

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**



ОПШТИНСКА УПРАВА  
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Ул.Таковска бр. 2  
32300 Горњи Милановац  
Телефон: 032/515-0050 (Централа)  
032/515-0047 (Канцеларија за јавне набавке)  
е-mail: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs)

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац**

Општи део	Датум и време:
Врста поступка:	Поступак јавне набавке мале вредности
Крајњи рок за достављање понуда:	05.06.2019. године до 12,00 часова
Јавно отварање:	05.06.2019. године у 12,10 часова

**МАЈ, 2019. Године**

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

На основу члана 39. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015 , у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 4-404-188/1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 4-404-188/2, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац**

Конкурсна документација садржи:

<b>I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</b>	3
<b>II ВРСТА, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА</b>	4
<b>III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ</b>	6
<b>IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА</b>	13
<b>V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА</b>	16
<b>VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ</b>	17
<b>VII – МОДЕЛ УГОВОРА</b>	29
<b>VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ</b>	33

Укупан број страна: 40

## **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**(1) Назив, адреса и интернет страница наручиоца:**

Наручилац је Општинска управа општине Горњи Милановац, 32300 Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2.

Интернет страница је [www.gornjimilanovac.rs](http://www.gornjimilanovac.rs)

**(2) Врста поступка јавне набавке**

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке

**(3) Предмет јавне набавке (добра, услуге или радови)**

Предмет јавне набавке је набавка услуга – **Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац**

**(4) Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.**

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

**(5) Контакт (лице или служба)**

Служба за контакт:Јавне набавке, тел:032/515-0047;

електронска пошта: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs)

### **I-1 Предмет јавне набавке**

**(1) Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке**

Предмет јавне набавке је набавка услуга - Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац

Назив и ознака из општег речника набавке је шифра: 79800000 – Услуге штампања и сродне услуге

**I-2 Опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке**

Јавна набавка није обликована у више партија.

**II ВРСТА, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И  
ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА**

**1. Предштампа два различита документа (фиксни подаци), из табака А 4**

**Тираж:** 17.000 примерака  
**Обим:** 1 лист  
**Формат:** 21 x 29,7 cm  
**Папир:** пр принт ласерски 80 g  
**Предштампа:** једнострана у једној боји или две боје

**2. Предштампа коверата са повратником, без уштампаних променљивих адресних података, са прозором, влажно лепљење, за машинско инсертовање**

**Тираж:** 17.000 примерака  
**Обим:** 1 коверат  
**Формат:** Ц 6/5 ( 114 x 229 mm ), са прозором за БАР код  
**Папир:** ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g  
**Штампа:** коверат на I страни, 1 боја-црна; повратница једнострана 1 боја-црна;

**3. Персонална штампа докумената (пореских решења) из табака А4, у црној боји**

**Тираж:** 17.000 примерака  
Цена по 1 (једном) листу једнострано  
Цена штампања докумената (решења) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80 гр, папиру А4 формат, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.

**4. Машинско ковертирање докумената**

17.000 примерака А4, по 1(једном) листу без прилога

**5. Уштампавање променљивих адресних података на I страни коверте у повратници у црној боји**

17.000 коверата по 1 коверти

**6. Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига**

**Тираж:** 5.000 обостране штампе  
**Папир:** формат А4, пре принт ласерски 80 g  
**Опис:** Штампа променљивих података на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач, према додатном опису процеса масовне штампе и припреме пореских пошилака. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.

**7. Достављање података у електронском облику**

**Тираж:** 17.000 пошилака  
Достављање података у електронском облику, о статусу, односно датуму уручења који дефинише Наручилац

**8. Пријем, пренос и уручење адресованих пошиљки са повратницом ознака FO**

**Тираж:** 17.000 пошиљака

Рок извршења услуге: 30 дана од дана закључења уговра

Средство обезбеђења

**Меница за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за доставу добара;

### **III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

Општинска управа Горњи Милановац, за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт “Михајло Пупун” - Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

Општинска управа Горњи Милановац, не поседује своје апликативно решење за масовну штампу, а припрему пошиљка за штампу врши коришћењем ИС ЛПА. Припрема пошиљка за штампу од стране Крајњег корисника услуга подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења) као и креирање текстуалних докумената, у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница, уплатница и “Пријемно – доставне књиге”. Тако припремљене документе Извршилац услуга преузима са сервера Општинска управа Горњи Милановац, - Крајњег корисника услуге.

