



ГРАД ПАНЧЕВО
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА И БР. 2-4

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НАБАВКА УСЛУГЕ ХИБРИДНЕ ПОШТЕ ПО СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ

Бр. XI-13-404-227/2018

	Датум и време
Рок за објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца	До 17.10.2018. године
Рок за подношење понуде	19.11.2018. године до 10:00 часова
Отварање понуда	19.11.2018. године у 10:15 часова

Панчево, октобар 2018. године

На основу члана 32. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр.124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година («Сл. гласник РС» бр. 21/14), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Града Панчева, бр. II-05-06-14/2018-14 од 27.02.2018. године, Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке и Решења о образовању Комисије за спровођење отвореног поступка јавне набавке – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018 од 08.10.2018. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ –
НАБАВКА УСЛУГЕ ХИБРИДНЕ ПОШТЕ ПО СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ
БР. XI-13-404-227/2018**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Техничка спецификација	4
III	Техничка документација и планови	13
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14
V	Критеријуми за доделу уговора	17
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	17
VII	Модел уговора	31
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	36

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

Наручилац: Град Панчево

Адреса: 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4

Интернет страница: www.pancevo.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке и материја која се односи на предмет јавне набавке, и то:

- Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15),
- Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/2016), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама,
- Законом о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, бр. 39/85, бр. 45/89-Одлука УСЈ и бр. 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – уставна повеља), након закључења уговора о јавној набавци,
- Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година («Сл. гласник РС» бр. 21/14),
- Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/15),
- Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке унутар Града Панчева, бр. II-05-06-14/2018-14 од 27.02.2018. године,
- Правилником о условима које морају да испуњавају предузећа и друга правна лица која врше одређену врсту испитивања квалитета површинских и подземних вода, као и испитивање квалитета отпадних вода („Сл. гласник РС“ бр. 41/94 и 47/94),
- Подзаконским актима који се односе на предмет јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. XI-13-404-227/2018 су услуге – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину.

4. Ознака из Општег речника набавки

Услуге штампања и сродне услуге– 79800000.

5. Партије

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

6. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

7. Резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

8. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

9. Контакт лице

Маријана Нинић, стручно лице,

е-маил адреса: javne.nabavke@pancevo.rs

10. Рок у којем ће Наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, Наручилац ће донети у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

II ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке, бр. XI-13-404-227/2018, је набавка услуге хибридне поште и подразумева услугу масовне штампе, печатрања, инсертовања и персонализације пошиљака за Секретаријат за пореску администрацију у вршењу послова утврђивања контроле и наплате изворних прихода Града Панчева за 2019. и 2020. годину.

Предмет јавне набавке обухвата предштампу, израду коверата са повратницом, печатрање, персоналну штампу, машинско инсертовање, уштампавање променљивих адресних података, сортирање, паковање и достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке, за 142.000 пошиљака-аката и то:

1. Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4

Тираж: 142.000 примерака
Обим: 1 лист
Формат: 21 x 29,7 cm
Папир: пре принт ласерски 80 g
Предштампа: једнострана у једној боји,
штампа фиксних података према датом обрасцу.

2. Израда клишеа за печатрање

Тираж: 1 примерак

3. Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу

Тираж: 142.000 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.

4. Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“

Тираж: 5.000 примерака - једнострано
Папир: пре принт ласерски 80 g

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 примерка.

5. Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига

Тираж: 25.000 примерака - двострано
Папир: пре принт ласерски 80 g

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.

6. Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података са прозором за Bar cod, влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених података.

Тираж: 142.000 примерака
Обим: 1 коверат
Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm)
Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g

Штампа: Штампа фиксних података, на првој страни коверте и на повратници двострана, текст-црна.

7. Персонална штампа решења из табака А 4 у црној боји

Тираж: 142.000 решења А 4 једнострано

Папир: пре принт ласерски 80 g

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 предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују.

Тираж: 142.000 решења А 4

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

Обим: 1 коверат

Формат: Ц 6/5 (114 x 229 mm)

Папир: ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g

Тираж: 142.000 коверата

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“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 26106 Панчево 6.

Тираж: 142.000 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 Градска управа Града Панчева.

Тираж: 142.000 пошиљака

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

ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ЈЕДИНСТВЕНИМ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ЛОКАЛНИХ ПОРЕСКИХ АДМИНИСТРАЦИЈА-ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију (у даљем тексту: Крајњи корисник) 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).

Информатичка инфраструктура за потребе Крајњег корисника је смештена на серверима који се налазе на локацији Катићева бр. 14 у Београду и приступа апликативним серверима коришћењем L2VPN везе.

Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију не поседује своје апликативно решење за масовну штампу, а припрему пошиљака за штампу врши коришћењем ИС ЛПА (у чијем саставу се интегрално налази модул за припрему пореских решења). Припрема пошиљака за штампу од стране Крајњег корисника услуга подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења, обавештења и опомена) 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 Крајњег корисника.

Пружалац услуге се обавезује да:

1. обезбеди квалитетну везу ка серверу 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 серверу Крајњег корисника.

ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

Преузимање података и штампа пошиљака

Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију – пореска решења, обавештења и опомене (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.

Пореске пошиљке креира Крајњи корисник 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.

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

Понуђач је у обавези да крајњег корисника обавести о евентуалним техничким проблемима, због којих није могуће спровести процес преузимања и штампе пошиљака, најкасније у року од 8 сати од настанка проблема.

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:

- У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати „Поштарина плаћена код поште 26106 Панчево 6”.
- У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника услуга на следећи начин:

Градска управа града Панчево
Секретаријат за пореску администрацију
<i>П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште</i>

- 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.

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

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта:	Датум пријема:
26106 Панчево 6	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	

<i>Поштански број и назив поште Реон: бр. реона Редни бр. редни.бр. из „Пријемно - доставне књиге”</i>	
Број решења/опомене: број решења/опомене	
БАР КОД	
ПИБ: ПИБ	
Број пошиљке: R - број	
Пошиљка је уредно уручена:	
Датум уручења:	Потпис примаоца:

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

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

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

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштара
Вратити:	
Градска управа града Панчево	
Секретаријат за пореску администрацију	
<i>П.П. број поштанског преградка, поштански број и назив поште</i>	

„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: 26106 Панчево 6

Доставна пошта: *поштански број и назив поште*

Врста пошиљке: ARS

Реон: *број реона*

Пошиљалац: **Градска управа града Панчева**

Секретаријат за пореску администрацију

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

Укупно пошиљака:

Пошиљке примио:

Пошиљке предао:

„Пријемно-Доставна књига” се попуњава према 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 26106 Панчево 6, 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 Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију, 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 Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију, 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 Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију. Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију, пружалац услуге је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке Градска управа града Панчева, Секретаријат за пореску администрацију, 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
Градска управа града Панчево
Секретаријат за пореску администрацију
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
Градска управа града Панчево
Секретаријат за пореску администрацију
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

ЗАХТЕВИ:

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 26106 Панчево 6, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник, према динамици и броју пошиљака за штампу које Пружалац услуге преузме са сервера Крајњег корисника, и то:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 60.000 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 почетка примене овог 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...30/18).

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 одељак III, са попуњеним подацима,
- узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији одељак III,
- опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у одељку III, конкурсне документације,
 - опис начина печатирања 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 26106 Панчево 6,
- 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.

НАЧИН, РОК И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Понуђач се обавезује да поступа у складу са чланом 4а Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017) и да фактуре региструје у централном регистру фактура.

Понуђач се обавезује да исправно регистровану фактуру у централном регистру фактура доставља у року од три дана од дана регистровања, са инструкцијом за плаћање фактуре.

Плаћање ће се извршити након доставе исправне фактуре од стране Понуђача у року од 15 дана, а најкасније у року до 45 дана, односно 60 дана уколико је друга уговорна страна јавно предузеће, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015),

Понуђач је у обавези да у фактури наведе број уговора или да уз фактуру достави спецификацију испоручених добара.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Наручилац не прихвата аванс у овој јавној набавци.

РЕКЛАМАЦИОНИ РОК

Уколико Наручилац има примедбе у погледу дизајна или штампања, као и у погледу квалитета и стања испорученог материјала, дужан је да у року од 5 дана од дана записнички констатоване примопредаје истог, достави своје примедбе Понуђачу у писаној форми.

Понуђач је дужан да најкасније у року од 3 дана од дана пријема примедби Наручиоца, без посебне накнаде, отклони наведене неправилности.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Уговор се закључује на одређено време, рачунајући од дана обостраног потписивања Уговора закључно са 31.12.2020.године, односно до утрошка уговореног износа.

Наручилац није у обавези да реализује целокупни уговорени износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ РОКА ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Услуга хибридне поште, у складу са техничком спецификацијом конкурсне документације, врши се у пословном објекту понуђача, а пријем извршених услуга у ЈП „Пошта Србије“ Пријемној пошти 26106 Панчевоб, уз попуњен образац «Пријемно-Доставне» књиге у три примерка.

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

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљки и предаја истих Граду Панчеву-Градска управа. Овлашћени радник Наручиоца је дужан да приликом пријема извршених услуга писмено потврди преузете количине.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

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

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

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

УГОВОРНА КАЗНА И НАКНАДА ШТЕТЕ

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке.

