



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЛЕСКОВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА – Одељење за јавне набавке
Бр. 616 -404/2022-11 НН 024-2/22
10 .03 .2022. год.
Л Е С К О В А Ц
ул. Трг револуције бр. 33/4

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
(члан 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама „Сл. гласник РС“, бр. 91/2019)

НАБАВКА УСЛУГА

Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних података и опомене

Март, 2022. године

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), одредби Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке града Лесковца, бр. 839/2020-III од 09.09.2020. године и Одлуке о спровођењу набавке на коју се Закон не примењује бр. 345-404/2022-11 од 21.02.2022. године, припремљена је:

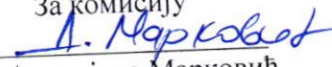
КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За набавку на коју се Закон не примењује –
Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа,
машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних
података и опомене

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о предмету набавке	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок и место испоруке добара и извршења услуге, евентуалне додатне услуге и сл.	4-13
III	Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума	14-18
IV	Критеријум за доделу уговора	19
V	Образац понуде (подаци на основу којих понуђачи припремају образац понуде)	20-23
VI	Образац изјаве о интегритету	24
VII	Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК)	25
VIII	Образац структуре понуђене цене	26-29
IX	Образац трошкова припреме понуде	30
X	Образац Изјаве о средству финансијског обезбеђења	31
XI	Модел уговора	32-35
XII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	36-40

Укупан број страна: 40.

За комисију

Андријана Марковић



НАРУЧИЛАЦ

I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

Подаци о наручиоцу: Град Лесковац, Градска управа – Одељење за јавне набавке, ул. Трг револуције бр. 33/4, www.gradleskovac.org

Врста јавног наручиоца и његова основна делатност: Орган јединице локалне самоуправе, опште јавне услуге

Основ изузећа: Набавка на коју се Закон не примењује, у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и одредби Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке града Лесковца бр. 839/2020- III од 09.09.2020. године.

Позиција из Плана набавки на које се Закон не примењује за 2022. годину: 0170

Врста предмета набавке: Услуге

Предмет набавке: Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних података и опомене

Ознака из општег речника набавке:

79810000 – Услуге штампања

Рок за доношење одлуке:

Одлука о додели уговора, наручилац ће донети у року од 30 дана од дана отварања понуда.

Лице за контакт: Андријана Марковић, Градска управа – Одељење за јавне набавке, е-mail: javnanabavkaandrijana@sbb.rs

Процењена вредност набавке је 916.666,00 динара без ПДВ-а.

II - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације) КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА И УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А4

- тираж: 70.000 примерака
- обим: 1 лист
- формат: 21 x 29,7 цм
- папир: пре принт ласерски 80 г
- предштампа: једнострана у једној боји (црна)
- штампа фиксних података према датом обрасцу

2. Предштампа коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање

- тираж: 70.000 примерака
- обим: 1 коверта са повратницом
- формат: Ц6/5 (114 x 229мм)
- папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г
- штампа: штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст – црна, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

3. Израда клишеа за печатрање

- тираж: 1 примерак
- опис: отисак печата мора бити оригиналне величине

4. Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу

- тираж: 70.000 отисака
- опис: отисак печата мора бити оригиналне величине
- отисак високе штампе – у боји плавог мастила Pantone blue 072 PE
- печатрање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе.
- понуђач је дужан да врати клише печата након извршене услуге по Уговору

5. Персонална штампа образаца „пријемно- доставна књига“

- тираж: 5.000 примерака – једнострано
- папир: пре принт ласерски 80г
- опис: штампа променљивих података у црној боји једнострано на обрасцу „пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач, према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерака.

6. Персонална штампа образац, пријемно – доставна књига

- тираж: 18.000 примерка двострано
- папир: пре принт ласерски 80г

- опис: штампа променљивих података у црној боји двострано на обрасцу „Пријемно- доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач, према додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

7. Персонална штампа решења из табака А4 у црној боји

- тираж: 70.000 решења А4 једнострано
- папир: пре принт ласерски 80г
- опис: штампа променљивих података у црној боји у PDF формату; на једној страни или на другој страни предштампаног обрасца, према унапред предвиђеном броју.