Пружалац услуге се обавезује да:

- 1.** обезбеди квалитетну везу ка серверима Крајњег корисника, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, 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 „Михајло 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 „Михајло 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 податке у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Крајњи корисник, који се може обезбедити коришћењем SFTP протокола (Secure file transfer protocol) појединачно за претходни дан (свакодневно).

4. сортира 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.

6. изврши пријем, пренос и уручење адресованих пошиљки са повратницом ознака FO

Крајњи корисник ће омогућити понуђачу да изврши претходно упознавање са информатичком инфраструктуром која се користи за креирање електронских докумената, што не подразумева упознавање са функционалностима ИС ЛПА.

Током процеса штампе понуђач је у обавези да обезбеди програмску усаглашеност са структуром и типом података за масовну штампу Крајњег корисника и комуникациону везу ка серверима Крајњег корисника.

### **ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМPE И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА**

#### **Преузимање података и штампа пореских пошиљака**

Пошиљке Општинске управе Горњи Милановац, (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са апликативним решењем припреме масовне штампе ИС ЛПА “Института Михајла Пупин” који у свом раду користи Крајњи корисник услуге- Општинска управа Горњи Милановац, (у даљем тексту: Крајњи корисник услуге).

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

Извршилац услуге може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника услуге.

Уз пореска решења - писмена на порез на имовину, Извршилац услуге ће преузети са сервера Крајњег корисника услуге податке за штампу “ Пријемно – Доставне књиге”.

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

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

**Припрема пореских пошиљака**

Припрема пореских пошиљака подразумева : ковертирање пошиљака, штампање неопходних променљивих података на адресној страни и на повратници коверата, формирање “Пријемно – Доставне књиге” и паковање пореских пошиљака у кутије према доставној пошти и доставном реону.

Адресна страна коверте пореских пошиљака опрема се на следећи начин:

- 1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати “ Поштарина плаћена код поште 32300 Горњи Милановац”.
- 2) На средини горњег дела коверте штампати ознаку S0
- 3) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Корисника услуге на следећи начин:

Општина Горњи Милановац Општинска управа
Таковска 2
32300 Горњи Милановац

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

<b>Број решења:</b> <i>број решења</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>
<b>Реон:</b> <i>број реона</i>
<b>ПАК:</b> <i>ПАК</i>
<b>Број пошиљке:</b> <i>R – број</i>
<b>Датум пријема:</b> <i>Датум пријема</i>

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

<b>ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку</b>	
<b>Пријемна пошта:</b>	<b>Датум пријема:</b>
<b>32300 Горњи Милановац</b>	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	



**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште</i> <b>Реон : бр.реонав Редни бр. редни. бр. из</b>	
<i>"Пријемно – доставне књиге"</i>	
<b>Број решења: број решења</b>	
<i>БАР КОД</i>	
<b>Број пошиљке: R – број</b>	
<b>Пошиљка је уредно уручена :</b>	
<b>Датум уручења:</b>	<b>Потпис примаоца:</b>

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

<b>Жиг поште која враћа повратницу</b>	<b>Потпис поштара</b>
<b>Вратити :</b>	
Општина Горњи Милановац, Општинска управа	
Таковска 2	
32300 Горњи Милановац	

"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: 32300 Горњи Милановац   Доставна пошта: *поштански број и назив поште*  
Врста пошиљке: ARS                                   Реон : *број реона*

Пошиљалац:           Општина Горњи Милановац, Општинска управа, Таковска 2

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

<b>РЕДНИ БРОЈ</b>	<b>ПРИЈЕМНИ И БРОЈ</b>	<b>БРОЈ РЕШЕ ЊА</b>	<b>ПРИМА ЛАЦ</b>	<b>АДРЕСА ПРИМА ОЦА</b>	<b>ДАТУМ</b>	<b>ПОТПИС ПРИМА ОЦА</b>	<b>НАПОМ ЕНА</b>
1	<i>Р - 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							

**Укупна пошиљка:  
Пошиљке предао:**

**Пошиљке примио:**

“ Пријемно- Доставна књига” се попуњава према итинереру кретања поштар на доставном реону, на основу адреса прималаца и података из базе поштанског адресног кода. Најмање димензије поља предвиђеног за потпис примаоца су 60 мм x 7 мм.