Уколико Понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не испоручи добра у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупне уговорене вредности.

Напомена: Потписивањем и овером Техничке спецификације Понуђач **потврђује** да испуњава захтеве из Техничке спецификације и **прихвата** обавезу да реализује предметне услуге у складу са Техничком спецификацијом.

Место: _____

Понуђач:

Датум: _____

М.П.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

1. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА, АКО ЗБОГ ОБИМА И ТЕХНИЧКИХ РАЗЛОГА ИСТУ НИЈЕ МОГУЋЕ ОБЈАВИТИ:

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

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

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

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

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона и овом конкурсном документацијом, и то:

1) Да располаже довољним техничким капацитетом, односно да поседује:

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница
- једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно, (папир формат А4)
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења и Пријемно - доставне књиге
- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења, у коверте.
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

2) Да понуђач располаже пословним капацитетом, и то:

- Потребно је да је у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, пружио најмање три услуге исте предмету ове јавне набавке, по години.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1, односно наведене у овом поглављу конкурсне документације у тачки 1.1. и то од 1) до 3).

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава обавезне услове наведене у члану 75. став 1. и 2. Закона, односно услове наведене у тачки 1.1. овог поглавља и то подтачке 1) 2) 3) и 4). Додатне услове из члана 76. Закона и дефинисане у овом поглављу конкурсне документације, у тачки 1.2. испуњавају заједно.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- Услов из тачке 1.1. подтачка 1) овог поглавља и из члана 75. став 1. Закон

Доказ:

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

за физичко лице: /

- Услов из тачке 1.1. подтачка 2) овог поглавља и из члана 75. став 1. Закона

Доказ:

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- Услов из тачке 1.1. подтачка 3) овог поглавља и из члана 75. став 1. Закона

Доказ:

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

ДОКАЗИ НЕ МОГУ БИТИ СТАРИЈИ ОД ДВА МЕСЕЦА ПРЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА.

- 2. Услов из тачке 1.1. подтачка 4) овог поглавља и из члана 75. став 2. Закона:

Доказ:

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, те испуњеност истих доказује достављањем Изјаве (Образац 5. из поглавља VI конкурсне документације).

Услови из тачке 1.2. подтачке 1) и 2) овог поглавља конкурсне документације и из члана 76. Закона:

За испуњеност додатних услова који се односе на технички и пословни капацитет Наручилац захтева на увид следеће доказе:

за технички капацитет: Образац 7. конкурсне документације - Изјава о техничком капацитету- потписан и оверен печатом понуђача и Аналитичке картице или попис инвентара или Пописну листу основних средстава за 2017. годину, уз напомену да је потребно да понуђач сигниром означи тражену опрему.

за пословни капацитет: Списак - референтна листа пружених услуга које су предмет ове јавне набавке за период од претходне три године (2015. 2016. и 2017.год), са датумима и називима наручилаца потписан и оверен печатом понуђача и фотокопије закључених уговора (минимум три уговора по години) са наручиоцима за пружене услуге наведене у референтној листи (Списку).

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава све обавезне услове наведене у тачки 1.1. овог поглавља и у члану 75. став 1. и 2. Закона. Додатне услове група понуђача испуњава заједно, па тако доказ о испуњености додатног услова понуђач је дужан да достави за понуђаче из групе понуђача којима је поверено извршење тог дела предмета набавке.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове наведене у овом поглављу, у тачки 1.1. и то подтачке од 1) до 3) и у члану 75. став 1. Закона.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из тачке 1.1. подтачке од 1) – 3) овог поглавља и из члана 75. став 1. Закона.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи неки од доказа одређених конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, сходно чл. 78. Закона.

Понуђач **није** дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, односно доказе којима се доказује испуњеност обавезних услова из тачке 1 овог поглавља, **уколико у понуди наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.**

Напомена:

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од Понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који ће бити убачени у идентичне плаве коверте, те ће све те коверте ставити у провидну кутију одакле ће извући само једну. Уговор ће бити додељен понуђачу који буде извучен. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба..

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. Закона (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова из чл. 75. Закона (Образац 6) – уколико подноси понуду са подизвођачем;
- 7) Образац изјаве понуђача о техничком капацитету (Образац 7);
- 8) Образац 8.

