

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда	09.05.2019. до 11:00
Јавно отварање	09.05.2019. у 13:00

АРАНЂЕЛОВАЦ, АПРИЛ 2019. ГОДИНЕ

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС” бр. 124/2012, бр.14/2015 и бр.68/2015, у даљем тексту ЗЈН) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности (бр. 404-353 од 23. априла 2019. године) и Решења о образовању Комисије за јавну набавку мале вредности (бр. 404-354 од 23. априла 2019. године), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности – јавна набавка услуге штампања решења
за Пореско одељење, ЈН 14/19

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА КОЈА СУ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА И МЕСТО ИСПОРУКЕ.....	3
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	3
5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	5
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	10
7. МОДЕЛ УГОВОРА.....	10
8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	10
9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	10
Образац бр. 1.....	11
Образац бр.2.....	12
Образац бр.3.....	13
Образац бр.4.....	14
Образац бр.5.....	18
Образац бр.6.....	21
Образац бр.7.....	22
Образац бр.8.....	23
Прилог бр.1.....	24

Укупно: 30 стране конкурсне документације

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1. НАЗИВ И АДРЕСА НАРУЧИОЦУ

Назив наручиоца: Општинска управа општине Аранђеловац

Седиште наручиоца: Венац Слободе бр.10, Аранђеловац

Адреса за подношење понуда и отварање понуда: Општинска управа општине Аранђеловац – Одељење за инвестиције и јавне набавке, ул. Кнеза Михаила бр.108, 34300 Аранђеловац

Интернет страница наручиоца: www.arandjelovac.rs

Врста наручиоца: локална самоуправа

1.2. ВРСТИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, као и у складу са другим важећим позитивно правним прописима Републике Србије.

1.3. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке (ЈН 14/19) је набавка услуге штампања решења за Пореско одељење.

1.4 ПОСТУПАК СЕ СПРОВОДИ РАДИ: закључења уговора о јавној набавци.

1.5. КОНТАКТ: Светлана Швабић, e-mail: nabavke@arandjelovac.rs. Контакт, пријем поднесака и мејлова се остварује радним данима, тј. од понедељка до петка, у времену од 07.30 до 15.30 часова. Контакт се не може остварити данима који су Законом о државним и другим празницима у Републици Србији одређени као нерадни дани.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ:

Предмет јавне набавке (ЈН 14/19) је набавка услуге штампања решења за Пореско одељење.

Ознака из општег речника набавке:

22000000 -0 – Штампани материјал и сродни производи

2. 2. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ КОЈА СУ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИСЗВРШЕЊА И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Врста, техничке спецификације, опис и количина добара дати су у обрасцу понуде, тј. структури цене и у моделу уговора који је саставни део конкурсне документације.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Доказивање испуњености обавезних услова за понуђача, члана групе понуђача или подизвођача, доказује се достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове. Образац изјаве је саставни део конкурсне документације.

Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама
Обавезни услови за понуђаче, чланове групе и подизвођаче
1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН ДОКАЗ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.

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 и давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

ДОКАЗ: -

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег 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: 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. 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);

ДОКАЗ: Потврда Пореске управе Министарства финансија Републике Србије и Потврда локалних пореских органа о измиреним порезима и доприносима или потврда да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања Понуда

Додатни услов

Напомена: Овај доказ треба да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално, односно група понуђача испуњава заједно, док подизвођач не може допуњавати овај услов за понуђача.

4. Довољан технички капацитет: да у моменту подношења понуде поседује машину за инсертовање

ДОКАЗ: Пописна листа на дан 31.12.2018. године.

5. Довољан кадровски капацитет – да пре објављивања позива за подношење понуде има у радном односу минимум троје запослених лица које ради на пословима који су у непосредној вези са предметом јавне набавке.

ДОКАЗ: ППП-ПД образац за месец фебруар 2019. године

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА:

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача саставни је део конкурсне документације*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом. Додатне

услове прописане конкурсном документацијом и прилоге који су наведени у техничком опису понуђач мора доказати.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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

НАПОМЕНА: Понуђач може навести **интернет адресе** на којима су докази јавно доступни на страницама надлежних органа :

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИЊИНЕ ПОНУДУ

5.1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду **мора бити на српском језику.**

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуда треба да садржи све ОБРАСЦЕ захтеване конкурсном документацијом. Сви примењиви обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом од стране одговорног лица.