8. Машинско ковертирање решења – са неопходним претходним проверама упарености докумената- решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују.

- тираж: 70.000 решења А4

9. Персонална штампа променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји

- обим: 1коверат
- папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г
- тираж: 70.000 коверата
- формат: Ц6/5 (114 x 229мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем контролног података и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора 17мм x 45мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног података из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења
- опис: Штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.

10. Припрема пошиљака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. гласник РС“, 27/2021), по поштанским центрима, односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 16 000 Лесковац.

- тираж: 70.000 пошиљака

према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

11. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Град Лесковац.

- тираж: 70.000 пошиљака

према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“

2. ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА - ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

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

Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије - Одсек локалне пореске администрације 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 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 електронским 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 податке 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 пошиљаке 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.

2.2. ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМPE И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА

Преузимање података и штампа пошиљака

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

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

Пружалац услуга 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 16 000 Лесковац”.

2) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:

Република Србија, Град Лесковац
Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије - Одсек локалне пореске администрације
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/опомена</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 прегратка.

За крајњег корисника услуга потребно је припремити коверте са унапред предштампаним подацима. У зависности од пореског облика пореске пошиљке која је инсертована у коверат, повратнице су различите боје.

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта:	Датум пријема:
16000 Лесковац	<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/опомена</i>	
БАР КОД	
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 поштар
Вратити:	
Република Србија, Град Лесковац	
Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије	
Одсек локалне пореске администрације	
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), штампа се у три примерка и садржи следеће податке:

Пријемна пошта: 16000 Лесковац Доставна пошта: *поштански број и назив поште*

Врста пошљике: ARS Реон: *број реона*

Пошљилац: Република Србија, Град Лесковац

Градска управа града Лесковца – Одељење за финансије

Одсек локалне пореске администрације

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

Укупно пошљака:

Пошљике примио:

Пошљике предао: _____

„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 7mm.

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 16000 Лесковац, уз попуњен образац „Пријемно-Доставне“ књиге у три примерка.

Унос података о уручењу и статусу пореских пошиљака

Пружалац услуга је у обавези да податке о 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 град Лесковац, уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански 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 Градска управа града Лесковца Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације, пружалац услуга је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датум уручења, преда пошиљке сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке, према адреси на повратници – на поштански фах који користи Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације, пружалац услуга је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датум уручења, преда пошиљке Градска управа града Лесковца - Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације, сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке.

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

Повратнице- датум: датум уручења
Република Србија, Град Лесковац
Градска управа града Лесковца – Одељење за финансије, Одсек локалне пореске администрације
<i>П.П. број поштанског преградка</i>
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 пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

Неуручена пореска решења - датум: датум враћања
Република Србија, Град Лесковац
Градска управа града Лесковца – Одељење за финансије, Одсек локалне пореске администрације
<i>П.П. број поштанског преградка</i>
Поштански број и назив поште

2.3. ЗАХТЕВИ:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16000 Лесковац, 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 70.000 у року од максимум 72 сата,
- 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 РЕАЛИЗАЦИЈУ 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 серверу 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..95/2018, 86/2019, 144/20 и 96/2021).

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

2.4. НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ЗАХТЕВА

Понуђачи су дужни да као доказ о испуњености техничких услова и захтева, уз понуду да 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 подтачке (1.-5.) наведене у Техничком опису решења 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 оутврђивању 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 16000Лесковац,

- опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.

ЗАВИСНИ ТРОШКОВИ:

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

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

III – КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА СА УПУТСТВОМ КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ КРИТЕРИЈУМА

1. Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из набавку у случају да постоје основи за искључење ако:

1.1. привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, није правоснажно осуђен, осим ако правоснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у набавци, за:

(1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

(2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу;

(чл. 111. ст. 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама)

Доказ:

Сматра се да привредни субјект који је уписан у регистар понуђача нема основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 1) Закона о јавним набавкама.

Непостојање овог основа за искључење доказује се следећим доказима:

Правна лица и предузетници:

1) Потврда надлежног Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица или предузетника, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којим се потврђује да понуђач у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, није правоснажно осуђен, осим ако правоснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, и то за следећа кривична дела: кривично дело пореске утаје; кривично дело преваре; кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности; кривично дело злоупотребе службеног положаја; кривично дело трговине утицајем; кривично дело давања мита; кривично дело трговине људима (за облике из члана 388. ст. 2,3,4,6,8 и 9 Кривичног законика) и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу (за облике из члана 390. ст. 1. и 2. Кривичног законика).