**Образац 1
ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда број _____ од _____ године за отворени поступак јавне набавке –
Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Врста правног лица	1. микро 2. мало 3. средње 4. велико 5. физичко лице 6. јавно предузеће
Име особе за контакт:	
Законски заступник:	
Електронска адреса понуђача (е-маил):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

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.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца, бр. XI-13-404-221/2018

Укупна цена набавке хибридне поште по спецификацији за 2019. и 2020. годину, у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца, динарима без ПДВ-а (из Обрасца структуре цене - „Укупна цена за ставке од 1. до 11. у динарима без ПДВ-а“)	
Укупна цена набавке хибридне поште по спецификацији за 2019. и 2020. годину, у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца, динарима са ПДВ-ом (из Обрасца структуре цене - „Укупна цена за ставке од 1. до 11. у динарима са ПДВ-ом“)	
Рок важења понуде	Рок важења понуде је _____ дана (не може бити краћи од 60 дана) од дана отварања понуда. 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.

Напомена:

*Укупна цена набавке хибридне поште по спецификацији за 2019. и 2020. годину, у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца у динарима без ПДВ-а (из Обрасца структуре цене - „Укупна цена за ставке од 1. до 11. у динарима без ПДВ-а“) служиће Наручиоцу за бодовање понуда.

Цене дате у понуди су фиксне и не могу се мењати за време важења уговора, те садрже све трошкове које Понуђач има у реализацији јавне набавке.

Процент укупне вредности набавке или део набавке, који ће бити поверен подизвођачу: _____ (попуњава само понуђач који подноси понуду са подизвођачем)

Понуђач је у систему ПДВ-а: ДА НЕ (заокружити)

Датум

М. П.

Понуђач

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

ОБРАЗАЦ 2

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет јавне набавке су услуге – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018, и подразумева следеће:

Р.Б.	Опис	Оквирна количина (ком)	Јединична цена у динарима без ПДВ-а	Јединична цена у динарима са ПДВ-ом	Укупна цена у динарима без ПДВ-а	Укупна цена у динарима са ПДВ-ом
1.	Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				
2.	Израда клишеа за печатирање, у складу са Техничком спецификацијом	1				
3.	Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				
4.	Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“ (једнострано), у складу са Техничком спецификацијом	5.000				
5.	Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига (двострано), у складу са Техничком спецификацијом	25.000				
6.	Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података са прозором за Bar cod, влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених података, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				
7.	Персонална штампа решења из табака А 4 у црној боји, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				
8.	Машинско ковертирање решења - са неопходним предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				

	спецификацијом					
9.	Персонална штампа променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				
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“, 51/15), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 26106 Панчево 6, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				
11.	Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Градска управа Града Панчева, у складу са Техничком спецификацијом	142.000				
Укупна цена набавке хибридне поште по спецификацији за 2019. и 2020. годину за ставке од 1. до 11. у динарима без ПДВ-а						
Укупна цена набавке хибридне поште по спецификацији за 2019. и 2020. годину за ставке од 1. до 11. у динарима са ПДВ-ом						

Упутство за попуњавање табеле:

У обрасцу структуре цене Понуђач треба да наведе све основне елементе понуђене цене, попуни, потпише и овери одговорно лице Понуђача:

- Уколико понуђач одређену услугу пружа без наплате, потребно је да у обрасцу структурне цене у колони јединична цена без пдв-а то исказе косом цртом (/)
- У реду Укупна цена за ставке од 1. до 11. за 2019. и 2020. годину у динарима без ПДВ-а уписати збирни износ укупне цене услуге за 2019. и укупне цене за 2020. годину без урачунатог ПДВ-а
- У реду Укупна цена за ставке од 1. до 11. за 2019. и 2020. годину са ПДВ-ом уписати збирни износ укупне цене услуге за 2019. и укупне цене услуге за 2020. годину са урачунатим ПДВ-ом

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Потпис Понуђача

Напомена: Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише чиме се потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени, у случају да понуђач наступа самостално или са подизвођачем. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, овај образац попуњава, потписује и печатом оверава споразумом овлашћени члан из групе понуђача.

Достављање Обрасца структуре цене је обавезно.

ОБРАЗАЦ 3

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припреме понуде за отворени поступак јавне набавке - Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018, како следи у табели

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум: _____

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Достављање Обрасца 3. **није** обавезно.

ОБРАЗАЦ 4

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду за отворени поступак јавне набавке – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима

Датум: _____

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац 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.

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

ОБРАЗАЦ 5

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач.....у отвореном поступку јавне набавке радова - Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018 је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Датум

Понуђач

М.П.