Понуђач мора понуду и све примењиве обрасце који су саставни део конкурсне документације попуњити читко – штампаним словима. Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом, у свему у складу са Конкурсном документацијом.

Непримењиве обрасце је потребно прецртати косом цртом и написати „непримењиво“.

Уколико понуду подноси група понуђача сваки образац мора бити потписан и печатан од стране овлашћеног лица члана групе понуђача.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално је дужно да попуни „Модел, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

У случају ангажовања подизвођача горе наведене радње у вези са моделом уговора врши понуђач, а када се ради о групи понуђача овлашћени члан групе понуђача.

Понуда ће бити одбијена као неприхватљива и у следећим случајевима:

- Уколико не може да се утврди вредност понуде
- Понуђач истовремено учествује у више од једне понуде (самостално и као подизвођач; самостално и као члан групе понуђача; као подизвођач и члан групе понуђача).
- Наручилац може понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.
- Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака,
- Ако понуда садржи битан недостатак,
- Ако је понуда има већу вредност од процењене вредности набавке.

5.2.1. Рок за достављање и отварање понуда

Понуде се подnose у затвореној и запечаћеној коверти непосредно или путем поште на адресу: Општинска управа општине Аранђеловац – Одељење за инвестиције и јавне набавке, Кнеза Михаила бр.108, 34300 Аранђеловац, са назнаком: „Понуда за ЈН 14/19 (НЕ ОТВАРАТИ).“ На полеђини коверте понуђач уписује назив, адресу, телефон и контакт особу.

Крајњи рок за достављање понуда је 09.05.2019.године и то до 11:00 часова.

Понуде које стигну после наведеног рока сматраће се неблаговременим.

Неблаговремене понуде се неће отворати и по окончању поступка отварања биће враћене понуђачу уз повратницу, са назнаком да је иста поднета неблаговремено.

5.2.2. Отварање понуда

Јавно отварање понуда ће се обавити 09.05.2019.године са почетком у 13:00 часова у просторијама Општинске управе општине Аранђеловац – Одељење за инвестиције и јавне набавке, Кнеза Михаила бр.108, 34300 Аранђеловац, уз присуство овлашћених представника понуђача.

Представник понуђача, пре почетка јавног отварања понуда дужан је да поднесе Комисији за јавну набавку писмено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда, које је заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

У случају да отварању понуда присуствује законски заступник понуђача неопходно је да се исти легитимише као такав путем извода из Агенције за привредне регистра, ОП- обрасца и сл.

5.3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач може да **измени, допуни или опозове** своју понуду до истека рока за подношење понуда.

Све измене или допуне достављају се наручиоцу у затвореној коверти са назнаком: „**Измена или допуна понуде за ЈН 14/19**“

Понуђач може да опозове већ поднету понуду, уз писани захтев за опозив, до истека рока за подношење понуда.

5.6. 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, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

5.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде 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 конкурсној документацији, 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.

5.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем
 - Опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора
- Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, односно 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.

5.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Начин плаћања, услови плаћања и рок важења понуде су предвиђени обрасцем понуде и моделом уговора.

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.

5.10. ВАЛУТА И НАЧИНА НА КОЈИ МОРА БИТИ НАВЕДЕНА ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

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

Цена се може мењати што је прописано у моделу уговора.

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

5.11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

- Агенција за привредне регистре у ул. Бранкова 25, Београд, www.apr.gov.rs

- Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине у ул. Немањина 22-26, Београд, www.merz.gov.rs

- Министарство финансија – Поресека управа у ул.Саве Мишковића 3-5, Београд, www.poreskauprava.gov.rs

- Министарство рада, запошљавања и социјалне политике у ул. Немњина 22-26, Београд, www.minrzs.gov.rs .

Информације се могу добити и код локалних самоуправа, са територије седишта правног лица и код свих других меродавних установа и институција.

5.12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

5.13. 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 5

(пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу управе за јавне набавке и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ЈН број 14/19“.

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.

5.14. 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.

5.15. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за избор најповољније понуде је најнижа понуђена цена.