2) Потврда надлежног Вишег суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица или предузетника, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којим се потврђује да понуђач у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, није правоснажно осуђен, осим ако правоснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, и то за следећа кривична дела: кривично дело злоупотребе службеног положаја, ако вредност прибављене имовинске користи прелази 1.500.000,00 динара; кривично дело трговине људима (за облике из члана 388. ст. 1,5 и 7 Кривичног законика), кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу ако је извршено према малолетном лицу и кривично дело примања мита.

3) Потврда Посебног одељења Вишег суда у Београду за организовани криминал којом се потврђује да правно лице или предузетник није осуђено за нека од следећих кривичних дела: кривична дела организованог криминала; кривично дело удруживања ради вршења кривичних дела; кривично дело злоупотребе службеног положаја, трговине утицајем, примања мита и давања мита ако је окривљени односно лице којем се даје мито службено или одговорно лице које врши функцију на основу избора, именовања или постављења од стране Народне скупштине, председника Републике, опште седнице Врховног касационог суда, Високог савета судства или Државног већа тушилаца; кривична дела против привреде, ако вредност имовинске користи прелази 200.000.000 динара, односно ако вредност јавне набавке прелази 800.000.000 динара и то за: кривично дело злоупотребе у вези са јавним набавкама, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело прања новца-у случају ако имовина која је предмет прања новца потиче из свих наведених кривичних дела; кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела; кривично дело финансирања тероризма; кривично дело тероризма; кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања.

4) Потврда Посебног одељења виших судова у Београду, Новом Саду, Нишу и Краљеву за сузбијање корупције, којим се потврђује да правно лице или предузетник није осуђивано за нека од следећих кривичних дела: кривично дело примање мита у обављању привредне делатности; кривично дело давање мита у обављању привредне делатности; кривично дело злоупотреба у вези са јавним набавкама; кривично дело преваре у обављању привредне делатности; кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица и кривично дело прања новца.

Законски заступници и физичка лица:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник или физичко лице није осуђивано за следећа кривична дела:

1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

2) кривично дело злоупотреба положаја одговорног лица, кривично дело злоупотреба у вези са јавном набавком, кривично дело примање мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотреба службеног положаја, кривично дело трговина утицајем, кривично дело примање мита и кривично дело давања мита; кривично дело превара, кривично дело неосновано добијање и коришћење кредита и друге погодности, кривично дело превара у обављању привредне делатности и кривично дело пореска утаја; кривично дело тероризам, кривично дело јавно подстицање на извршење терористичких дела, кривично дело врбовање и обучавање за вршење терористичких дела и кривично дело терористичко удруживање; кривично дело прање новца, кривично дело финансирање тероризма; кривично дело трговина људима и кривично дело заснивање ропског односа и превоз лица у ропском односу.

Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника или физичког лица. Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Привредни субјект који има седиште у другој држави:

Ако привредни субјект има седиште у другој држави као доказ да не постоји основ за искључење наручилац ће прихватити извод из казнене евиденције или другог одговарајућег регистра или, ако то није могуће, одговарајући документ надлежног судског или управног органа у држави седишта привредног субјекта, односно држави чије је лице држављанин. Ако се у држави у којој привредни субјект има седиште, односно држави

чији је лице држављанин не издају наведени докази или ако докази не обухватају све податке у вези са непостојањем основа за искључење, привредни субјект може да, уместо доказа, достави своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, у којој се наводи да не постоје наведени основи за искључење привредног субјекта.

1.2. привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне;

(чл. 111. ст. 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама)

Доказ:

Сматра се да привредни субјект који је уписан у регистар понуђача нема основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 2) Закона о јавним набавкама.

Непостојање овог основа за искључење доказује се следећим доказима:

1) Потврда надлежног пореског органа да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне.

2) Потврда надлежног пореског органа локалне самоуправе да је понуђач измирио доспеле обавезе јавних прихода или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне. Правно лице које се налази у поступку приватизације, уместо доказа из тач. 1) и 2), прилаже потврду надлежног органа да се налази у поступку приватизације.