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

ОБРАЗАЦ 6

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник подизвођача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач.....у отвореном поступку јавне набавке - Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

ОБРАЗАЦ 7

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да за учешће у отвореном поступку јавне набавке број XI-13-404-227/2018 - Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, што подразумева:

- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу решења
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 коверата, дневно, за предштампу коверата и повратница
- једну штампарску машину за печатирање решења, капацитета најмање 35.000 отисака дневно, (папир формат А4)
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију решења и Пријемно доставне књиге
- систем – машину капацитета најмање 35.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање решења у коверте.
- једну штампарску машину капацитета најмање 35.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама и повратницама.

Потпис понуђача

М.П

Напомена :

У случају подношења заједничке понуде, наведени услов о техничком капацитету сви чланови групе понуђача испуњавају заједно.

Уз образац 7. доставити следеће доказе:

- аналитичке картице или попис инвентара или пописну листу основних средстава за 2017. годину, **уз напомену да је потребно да понуђач сигниром означи тражену опрему.**

Достављање Обрасца 7. је обавезно.

ОБРАЗАЦ 8

ПОШИЉАЛАЦ :

АДРЕСА НАРУЧИОЦА:

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВО
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА I БР. 2-4**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НАБАВКА УСЛУГЕ ХИБРИДНЕ ПОШТЕ ПО СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ
БР. XI-13-404-227/2018**

**НЕ ОТВАРАТИ
-ПОНУДА-**

Напомена: Образац 8. је пожељно налепити на коверту понуде.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ ХИБРИДНЕ ПОШТЕ
ПО СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ

Закључен дана _____ године између:

Наручиоца: Град Панчево,
са седиштем у Панчеву, Трг краља Петра бр. 2-4,
ПИБ 101049012, матични број 08331537
Број рачуна 840-104640-03 Управа за трезор,
кога заступа _____
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

.....
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:
Број рачуна: Назив банке:.....
Телефон:..... Телефакс:
кога заступа.....
(у даљем тексту: **Добављач**),

Остали (подизвођачи или чланови групе понуђача)

Основ уговора: Спроведен отворени поступак јавне набавке, бр. XI-13-404-227/2018
Датум одлуке о додели уговора: _____ године
Понуда изабраног понуђача број _____ од _____ године

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да је предмет овог уговора набавка хибридне поште по спецификацији за 2019. и 2020. годину, у свему у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца и прихваћеном понудом Добављача број _____ од _____ 2018. године и Техничким описом услуге са кратким описом техничког решења за повезивање са информационим системом локалне пореске администрације - Секретаријатом за пореску администрацију Градске управе града Панчева, са узорцима, који су саставни делови овог уговора.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да набавка услуге из става 1. овог члана представља масовну штампу, печатирање, инсертовање и персонализацију пошиљака примљених од Секретаријата за пореску администрацију Градске управе града Панчева, у вршењу послова утврђивања контроле и наплате изворних прихода Града Панчева за 2019. и 2020. годину.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач обавезан да услугу из члана 1. овог уговора пружи на начин, у роковима и у свему у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца, прихваћеном Понудом Добављача и Техничким описом услуге са кратким описом техничког решења за повезивање са информационим системом локалне пореске администрације - Секретаријатом за пореску администрацију Градске управе града Панчева, са узорцима.

(Напомена: Члан 3. мења се или брише се, у зависности од понуде)

Члан 3.

Добављач се обавезује да самостално, или са подизвођачима, односно као Група понуђача, пружи услугу која је предмет уговора.

У случају да Добављач ангажује подизвођаче, одговоран је Наручиоцу за њихово извршење, као да га је сам извршио.

Уколико Добављач наступа као овлашћени представник Групе понуђача, чланови групе су неограничено солидарно одговорни Наручиоцу, за извршење уговорених послова.

У складу са Понудом, Добављач ће реализацију Уговора делимично поверити _____

_____ (навести назив и седиште сваког ангажованог подизвођача, односно члана групе понуђача уколико је Добављач у Понуди наступио са подизвођачем/има, односно као група понуђача), и то за послове - делове понуде _____

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да се Уговор закључује до планираних средстава Наручиоца, у износу од _____ без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. (Попуњава Наручилац)

Уговорне стране су сагласне да једничне цене које су дате у Понуди Добављача садрже све трошкове које Добављач има у реализацији услуге из члана 1. овог Уговора, као и да су фиксне и непроменљиве за цео период важења Уговора, те да исте износе:

Р.Б.	Опис	Оквирна количина (ком)	Јединична цена у динарима без ПДВ-а	Јединична цена у динарима са ПДВ-ом
1.	Предштампа решења (фиксни подаци), без перфорације из табака А 4, у складу са Техничком спецификацијом	142.000		
2.	Израда клишеа за печатирање, у складу са Техничком спецификацијом	1		
3.	Утискивање печата на решења по 1 страни по решењу, у складу са Техничком спецификацијом	142.000		
4.	Персонална штампа образаца, „пријемно – доставна књига“ (једнострано), у складу са Техничком спецификацијом	5.000		
5.	Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига (двострано), у складу са Техничком спецификацијом	25.000		
6.	Израда коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података са прозором за Bar cod, влажно лепљење,	142.000		

	прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених података, у складу са Техничком спецификацијом			
7.	Персонална штампа решења из табака А 4 у црној боји, у складу са Техничком спецификацијом	142.000		
8.	Машинско ковертирање решења - са неопходним предходним проверама упарености докумената - решења са припадајућим ковертама у које се документи инсертују, у складу са Техничком спецификацијом	142.000		
9.	Персонална штампа променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји, у складу са Техничком спецификацијом	142.000		
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“, 51/15), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошиљака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 26106 Панчево 6, у складу са Техничком спецификацијом	142.000		
11.	Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Градска управа Града Панчева, у складу са Техничком спецификацијом	142.000		

Уговорне стране су сагласне да цене из става 2. овог члана обухватају трошкове набављања свог потребног репроматеријала, укључујући папир за штампање, коверте и повратнице у задатом облику и формату, боју за штампање и печатирање, кутије за паковање и друго, као и све друге зависне трошкове, као што су припрема одговарајућег апликативног решења за масовну штампу или превоз припремљених пошиљака до пријемне поште и друго, везане за извршење услуге, и то за цео период важења Уговора.

Уговорне стране су сагласне да ће обавезе Наручиоца које доспевају у наредној 2019 и 2020. години бити реализоване највише до износа планираних финансијских средстава која ће за ту намену бити одобрена у наведеној буџетској години, у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година ("Сл. гласник РС" бр.21/14).

Уговорне стране су сагласне да Наручилац није у обавези да реализује целокупни уговорени износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потрошњом Наручиоца.

Члан 5.

Уговорне стране су сагласне да су количине наведене у члану 4. став 2. оквирне, као и да је Добављач обавезан да услугу из члана 1. овог уговора пружа сукцесивно, по динамици Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач обавезан да услугу из члана 1. овог уговора пружа у количини према преузетим подацима за штампу од Секретаријата за пореску администрацију Градске управе града Панчева, формираних путем апликативног софтвера намењеног за штампу пошиљака које су предмет овог уговора, а у складу са Техничким спецификацијом Наручиоца, прихваћеном Понудом Добављача и Техничким описом услуге са кратким описом техничког решења за повезивање са информационалним системом локалне пореске администрације - Секретаријатом за пореску администрацију Градске управе града Панчева, са узорцима.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач обавезан да услугу из члана 1. овог уговора пружа у роковима наведеним у Техничкој спецификацији Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач обавезан да по завршетку штампе изврши брисање података за штампу са своје опреме за аутоматску обраду података.

Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач се обавезан да поступа у складу са чланом 4а Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017) и да фактуре региструје у централном регистру фактура.

Добављач се обавезује да исправно регистровану фактуру у централном регистру фактура доставља у року од три дана од дана регистровања, са инструкцијом за плаћање фактуре.

Плаћање ће се извршити након доставе исправне фактуре од стране Добављача у року од 15 дана, а најкасније у року до 45 дана, односно 60 дана уколико је друга уговорна страна јавно предузеће, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015),

Добављач је у обавези да у фактури наведе број уговора или да уз фактуру достави спецификацију испоручених добара.

Наручилац се обавезује да плаћање врши уплатом на текући рачун Добављача, број _____ који се води код банке _____. (Попуњава Попуњач)

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да се Уговор се закључује на одређено време, рачунајући од дана обостраног потписивања Уговора закључно са 31.12.2020. године, односно до утрошка планираних средстава Наручиоца, а почиње да се примењује од 01.01.2019. године.

Наручилац није у обавези да реализује целокупни уговорени износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да у случају кашњења Добављача у односу на утврђене рокове из Техничке спецификације Наручиоца, Наручилац има право на исплату уговорне казне у висини од 0,2% укупно уговорене вредности уговора за сваки дан закашњења али не више од 5% вредности уговора.

Уговорне стране су сагласне да у случају кашњења Добављача у односу на утврђени рок, Наручилац има право да утврђени и обрачунати износ уговорне казне наплати.

Став 1. и 2. овог члана неће се применити ако је закашњење Добављача проузроковано неблаговременим поступањем од стране Наручиоца, у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима, односно у случају отежаног испуњења уговорених обавеза из оправданих разлога, а које је Добављач у обавези да писмено образложи и достави Наручиоцу.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да је Наручилац обавезан да обезбеди изглед свих образаца из члана 1. овог уговора.