5.16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У ситуацији када два или више понуђача понуде исту цену, Наручилац ће избор најповољније понуде извршити лутријским жребом уз присуство овлашћених представника понуђача.

5.17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЊИХ 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, да гарантује да је ималац права интелектуалне својине и да нема меру забране обављања делатности која је на снази у време подношење понуда. (Образац изјаве дат у конкурсној документацији).

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

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

5.19. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име које има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао претрпети штету због поступања наручиоца.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права. Захтев за заштиту права подноси се у току радног времена наручиоца.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева.

Рокови и начин подношења захтева за заштиту права дати су чланом 149, а садржина захтева чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл.Гласник” бр.124/12, бр.14/2015 и бр.68/2015)

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда и уколико је подносилац захтева за заштиту права у складу са члном 63. ставом 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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

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 (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована, као и датум извршења налога);
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна буџета: 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 друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, 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.

У поступцима заштите права износи такси које је дужан да уплати подносилац захтева су:

Подносилац захтева је дужан да уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

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

5.20. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтев за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда и у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6 овог закона.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН. Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у наведеном року, понуђач није дужан да

потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев 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.

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Образац понуде се припрема тако да попуњен од стране понуђача садржи:

6.1. Опште податке о понуђачу, односно сваком понуђачу из групе понуђача, као и подизвођачима (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра, адреса седишта, матични број, порески идентификациони број, име особе за контакт и др)

6.2. Рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда је 60 дана.

6.3. Предмет, цену и остале податке који су релевантни за закључење Уговора.

6.4. Податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу као и делу предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуда се припрема на обрасцима и Моделу уговора, који су саставни део Конкурсне документације, а у зависности од тога како Понуђач наступа у понуди.

У случају подношења заједничке понуде, чланови групе Понуђача одређују Споразумом члана групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу Понуђача пред наручиоцем.

Понуђач доставља следећу документацију (обрасце):

1. Општи подаци о понуђачу (Образац 1)

2. Изјава о независној понуди (Образац 2)

3. Изјава о поштовању обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема меру забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 3)

5. Модел уговора (Образац 4)

6. Образац понуде (Образац 5)

7. Образац трошкова припреме понуде (Образац 6)

8. Изјава понуђача о испуњености услова из чл. 75 Закона (Образац 7)

9. Изјава подизвођача о испуњености услова из чл. 75 Закона (Образац 8)

10. Доказе о испуњености додатних услова прописаних у конкурсној документацији

11. Споразум о заједничком наступању (*доставља се само у случају подношења заједничке понуде).

7. МОДЕЛ УГОВОРА

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално је дужно да попуни модел уговора, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

У случају ангажовања подизвођача горе наведене радње у вези са моделом уговора врши понуђач, а када се ради о групи понуђача овлашћени члан групе понуђача.

8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани сви трошкови које је понуђач имао приликом састављања понуде.

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац ће Понуђачу надокнадити трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди. Надокнада се врши на основу доказа о извршеној уплати трошкова.

9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјавом о независној понуди понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Образац бр. 1

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
1	<input type="checkbox"/> КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2	<input type="checkbox"/> КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3	<input type="checkbox"/> ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
4 (означити)	
Назив понуђача	
Седиште и адреса Понуђача	
Одговорно лице – директор	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун предузећа и банка	
Матични број понуђача	
Порески број предузећа – ПИБ	
ПДВ број	
Датум: _____	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА _____ ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА _____
М.П.	

Образац бр.2

**ИЗЈАВА
О
НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Изјављујемо под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу да наступамо независно у поступку јавне набавке услуге штампања решења за Пореско одељење, број ЈН 14/19, без договора са другим понуђачима и 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 бр.3.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА	
Назив понуђача : _____	
Адреса : _____	
<p>Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу изјављујем да сам при састављању понуде у поступку јавне набавке бр. ЈН 14/19 - Јавна набавка услуге штампања решења за Пореско одељење, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине и да немам меру забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.</p>	
Датум: _____	Потпис овлашћеног лица _____
М.П.	

НАПОМЕНА:

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

Образац потписује и оверава овлашћени члан групе понуђача .

Образац бр.4.