Привредни субјект који има седиште у другој држави: Ако привредни субјект има седиште у другој држави као доказ да не постоје основи за искључење наручилац ће прихватити потврду надлежног органа у држави седишта привредног субјекта. Ако се у држави у којој привредни субјект има седиште, односно држави чији је лице држављанин не издају наведени докази или ако докази не обухватају све податке у вези са непостојањем основа за искључење, привредни субјект може да, уместо доказа, достави своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, у којој се наводи да не постоје наведени основи за искључење привредног субјекта.

1.3. утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две године од дана истека рока за подношење понуда, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. ЗЈН;

(чл. 111. ст. 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама)

Непостојање овог основа за искључење утврђује наручилац.

1.4. постоји сукоб интереса, у смислу овог закона, који не може да се отклони другим мерама;

(чл. 111. ст. 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама)

Непостојање овог основа за искључење утврђује наручилац.

1.5. утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у набавци или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

(чл. 111. ст. 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама)

Непостојање овог основа за искључење утврђује наручилац.

2. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

Привредни субјект који учествује у предметној набавци мора испунити одређени услов везано за:

Технички капацитет:

- Привредни субјект мора да има потребне техничке ресурсе и искуство потребно за извршење уговора о набавци са одговарајућим нивоом квалитета, а нарочито може да захтева да привредни субјект има довољно искуства у погледу раније извршених уговора (члан 117. Закона), и то да располаже техничком опремом за извршење уговора (минимум):

1) једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења;

2) једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница;

3) једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно (папир формат А4);

4) једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења и Пријемно доставне књиге;

5) систем- машина капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења у коверте;

6) једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

Доказ:

1.а) фотокопија пописне листе на дан 31.12.2021. године, уз обавезно обележавање маркером тражене техничке опреме, ако је опрема у власништву понуђача;

- рачун, уговор о купопродаји и сл., ако је понуђач постао власник тражене техничке опреме у 2022. години или

б) фотокопија уговора о закупу, фотокопија уговора о лизингу и др. ако тражена техничка опрема није у власништву понуђача.

2) а) каталог опреме са техничким карактеристикама машина или

б) извод са интернет странице произвођача машина са техничким карактеристикама.

Привредни субјект код којег постоје основи за искључење из члана 111. став 1. тач. 1), 3) и 4) може наручиоцу да достави доказе да је предузео мере да би доказао своју поузданост без обзира на постојање основа за искључење, и у том циљу доказује:

1) да је платио или се обавезао да плати накнаду у погледу било које штете изазване кривичним делом или непрофесионалним поступањем и

2) да је у потпуности разјаснио чињенице и околности активно сарађујући са истражним органима и

3) да је предузео конкретне техничке, организационе и кадровске мере које су примерене за спречавање вршења кривичних дела или непрофесионалног поступања.

Мере које привредни субјект предузима оцењују се узимајући у обзир тежину и конкретне околности кривичног дела или непрофесионалног поступања, с тим да је наручилац дужан да образложи разлоге за прихватање или неприхватање мера. Наручилац неће искључити привредног субјекта из набавку ако је оценио да су предузете мере примерене.

НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ НАВЕДЕНИХ КРИТЕРИЈУМА У ОДЕЉАКУ III ЈЕ ДОСТАВЉАЊЕМ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА (ИИК).

Образац изјаве је дат у прилогу Конкурсне документације.

Привредни субјект у понуди доставља Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - ИИК (у даљем тексту: Изјава о испуњености критеријума) којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтевани критеријум за избор привредног субјекта.

Ако понуду подноси група привредних субјеката, у понуди се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Наручилац може у фази стручне оцене понуда да затражи од понуђача да у примереном року, чија је понуда оцењена као најповољнија да достави све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење предметне набавке.

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

IV - КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

За предметну набавку уговор ће бити додељен економски најповољнијој понуди одређеној на основу критеријума “цена“.

Резервни критеријуми на основу којих ће уговор бити додељен у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

У случају исте понуђене цене и истог понуђеног рока важења понуде, најповољнија понуда биће изабрана путем жреба.

V – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2022. године за набавку услуге на коју се Закон не примењује – Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних података и опомене, бр. НН 024-2/22.

1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

1.2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) 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.

1.3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Да ли подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно:	Да Не
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Да ли подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно:	Да Не

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

1.4. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

1.5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – набавка услуге - хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних података и опомене, бр. НН 024-2/22.

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара.

Износ обрачунатог ПДВ-а: _____ динара.

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара.

Рок плаћања: у року од 45 дана након извршења посла у целости и испостављања исправне фактуре сачињене на основу пружених услуга.

Рок извршења услуге у свему према роковима датим у конкурсној документацији односно моделу уговора.

Рок важења понуде: _____ дана, од дана отварања понуде (не краћи од 30 дана).

Прихватамо све услове из конкурсне документације и упознат сам са садржином уговора.

Начин доказивања испуњености техничких услова и захтева

Као доказ о испуњености техничких услова и захтева, саставни део понуде је израђен, потписан и оверен печатом опис начина извршења предметне услуге, а који 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 подтачке (1.-5.) наведене у Техничком опису решења 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 16000Лесковац;
- опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац понуде привредни субјект, односно понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

VI – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИНТЕГРИТЕТУ

У складу са чланом 93. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и члана 10. тач. 18) Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 21/2021),

понуђач _____, даје

ИЗЈАВУ О ИНТЕГРИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду за набавку на коју се Закон не примењује, бр. НН 024-2/22 – Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних података и опомене, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима и да гарантујем тачност података.

Место: _____
Датум: _____

М.П. _____
Понуђач
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потписује овлашћено лице привредног субјекта, односно понуђач, уколико наступа самостално или са подизвођачима.

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

Образац копирати у потребном броју примерака.

VII – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА (ИИК)

за набавку услуге - Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних података и опомене, бр. НН024-2/22

Понуђач _____ са седиштем у _____
_____ улица _____, бр. _____,

сагласан сам да наручиоцу на његов захтев, без одлагања, могу доставити наведене доказе и под материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Изричито потврђујем да испуњавам све услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну набавку, и то:

- 1) не постоје основи за искључење, сходно члану 111. Закона и то наведених у поглављу III, тачка 1. основи за искључење, подтачка 1.1. до 1.5. конкурсне документације и
- 2) испуњавам захтевани критеријум за избор привредног субјекта и то наведен у поглављу III, тачка 2. критеријуми за избор привредног субјекта и то да располажем траженим техничким капацитетом.

Завршна изјава

Изјављујем да су претходно наведени подаци тачни и истинити и да сам у потпуности свестан последица лажног приказивања чињеница.

Изјављујем да сам у могућности, да на захтев наручиоца и без одлагања у законом прописаном року, доставим доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

датум и место:

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Спецификација услуга са структуром понуђене цене							
Р.б.	ОПИС	Кол.	Једин. мере	Понуђена цена по јед. без ПДВ-а	Понуђена цена по јед. са ПДВ-ом	Укупна понуђена цена без ПДВ-а	Укупна понуђена цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7 (3x5)	8(3x6)
1.	<p>Предштампа решења (фиксни подаци) без перфорације из табака А4 Обим: 1. Лист Формат: 21 x 29,7цм Папир: пре принт ласерски 80г Предштампа: једнострана у једној боји (црна)</p>	70.000	лист једнострано				
2.	<p>Израда коверта са повратником, влажно лепљење за машинско инсертовање Обим : 1. коверат са повратником Формат: Ц6/5 (114 x 229мм), Папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г Штампа: на првој страни коверте и на повратници двострана, текст -црна</p>	70.000	коверта са повратником				
3.	<p>Израда клишеа за печат Опис : отисак печата мора бити оригиналне величини</p>	1	ком.				
4.	<p>Уштампавање (висока штампа) печата на решењу Опис: у боји плавог мастила PANTONE BLUE 072 PE,</p>	70.000	лист једнострано				