Уговорне стране су сагласне је Наручилац обавезан да изврши верификацију квалитета софтвера који се користи за штампу и припремљених образаца пре почетка штампе.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да уколико Наручилац или Секретаријат за пореску администрацију Градске управе града Панчева имају примедбе у погледу дизајна или штампања, као и у погледу квалитета и стања испорученог материјала, дужни су да у року од 5 дана од дана записнички констатоване примопредаје испорученог материјала, доставе своје примедбе Добављачу у писаној форми.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач обавезан да најкасније у року од 3 дана од дана пријема примедби Наручиоца или Секретаријата за пореску администрацију Градске управе града Панчева, отклони неправилности на које се примедбе односе, без посебне накнаде.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да се за праћење утрошка средстава и реализацију Уговора од стране Наручиоца задужује се Предраг Мијалковић из Секретаријата за пореску администрацију Градске управе града Панчева.

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да уговорна страна, која не поштује одредбе овог уговора, одговара за штету причињену другој уговорној страни, у складу са одредбама Закона о облигационим односима Републике Србије.

Члан 13.

Уговорне стране сагласне су да ће се у случају раскида уговора, примењивати одредбе Закона о облигационим односима.

Уговорне стране сагласне су да се раскид уговора захтева писаним путем, са раскидним роком од 15 (петнаест) дана.

Уговорне стране сагласне су да се као случајеви више силе сматрају природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти, штрајкови и други случајеви који се у моменту закључења овог уговора нису могли предвидети.

Уговорне стране сагласне су да наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорних обавеза.

Уговорне стране сагласне су да су обавезне да о датуму наступања, трајања и престанка више силе да без одлагања једна другу обавесте писаним путем.

Уговорне стране су сагласне да на сва питања, која нису регулисана овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове, који проистекну приликом реализације овог уговора, покушати да реше споразумно и у духу добрих пословних обичаја, при чему ће се користити комплетна конкурсна документација, а ако се спор не реши на напред наведен начин, пристају на надлежност суда у Панчеву.

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да је овај уговор сачињен у осам истоветних примерака, од којих Наручилац задржава пет примерака, а три примерка Добављач за своје потребе.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

Напомена: Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем и понуђач је у обавези да овај модел уговора потпише, овери печатом и достави уз понуду, чиме потврђује да је сагласан са садржином истог.

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику. Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

На полеђини коверте или на кутији навести називи адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, са назнаком: „Понуда за отворени поступак јавне набавке – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018 - **НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до 19.11.2018.године до 10:00 часова.

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

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

Понуда мора да садржи :

- Техничку спецификацију конкурсне документације Наручиоца, потписану и оверену печатом;
- Технички опис услуге са кратким описом техничког решења за повезивање са информационом системом локалне пореске администрације - Секретаријатом за пореску администрацију Градске управе града Панчева, са узорцима;
- Доказе о испуњавању обавезних и додатних услова из члана 75. и члана 76. Закона;
- Образац понуде (Образац 1) – попуњен, потписан и оверен печатом;
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2) – попуњен, потписан и оверен печатом;
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4) – попуњен, потписан и оверен печатом;
- Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. Закона (Образац 5) – попуњен, потписан и оверен печатом;
- Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке — чл. 75. Закона. (Образац 6) - уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Образац изјаве понуђача о испуњености техничког капацитета (Образац 7) – попуњен, потписан и оверен печатом;
- Модел уговора – попуњен, потписан и оверен печатом;

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о испуњавању обавезних и додатног услова, Изјава о независној понуди), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определи да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно члана 81. Закона.

3.ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

4.ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 87. СТАВ 6. ЗАКОНА

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

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

Измену, допуно или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, са назнаком:

„**Измена понуде** за отворени поступак јавне набавке – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018- **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде** за отворени поступак јавне набавке – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде** за отворени поступак јавне набавке – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде** за отворени поступак јавне набавке – Набавка услуге хибридне поште по спецификацијама за 2019. и 2020. годину, бр. XI-13-404-227/2018- **НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (**Образац 1**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА: Понуду може поднети група понуђача.

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. став 4. тачке 1. и 2. Закона, и то податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем и
- 2) опис послова сваког понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РЕКЛАМАЦИОНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

КОМПЛЕТАН ПРОЦЕС ШТАМПЕ И ПРЕДАЈЕ ПОШИЉАКА НА УРУЧЕЊЕ ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 26106 Панчево 6, у свему према овом техничком опису услуга, Пружалац услуге мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник према динамици и броју пошиљака за штампу које Пружалац услуге преузме са сервера Крајњег корисника, и то:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 60.000 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 почетка примене овог 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...30/18).