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГЕ ШТАМПАЊА РЕШЕЊА ЗА ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ, ЈН 14/19

Закључен у Аранђеловцу, дана **.**.2019. године, између:

1. Општинске управе општине Аранђеловац, са седиштем у Аранђеловцу, Венац Слободе 10, ПИБ:101486788, матични број 07184549, коју заступа руководиоца одељења за инвестиције и јавне набавке Ранка Фуртула, дипл. инж., у даљем тексту Наручилац,

2. _____, са седиштем у _____, ул. _____, ПИБ _____, матични број _____, текући рачун _____, отворен код пословне банке _____ које заступа _____, у даљем тексту

Испоручилац, који наступа са _____ као чланом групе/подизвођачем.

Констатација: Уговор се закључује на основу Одлуке о додели уговора бр.***** од **.**.2019. године, а по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, бр.14/15 и бр.68/15).

Члан 1.

1.1. Предмет уговора је сукцесивна набавка услуге штампања решења за пореско одељење, број ЈН бр. 14/19, а по предходно спроведеном поступку јавне набавке мале вредности.

Члан 2.

2.1. Предмет уговора из члана 1. ближе је одређен усвојеном понудом Испоручиоца број *** код Наручиоца од **.**.2019. године, која је саставни део овог уговора.

2.2. Испоручилац се обавезује да реализује овај уговор у складу са начелом доброг привредника.

Члан 3.

3.1. Уговорне стране утврђују да цена за испоручена добра из члана 1. Уговора износи укупно _____ РСД без ПДВ-а односно _____ РСД са ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена из понуде Испоручиоца бр.***** код Наручиоца од **.**.2019. године.

3.2. Јединичне цене из понуде заведене код Наручиоца бр.***** од ****.***.2019. године су фиксне и не могу се накнадно мењати.

3.3. Изузетно се може променити само уколико дође до промене цена на тржишту, и то – на основу претходне писмене сагласности Наручиоца, на писмени захтев за промену цена, али не више од стопе раста потрошачких цена за период важења уговора, према објављеним подацима Републичког завода за статистику.

3.4. Ценом из става 3. вог члана нису обухваћени:

- Трошкови пријема, преноса и уручења поштанских пошиљака;

Члан 4.

4.1. Наручилац и Испоручилац су сагласни да је плаћање сукцесивно у року 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправне фактуре.

Члан 5.

5.1. Место испоруке добара Fco-магацин Испоручиоца.

Члан 6.

6.1. Наручилац ће податке неопходне за послове штампе и припреме поштанских пошиљака у уговореном формату електронским путем доставити Испоручиоцу сваког радног дана, најкасније до 09.00 часова у времену од дана закључења Уговора па до дана завршетка посла у складу са Законом.

6.1. Стране уговорнице су се сагласиле да ће накнадним споразумима одређивати рокове испоруке, за сваку наруџбину посебно, у складу са потребама Наручиоца и могућностима Пружаоца услуга, у складу са Законом за време трајања уговора.

Члан 7.

7.1. Уколико испоручилац својом кривицом не изврши испоруку уговорених добара у уговореном року, платиће наручиоцу на име уговорене казне износ од 2 промила од уговорене цене добара која касне са испоруком, за сваки дан закашњења односно прекорачења рока, а највише до 5% од укупно уговорене цене добара (без ПДВ-а).

7.2. Наручилац има право да наплати уговорну казну испостављањем фактуре испоручиоцу или испостављањем књижне ноте за умањење фактуре од стране Испоручиоца на име уговорне казне.

7.3. Наручилац је овлашћен да у случају доцње испоручиоца у испоруци уговорених добара наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и да пун износ штете настале због закашњења испоручиоца са испоруком уговорених добара наплати по правилима Закона о облигационим односима.

Члан 8.

8.1. Испоручилац се обавезује да при потписивању овог уговора преда регистровану бланко сопствену меницу, захтев за регистрацију менице, картон депонованих потписа и менично овлашћење за добро извршење посла у уговореном року, у износу од 10 % од укупне вредности уговора без ПДВ-а, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом „ без протеста” , роком доспећа „по виђењу” и роком важења 30 (тридесет) дана дужим од дана истека рока на који је закључен уговор.

Члан 9.

9.1. Добра која се испоручују морају бити направљена од материјала који мора имати сертификате квалитета и атесте који се захтевају по важећим прописима и мерама за послове те врсте.