	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.						
5.	Персонална штампа обрасца пријемно – доставна књига - једнострана Папир: А4 формат пре принт ласерски 80г/м ² , Опис: штампа променљивих података, у црној боји	5.000	лист једнострано				
6.	Персонална штампа обрасца пријемно доставна књига – обострана Папир: А4 формат пре принт ласерски 80г/м ² Опис: штампа променљивих података, у црној боји	18.000	лист обострано				
7.	Персонална штампа решења из табака А4 у црној боји Цена штампања докумената обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80г папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.	70.000	лист једнострано				
8.	Машинско ковертирање документа са неопходним предходним проверама упарености докумената Формат: А4	70.000	лист без прилога				

9.	<p>Уштампавање променљивих адресних података на 1. страни коверте и повратници у црној боји Папир: ковертни бели 80г и повратница ковертни бели 80г Формат : Ц6/5(114x229 мм), бланко коверат са прозором за нумеричко графички контролни податак који се може користити у процесу инсертовања, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши коришћењем контролног података и апликације ИС ЛПА за припрему масовне штампе, димензије прозора, 17мм x45мм, позиција прозора дефинисана позицијом контролног података из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА), са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перфорације коверте (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења:</p> <p>Опис штампе: штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници, у црној боји, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“</p>	70.000	коверат са повратницом				
----	--	--------	------------------------	--	--	--	--

10.	Припрема, сортирање и паковање поштиљака у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл.гласник РС, 27/2021), по поштанским центрима односно одредишним поштама ,превоз и предаја тако припремљених поштиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16 000 Лесковац, према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења.	70.000	ком.				
11.	Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења поштиљке према „додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“	70.000	ком.				
УКУПНО:							

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Понуђач је у обавези да попуни образац структуре понуђене цене на следећи начин:

- У колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет набавке;
- У колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет набавке;
- У колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а, за тражени предмет набавке и то тако што ће помножити тражену количину из колоне 3. са јединичном ценом без ПДВ-а наведену у колони 5. и уписати укупан износ на месту где је то предвиђено;
- У колони 8. уписати укупну цену са ПДВ-ом, за тражени предмет набавке и то тако што ће помножити тражену количину из колоне 3. са јединичном ценом са ПДВ-ом наведену у колони 6. и уписати укупан износ на месту где је то предвиђено;
- На крају свих табела уписати укупну цену без ПДВ-а и укупну цену са ПДВ-ом.

У укупну цену урачунати трошкове везане за набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање, печатирање и др.) као и све друге зависне трошкове везане за извршење услуге према техничком опису.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

(потпис овлашћеног лица понуђача)

IX - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чл. 138. Закона, понуђач _____ за набавку на коју се Закон не примењује, набавка услуге – Хибридна пошта- предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења, уштампавање променљивих адресних података и опомене, бр. НН 024-2/22, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Врста трошка	Износ трошка у РСД
Укупан износ трошкова припремање понуде	

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

Изузетно од става 1. наведеног члана 138. Закона, ако је поступак 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 средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Х. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О СРЕДСТВУ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Обавезујем се да ћу у случају закључења уговора са наручиоцем, у поступку набавке услуга - Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података и опомена, НН 024-2/22, доставити у тренутку потписивања уговора или најкасније у року од 10 дана, од дана његовог потписивања, потписану и оверену бланко сопствену меницу за испуњење уговорених обавеза, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а и роком важности 5 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, која је евидентирана у Регистар меница и овлашћења НБС, као и менично овлашћење – писмо за наручиоца, захтев пословној банци за регистрацију менице и копију картона депонованих потписа овлашћених лица понуђача за потписивање издатог од стране пословне банке.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац реализује средство финансијског обезбеђења.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача који наступа самостално, или овлашћено лице понуђача који наступа са подизвођачем, или овлашћени члан групе понуђача ако подносе заједничку понуду.



Република Србија
Град Лесковац
Градска управа – Одељење за јавне набавке
Бр. _____-404/2022-11 НН 024-2/2022
____.____.2022. године
Трг Револуције 33/4
Л е с к о в а ц

XI МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

ХИБРИДНА ПОШТА

-предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа,
машинско инсертовање пореских решења и
уштампавање променљивих адресних података о опомене-

Закључен између:

Град Лесковац, Градска управа - Одељење за јавне набавке са седиштем у Лесковцу, ул. Трг Револуције бр.33/4, ПИБ 100545518, матични број 06856535, бројрачуна 840-19640-87 код Управе за трезор, телефон 016-215-990, телефакс 016-216- 651, кога заступа шеф одељења Зоран Новаковић, сходно Одлуци о Градској управи града Лесковца („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 2/17, 29/17 и 31/21), (у даљем тексту: Наручилац услуге), са једне стране

и

_____ са седиштем у _____, ул. _____, ПИБ _____, матични број _____, број рачуна _____, назив банке _____, телефон _____, телефакс _____, кога заступа _____, (у даљем тексту: Пружалац услуге- попуњава понуђач), са друге стране

Заједнички назив: Уговорне стране.