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 одељак III, са попуњеним подацима,

- узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима, према опису у конкурсној документацији одељак III,
- опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све тачке (1.-5.) наведене у одељку III, конкурсне документације,
 - опис начина печатирања 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 26106 Панчево 6,
- 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.

НАЧИН, РОК И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Понуђач се обавезује да поступа у складу са чланом 4а Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017) и да фактуре региструје у централном регистру фактура.

Понуђач се обавезује да исправно регистровану фактуру у централном регистру фактура доставља у року од три дана од дана регистровања, са инструкцијом за плаћање фактуре.

Плаћање ће се извршити након доставе исправне фактуре од стране Понуђача у року од 15 дана, а најкасније у року до 45 дана, односно 60 дана уколико је друга уговорна страна јавно предузеће, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015),

Понуђач је у обавези да у фактури наведе број уговора или да уз фактуру достави спецификацију испоручених добара.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Наручилац не прихвата аванс у овој јавној набавци.

ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ РОКА ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ:

Услуга хибридне поште, у складу са техничком спецификацијом конкурсне документације, врши се у пословном објекту понуђача, а пријем извршених услуга у ЈП „Пошта Србије“ Пријемној пошти 26106 Панчевоб, уз попуњен образац «Пријемно-Доставне» књиге у три примерка.

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

Под даном извршених услуга подразумева се дан достављања података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљки и предаја истих Граду Панчеву-Градска управа. Овлашћени радник Наручиоца је дужан да приликом пријема извршених услуга писмено потврди преузете количине.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Уговор се закључује на одређено време, рачунајући од дана обостраног потписивања Уговора закључно са 31.12.2020.године, односно до утрошка уговореног износа.

Наручилац није у обавези да реализује целокупни уговорени износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

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

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

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

УГОВОРНА КАЗНА И НАКНАДА ШТЕТЕ

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке.

Уколико Понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не испоручи добра у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупне уговорене вредности.

РЕКЛАМАЦИОНИ РОК

Уколико Наручилац има примедбе у погледу дизајна или штампања, као и у погледу квалитета и стања испорученог материјала, дужан је да у року од 5 дана од дана записнички констатоване примопредаје истог, достави своје примедбе Понуђачу у писаној форми.

Понуђач је дужан да најкасније у року од 3 дана од дана пријема примедби Наручиоца, без посебне накнаде, отклони наведене неправилности.

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

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

Цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији ове јавне набавке. Цена је фиксна и не може се мењати за време важење уговора о јавној набавци.

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

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА:

Наручилац за ову предметну јавну набавку не захтева средства финансијског обезбеђења.

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.

13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА, АКО ЗБОГ ОБИМА И ТЕХНИЧКИХ РАЗЛОГА ИСТУ НИЈЕ МОГУЋЕ ОБЈАВИТИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију ни планове.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ И УКАЗИВАЊЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу Наручиоца: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр.2-4, непосредно на Писарницу Градске управе, путем електронске поште на е-mail адресу: javne.nabavke@pancevo.rs или факсом на број: 013/352-799, 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 дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде који се подноси непосредно на Писарницу Градске управе или путем електронске поште или факсом, може се доставити сваког радног дана Наручиоцу у периоду од 08 до 15 часова. Уколико је захтев који је поднет непосредно на Писарницу Градске управе града Панчева или путем електронске поште или факсом достављен након 15 часова или нерадног дана Наручиоца, сматраће се да је примљен наредног радног дана Наручиоца и од када ће почети да теку законски рокови, у смислу члана 63. став 3. Закона.

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, бр. XI-13-404-227/2018**“. 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.

15. 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.

16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА: Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно на Писарницу Градске управе града Панчева, електронском поштом на e-mail адресу: javne.nabavke@pancevo.rs, факсом на број: 013/352-799 или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева. Захтев за заштиту права који се подноси непосредно на Писарницу Градске управе града Панчева или путем електронске поште или факсом, може се доставити сваког радног дана Наручиоца у периоду од 08 до 15 часова. Уколико је захтев који је поднет непосредно на Писарницу Градске управе града Панчева или путем електронске поште или факсом достављен након 15 часова или нерадног дана Наручиоца, сматраће се да је примљен наредног радног дана Наручиоца.

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека 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 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог Закона.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, је:

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

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

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

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши – 120.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

(7) сврха: ЗЗП;[навести назив наручиоца]; јавна набавка **број XI-13-404-227/2018**;

(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, **или**

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

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

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл.138. - 166. Закона.