Члан 10.

10.1. Приликом примопредаје, Наручилац је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима писаним путем одмах саопшти Испоручиоцу.

10.2. Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, Наручилац је дужан да о том недостатку писаним путем обавести Испоручиоца у року од 8 (осам) дана од дана када је открио недостатак.

10.3. У случају да је Испоручилац знао или морао знати за недостатке, Наручилац има право да се на те недостатке позове и када није извршио своју обавезу да добра прегледа, односно да благовремено обавести Испоручиоца о уоченом недостатку.

У случајевима из става 2 и 3 овог члана Наручилац има право да захтева од Испоручиоца да отклони недостатак или да му преда друго добро без недостатака (испуњење уговора).

10.4. Ако Наручилац не добије испуњење уговора у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева за испуњење уговора из претходног става овог члана, Наручилац има право да раскине овај уговор, о чему писаним путем обавештава Испоручиоца.

10.5. Наручилац може раскинути уговор ако је претходно оставио Испоручиоцу накнадни примерени рок за испуњење уговора, који не може бити дужи од 5 дана од дана пријема обавештења из става 5 овог члана.

10.6. Наручилац може да раскине уговор и наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и без остављања накнадног рока, ако га је Испоручилац обавестио да неће да испуни уговор, односно када је очигледно да Испоручилац неће да испуни уговор, односно када је очигледно да Испоручилац неће моћи да испуни уговор ни у накнадном року.

Члан 11.

11.1. За потребе овог уговора случајем више силе на страни Испоручиоца односно на страни Наручиоца, сматраће се догађај који је ван контроле Испоручиоца односно Наручиоца и који ни са највећом пажњом доброг привредника није могао да се предвиди и није могао да се избегне разумном радњом, а није у питању кривица или нехат или пропуштање дужне пажње од стране Испоручиоца, односно Наручиоца.

11.2. Виша сила из става 1 овог члана може да обухвати, али није ограничена на акте власти земље Испоручиоца односно Наручиоца односно произвођача у свом сувереном својству, ратове, револуције, пожаре, поплаве, епидемије, санкције, карантин, ембарго и слично, али искључује штрајк радно ангажованих лица од стране Испоручиоца односно Наручиоца, односно произвођача.

11.3. У случају наступања више силе како је дефинисана ставом 1 и 2 овог члана на страни Испоручиоца, Испоручилац се не може позивати на немогућност извршења овог уговора, јер су добра из члана 1 овог уговора ствари одређене по роду, неће се сматрати да је Испоручилац повукао средства финансијског обезбеђења предата Наручиоцу у складу са овим уговором. Испоручилац је дужан да

истог дана када је у складу са ставом 1 и 2 овог члана наступио случај више силе на страни Испоручиоца о наступању више силе писаним путем извести Наручиоца и настави са извршењем својих обавеза по овом уговору све док је то разумно могуће и обавезан је да тражи све разумне алтернативне начине за извршење тако да не буду ометани догађајем више силе, у противном Наручилац има право да простом писаном изјавом достављеном Испоручиоцу раскине овај уговор и наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 8 овог уговора.

11.4. Уколико случај више силе на страни Испоручиоца или страни Наручиоца траје дуже од 30 дана, Наручилац има право да простом писаном изјавом достављеном Испоручиоцу, у којој се позива на овај члан уговора, раскине овај уговор без остављања раскидног рока.

Члан 12.

12.1. Саставни део уговора чине:

- усвојена понуда Испоручиоца која је заведена на архиви Наручиоца под бр. ***** од **.***.2019. године;

- техничка спецификација – образац 5. конкурсне документације бр. ЈН 14/19;

- одлука Наручиоца о додели уговора број ***** од **.***.2019. године.

Члан 13.

13.1. Уговор се на које се закључује уговор је 11 (једанаесет) месеци од дана потписивања.

13.2. Након истека рока на који је уговор закључен, уговор престаје да производи правно дејство.

13.3. Уколико уговор не буде реализован до његове вредности из члана 3. став 1. овог Уговора, продавац нема право да тражи испуњење уговора.

13.4. Обавезе које доспевају у наредној 2020. години буџетској години, биће реализоване највише до износа средстава која ће бити одобрена у тој буџетској години за ту намеру.

Члан 14.