Уговорне стране претходно сагласно констатују да је пружаоцу услуга по спроведеној набавци услуга – Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података и опомене, бр. НН 024-2/22, одлуком наручиоца додељен уговор о набавци.

Број и датум одлуке о додели уговора _____/_____ - (уписује наручилац – наручилац услуге).

Понуда изабраног понуђача број _____ од _____ 2022. године - (број из понуде и датум уписује понуђач – пружалац услуге).

Чл. 1.

Предмет овог уговора су услуге и то: Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података и опомене, а за потребе Градске управе - Одељења за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца као крајњег корисника.

Чл. 2.

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

Пружилац услуге се обавезује да ће услуге из става 1. овог члана извршити у роковима и то:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 16 000 Лесковац, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник услуге, према динамци и броју пошиљака за штампу које Пружилац 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 70.000 у року од максимум 72 сата;
- 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 РЕЛИЗАЦИЈУ 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 серверу Крајњег корисника најксније следећег радног дана. Преузимање пошиљака ради

евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза Пружаоца услуге након закључења уговора, односно од пријема наведених података за штампу аката.

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...95/2018, 86/2019, 144/20 и 96/2021).

Чл. 3.

Цене услуге 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.

Уговорне стране су сагласне да се плаћање по овом уговору изврши након извршења посла у целости и испостављања исправне фактуре, сачињене на основу пружених услуга, у року од 45 дана.

У укупну цену урачунати су трошкови везани за набавку репроматеријала (папир, коверте, кутије за паковање, боја за штампање, печатирање и друго) као и сви други зависнитрошкови везане за извршење услуге према техничком опису.

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

Чл. 4.

Пружалац услуга се обавезује да наручиоцу у тренутку потписивања уговора, односно најкасније у року од 10 дана након потписивања уговора као средство финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза, 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 менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора безПДВ-а. Уз меницу мора бити достављен захтев пословне банке за регистрацију менице и копија картона депонованих потписа који је издато од стране пословне банке, са роком важности који је 5 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за испуњење уговорних обавеза у случају да продавац не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Чл. 5.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорене стране, односно у тренутку када исти наручилац услуге прими потписан од стране пружаоца услуге и важи до целокупне испоруке, а најкасниједо 31.12.2022.год.

Чл. 6.

У име и за рачун наручиоца, о извршењу овог уговора стараће се Градска управа – Одељење за финансије – Одсек локалне пореске администрације града Лесковца, ул. Трг револуције бр.45 и која ће именовати лице које ће бити одговорно за праћење извршења предметног уговора о набавци.

Чл. 7.

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

Чл.8.

Све спорове настале у вези са овим Уговором стране ће решавати мирним путем. У случају спора прихватају надлежност Привредног суда у Лесковцу.

Чл. 9.

Саставни део Уговора је понуда понуђача са структуром понуђених цена.

Чл. 10.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка од којих су по 3 (три) за сваку уговорну страну.

КУПАЦ

_____ М.П.

ПРОДАВАЦ

_____ М.П.

Напомена: Модел уговора понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора

ХП - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда треба да буде састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. Начин и рок за подношење понуде

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона и контакт особу.

Понуђачи су дужни да понуду сачине према упутству наручиоца и да је доставе на адресу наручиоца: Градска управа – Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, са знаком: „Понуда за набавку на коју се Закон не примењује – Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података и опомене, бр. НН 024-2/22 – НЕ ОТВАРАТИ“.

Рок за подношење понуда је до 21.03.2022. године, до 11,⁰⁰ сати.

Наручилац ће, по пријему понуде, на коверти или кутији 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.