Пореска решења пакују се у кутије, према доставној пошти, доставном реону и на врх се ставља један примерак “Пријемно- Доставне књиге”. На кутијама се исписује: *поштански број доставне поште, Реон - број реона.*

У једну кутију могу се упаковати пошиљке за више реона, при чему се 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.

**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

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

фах који користи Општина Горњи Милановац, Општинска управа, 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.

Формат фајлова је задат од стране корисника и садржи следеће информације: шифра општине, поштански Р број, датум уручења, 1 (ако је уручено), 2 (ако је враћена пошиљка), разлог враћања, датум враћања.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Општинска управа Горњи Милановац 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 Општина Горњи Милановац, Општинска управа.

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

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

<b>Повратнице - датум:</b> датум уручења
Општина Горњи Милановац, Општинска управа,
Таковска 2
<b>П.П. 80</b>
<b>32300 Горњи Милановац</b>

Датум уписан на коверту мора бити истоветан датуму уручења на повратницама, које су запаковане у дати коверат.

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

Неуручена пореска решења се пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

<b>Неуручена пореска решења - датум: датум враћања</b>
Општина Горњи Милановац, Општинска управа,
Таковска 2
<b>П.П. 80</b>
<b>32300 Горњи Милановац</b>

#### **4. ЗАХТЕВИ**

##### **Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење**

Пружалац услуге је у обавези да изврши штампу и уручење пореских решења.

##### **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. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др.закон, 62/2006 - др.закон, 63/2006 - испр. др.закон, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др.закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 и 95/2018*)

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

Право учешћа у поступку јавне набавке има свако заинтересовано лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци.

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама.

##### **1.1. Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 75. Закона о јавним набавкама**

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

1.1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл.75.ст.1.тач.1) Закона);

1.2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл.75.ст.1тач. 2) Закона);

1.3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл.75.ст.1.тач.4) Закона);

1.4. 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 (чл.75.ст 2. Закона);

1.5. да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона)- /

##### **1.2. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 76. Закона о јавним набавкама**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 76. Закона, и то: /

**1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

### **IV. 2.2. Доказивање испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона на начин одређен у конкурсној документацији.**

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, за тачке 1-4 понуђач доказује **достављањем Изјаве** којом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

<b>Доказ:</b>	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део Конкурсне документације за тачке 1.1;1.2;1.3 и 1.4
---------------	---

### **IV. 2.2. Доказивање испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона на начин одређен у конкурсној документацији./**

**Уколико понуду подноси група понуђача**, овлашћени представник групе понуђача – носилац посла потписује и оверава образац изјаве чиме потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1) до 4).

**Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем**, овлашћени представник понуђача потписује и оверава образац изјаве чиме потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1) до 4).

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је 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 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен Законом о јавним набавкама или конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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.

#### **Споразум групе понуђача**

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, обавезно је достављање **споразума** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке који су дефинисани овом конкурсном документацијом.

## **V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за оцењивање понуда је **најнижа понуђена цена**.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом Наручилац ће извршити доделу уговора на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, 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 су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. 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 испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Образац изјаве о достављању средства обезбеђења

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

**VI -1 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

1) Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, за јавну набавку услуга: Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац, редни број ЈН 37/2019

**Општи подаци о понуђачу:**

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна понуђача и назив банке:	

2) Понуду дајем:

*(заокружити)*

а) самостално

б) заједничка понуда

в) са подизвођачем

**Општи подаци о члану групе понуђача:**

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број члана групе понуђача	
Порески идентификациони број	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна члана групе понуђача и назив банке:	

**Општи подаци о члану групе понуђача:**

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број члана групе понуђача	
Порески идентификациони број	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна члана групе понуђача и назив банке:	

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

**Општи подаци о подизвођачу:**

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна подизвођача и назив банке:	

**Општи подаци о подизвођачу:**

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна подизвођача и назив банке:	

**3) Рок важења понуде**

Рок важења понуде износи \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (не краћи од 60 дана од дана отварања понуда)

**4)Цена**

Укупна цена : \_\_\_\_\_ динара без пдв-а;

Износ пдв-а \_\_\_\_\_ динара

Укупна цена : \_\_\_\_\_ динара са пдв-ом.