14.1. Испоручена добра морају испуњавати све прописане стандарде.

Члан 15.

15.1. Испоручилац ће делимично извршити предметну набавку преко подизвођача Предузећа _____ (навести назив подизвођача), са седиштем _____ (навести адресу подизвођача), ПИБ _____, матични број _____, у делу набавке _____ (навести део набавке коју ће извршити подизвођач). Испоручилац у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорених обавеза, те и за испоручена добра од стране подизвођача, као да их је сам испоручио.

Члан 16.

16.1. Накнада за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси Испоручилац.

Члан 17.

17.1. Свака од уговорних страна може једнострано раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

17.2. О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна да писменим путем обавести другу страну.

17.3. Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу 7 (седам) календарских дана, од дана пријема писменог обавештења.

Члан 18.

18.1. Уговорне стране су сагласне да се потраживање из овог Уговора не може пренети на треће лице без писмене сагласности Наручиоца.

Члан 19.

19.1. Уговорне стране ће све евентуалне спорове који могу настати по овом уговору решавати споразумно, а у случају да се не могу договорити, уговара се надлежност Привредног суда у Крагујевцу.

Члан 20.

20.1. На питања која нису регулисана овим Уговором, а која су од важности за извршење истог, примењиваће се одредбе Закона о облигационим одредбама.

Члан 21.

21.1. Уговорне стране сагласно констатују да су уговор разумеле, прочитале и да представља стваран израз њихове воље.

Члан 22.

22.1. За све што овим Уговором није посебно утврђено примењују се релевантни позитивно правни прописи.

Члан 23.

23.1. Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно. Уколико до споразума не дође, уговара се надлежност Привредног суда у Крагујевцу.

Члан 24.

24.1 Овај уговор ступа на снагу даном потписа свих уговорних страна.

Члан 25.

25.1. Овај уговор је сачињен у шест једнаких примерака, четири примерка за Наручиоца и два примерка за Испоручиоца.

ИСПОРУЧИЛАЦ

НАРУЧИЛАЦ

(потпис и печат понуђача којим
пристаје на модел уговора)

Ранка Фуртула

***Упуство за попуњавања модела уговора:
Поља са звездицом попуњава Наручилац.
Сва празна поља потребно је попунити.
На крају уговора потребан је печат и потпис понуђача.***

**ПОНУДА СА ТЕХНИЧКОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ И СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ ЗА
ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ШТАМПАЊА
РЕШЕЊА ЗА ПОРЕСКО ОДЕЉЊЕ, ЈН 14/19**

Понуда бр. _____ од _____

Назив понуђача: _____

Седиште и адреса: _____

Понуду дајем (означити):

 самостално са подизвођачем као заједничку понудуПонуђач је у систему ПДВ-а: да не

Р. бр.	Назив	Јед. мере	Кол.	Јед.цена	Износ
1.	<u>Предштампа рачуна (фиксни подаци), без перфорације из табака А4</u> Обим : 1. лист Формат : 21 x 29,7 цм Папир : пр принт ласерски 80 г Предштампа : једнострано у две боје (црна + плава –печат и факсимил)	лист једнострано	50.000		
2.	<u>Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података са прозором за Bar cod, влажно лепљење, за машинско инсертовање.</u> Обим : 1. коверат Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), са прозором за BAR cod Папир: ковертни бели 80 г и повратница ковертни бели 80г Штампа: коверат на првој страни, 1 боја-црна ; повратница једнострано 1 боја-црна	коверта са повратницом	50.000		
3.	Израда клишеа за печат Опис: отисак печата мора бити оригиналне величине	ком.	1		
4.	Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Опис: у боји плавог мастила <u>PANTONE BLUE 072 PE</u> , на решењу по 1 страни, печатирање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе. Понуђач је у обавези да врати клише печата након извршене услуге по уговору.	лист једнострано	50.000		