Комисија за предметну набавку, након истека рока за подношење понуда, приступиће отварању понуда, дана 21.03.2022. године, са почетком у 11,³⁰ сати.

Понуде које стигну након наведеног рока (дана и сата), сматраће се неблаговременим и неће бити узете у разматрање, већ ће се исте неотворене вратити понуђачу.

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

На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан, односно које лице је дужно да образац потпише.

3. Партије

Предметна набавка није обликована по партијама.

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео основну понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде, уз пратећи допис, потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска управа - Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, са знаком:

„Измена/Допуна/Опозив/Измена и допуна - понуде за набавку услуге – Хибридна пошта – предштампа, израда коверти са повратницом, персонална штампа, машинско инсертовање пореских решења и уштампавање променљивих адресних података и опомене, бр. НН 024-2/22 – НЕ ОТВАРАТИ“.

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона и контакт особу.

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, број телефона и контакт особу.

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

6. Понуда са подизвођачем

Понуђач који намерава да извршење дела уговора повери подизвођачу, дужан је да у понуди наведе:

- 1) који део уговора намерава да повери подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту);
- 2) податке о подизвођачима;
- 3) да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно.

Подаци из става 1. морају да буду наведени у уговору о набавци, ако је привредни субјект поверио подизвођачу део уговора о набавци.

7. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача, као заједничку 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.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење набавке, а који обавезно садржи податке о:

1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2. Опис послова сваког понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;
3. Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор, понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
4. Понуђачу који ће издати рачун;
5. Рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6. Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

8. Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

Захтеви у погледу начина и услова плаћања:

Плаћање ће се вршити на начин и према условима из понуде понуђача.

Плаћање је у року од 45 дана након извршења посла у целости и испостављања исправне фактуре, сачињене на основу пружених услуга.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Захтев у погледу квалитета услуге:

Понуђач је одговоран за квалитетно извршење предметне набавке.

Захтеви у погледу рока пружања услуге:

Рок за реализацију 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.

Рок за комплетан процес штампе и предаје пошиљака у складу са траженом спецификацијом је:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 70.000 у року од максимум 72 сата

Захтев у погледу рока важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана, од дана отварања понуде.

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 не може мењати понуду.

9. Валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди

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

10. Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима средстава обезбеђења испуњења обавеза понуђача

Понуђач је у обавези да уз понуду достави потписан и оверен образац Изјаве о средству финансијског обезбеђења закљученог уговора (поглавље X), тако што ће изабрани понуђач у тренутку потписивања уговора или најкасније у року од 10 дана, од дана потписивања, доставити наручиоцу бланко сопствену меницу за испуњење уговорних обавеза, безусловну и плативу на први позив, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења НБС, о чему као доказ наручиоцу доставља копију поднетог захтева за регистрацију менице у Регистар. 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 за наручиоца, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а и роком важности 5 дана дуже од дана истека рока за коначано извршење посла, а која ће бити уновчена у случају да понуђач – пружалац услуге не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа овлашћених лица понуђача за потписивање издатог од стране пословне банке коју понуђач – пружалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наведено средство обезбеђења доставља овлашћено лице понуђача који наступа самостално, или овлашћено лице понуђача који наступа са подизвођачем, или овлашћени члан групе понуђача ако подносе заједничку понуду.

11. Додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци

Привредни субјект може у писаној форми на адресу наручиоца: Градска управа - Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4 или електронском поштом на е-mail: javnanabavkaandrijana@sbb.rs да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, најкасније 6 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће, најкасније 4-ог дана пре истека рока за подношење понуда, од пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима или уоченим недостацима/неправилностима у документацији о набавци, одговор објавити на својој интернет страници.

Додатне информације/појашњења/уочене недостатке или неправилности упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама/појашњењима/уоченим недостацима или неправилностима конкурсне документације, за набавку бр. НН 024-2/22“.

У случају измене или допуне документације о набавци, наручилац може да продужи рок за подношење понуда, уколико је то неопходно.

12. Обавештење о употреби печата

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна.

13. Обавештење о изјави о интегритету

Приликом сачињавања понуде, Изјава о интегритету је саставни део обрасца понуде, чиме привредни субјект потврђује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је своју понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима и да гарантује тачност података.