5.	Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига - једнострана Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црно боји,	лист једнострано	3.000		
6.	Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига - обострана Папир: А4 формат, препринт, ласерски 80г /м2, Опис: штампа променљивих података, у црно боји,	лист обострано	5.000		
7.	<u>Персонална штампа докумената из табака А4 у црној боји</u> Цена штампања докумената обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80 г папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.	лист једнострано	50.000		
8.	<u>Машинско ковертирање докумената</u> Формат: А4	лист без прилога	50.000		
9.	<u>Уштампавање променљивих адресних података на 1. страни коверте и повратници у црној боји</u>	коверта	50.000		
Укупно без ПДВ-а					
ПДВ					
Укупно са ПДВ-ом					
За извршење јавне набавке ангажујемо ____ (_____) подизвођача. <i>(испред заграде ставити број, у загради словима написати број)</i>					
Подизвођач:				Процент укупне вредности	
1.	Назив и седиште:				
	Назив и седиште: Матични број:				
	ПИБ:				
	Особа за контакт:				
2.	Назив и седиште:				
	Матични број:				
	ПИБ:				
	Особа за контакт:				
	Матични број:				
	ПИБ:				
Особа за контакт:					
Јавну набавку ће извршити група понуђача од _____ (_____) понуђача. <i>(испред</i>					

Чланови групе понуђача:		Процент укупне вредности
1.	Назив и седиште:	
	Матични број:	
	ПИБ:	
	Особа за контакт:	
2.	Назив и седиште:	
	Матични број:	
	ПИБ:	
	Особа за контакт:	
У цену су урачунати сви зависни трошкови.		
У цену су урачунати сви зависни трошкови.		
Начин плаћања: у року од 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна.		
Рок важења понуде износи 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.		
Понуђач се обавезује да услугу врши сукцесивну по налозима наручиоца.		
Место испоруке је <i>F-co</i> магацин Понуђача.		
У укупну цену понуде урачунати су 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.		
Време на које ће се закључити уговор је 11 (једанесет) месеци.		
ИЗЈАВА: Изјављујем да подношењем понуде у потпуности прихватам услове из конкурсне документације и модела уговора. Уз понуду прилажемо прилоге и доказе захтеване конкурсном документацијом.		
Датум и место: _____ МП _____ Потпис овлашћеног лица: _____		

Упутство за попуњавање понуде:

Понуђач уноси податке у обрасцу понуде .

Понуђач је обавезан да у потпуности попуни образац понуде, тј. спецификацију тако што ће у дата поља унети тражене податке, а непримењиво предртати косом цртом.

Образац бр.7.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача]
у поступку **Јавне набавке услуге штампања решења за Пореско одељење**, број ЈН 14/19, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Давалац Изјаве
Понуђач

(назив)

(потпис)

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

Образац бр.8.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке **услуге штампања решења за Пореско одељење**, број ЈН 14/19, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

Прилог бр.1

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ АРАНЂЕЛОВАЦ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове 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 Аранђеловац - Одељење за пореске послове 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.

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака

Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове – 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**.

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 34300 Аранђеловац”.
- 2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:

Општина Аранђеловац
Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове
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: <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>
Реон: <i>број реона</i>
ПАК: <i>ПАК</i>
Број пошиљке: <i>R - број</i>
Датум пријема: <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 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:
34300 Аранђеловац	<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</i> Реон: <i>бр. реона</i> Редни бр. <i>редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	
Број решења/опомене: <i>број решења/опомене</i>	
<i>БАР КОД</i>	
ПИБ: <i>ПИБ</i>	
Број пошиљке: <i>R - број</i>	
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 поштара
Вратити:	
Општина Аранђеловац	
Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове	
П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште	

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

Пријемна пошта: 34300 Аранђеловац Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
Врста пошиљке: ARS Реон: *број реона*

Пошиљалац: **Општина Аранђеловац**
Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове

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 предао:

Пошиљке примио:

„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.

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 34300 Аранђеловац, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

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 Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове, 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 Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове, 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 Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове.

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

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

Повратнице - датум: датум уручења
Општина Аранђеловац
Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

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
Општина Аранђеловац
Општинска управа Аранђеловац - Одељење за пореске послове
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

ЗАХТЕВИ:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЛП „Пошта Србије“ пријемној пошти 34300 Аранђеловац, 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 50.000 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...105/14).

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

НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ЗАХТЕВА

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

- ✓ узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији са попуњеним подацима,
- ✓ узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији ,
- ✓ опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) конкурсне документације,
- ✓ опис начина печатања решења,
- ✓ опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,
- ✓ опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 34000 Аранђеловац,
- ✓ опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.