**5)Остали подаци (рок и услови плаћања.....)**

Рок завршетака уговорене услуге је 30 дана од дана закључења уговора.

Плаћање уговорене услуге ће се врши у року од 45 дана од дана испостављања рачуна а по извршеној услузи са извештајем о реализацији посла.

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

**б) Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као  
и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача**

За извршење набавке ангажујемо \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) подизвођача (уписати број подизвођача) који ће извршити \_\_\_\_\_ % набавке.

Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:  
\_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуђач ангажује више подизвођача или у заједничкој понуди има више чланова групе понуђача табелу „Општи подаци о члану групе понуђача» и табелу „Општи подаци о подизвођачу» копирати и попунити податке за све подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди.

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду табелу „Општи подаци о понуђачу“ попуниће носилац посла а табелу „Општи подаци о члану групе понуђача» попуниће чланови групе понуђача.

Место \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_

**М. П.            Потпис овлашћеног лица**

**VI –2 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА**

**Предмет набавке:** Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац

ОПИС	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без пдв-а	Укупна цена без пдв-а
1	2	3	4	5
<p><b>1. Предштампа два различита документа (фиксни подаци), из табака А 4</b>  <b>Тираж:</b> 17.000 примерака  <b>Обим:</b> 1 лист  <b>Формат:</b> 21 x 29,7 cm  <b>Папир:</b> пр принт ласерски 80 g  <b>Предштампа:</b> једнострана у једној боји или две боје</p>	<b>Ком</b>	17.000		
<p><b>2.Предштампа коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података, са прозором, влажно лепљење, за машинско инсертовање</b>  <b>Тираж:</b> 17.000 примерака  <b>Обим:</b> 1 коверат  <b>Формат:</b> Ц 6/5 ( 114 x 229 mm ), са прозором за БАР код  <b>Папир:</b> ковертни бели 80 g и повратница ковертни бели 80 g  <b>Штампа:</b> коверат на I страни, 1 боја-црна; повратница једнострана 1 боја-црна;</p>	<b>Ком</b>	17.000		
<p><b>3.Персонална штампа докумената (пореских решења) из табака А4, у црној боји</b>  <b>Тираж:</b> 17.000 примерака  Цена по 1 (једном) листу једнострано  Цена штампања докумената (решења) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној</p>	<b>ком</b>	17.000		

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

штампи на 80 гр, папиру А4 формат, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.				
<b>4.Машинско ковертирање докумената</b> 17.000 примерака А4, по 1(једном) листу без прилога	<b>Ком</b>	17.000		
<b>5.Уштампавање променљивих адресних података на I страни</b> коверте у повратници у црној боји 17.000 коверата по 1 коверти	<b>Ком</b>	17.000		
<b>6. Персонална штампа образаца, пријемно – доставна књига</b> <b>Тираж:</b> 5.000 обостране штампе <b>Папир:</b> формат А4, пре принт ласерски 80 g <b>Опис:</b> Штампа променљивих података на обрасцу „Пријемно-доставна књига“ који је у обавези да формира понуђач, према додатном опису процеса масовне штампе и припреме пореских пошљака. Сваки образац се штампа у три истоветна примерка.	<b>ком</b>	17.000		
<b>7.Достављање података у електронском облику</b> <b>Тираж:</b> 17.000 пошљака Достављање података у електронском облику, о статусу, односно датуму уручења који дефинише Наручилац	<b>ком</b>	17.000		
<b>8.Пријем, пренос и уручење адресованих пошљки са повратницом ознака FO</b> <b>Тираж:</b> 17.000 пошљака	<b>ком</b>	17.000		

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А \_\_\_\_\_ ДИНАРА  
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ \_\_\_\_\_ ДИНАРА

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:  
У колони 4. Уписати јединичну цену без обрачунатог ПДВ-а.  
У колони 5. Уписати укупну цену без обрачунатог ПДВ-а.

На крају уписати укупну цену без пдв-а и укупну цену са пдв-ом.

Датум:

**М.П.**

**Потпис понуђача**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

**VI –3 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

поднете за јавну набавку бр. 37/ 2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

**ПОНУЂАЧ** \_\_\_\_\_

Ред. Бр.	Врста трошкова	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
<b>Укупни трошкови припреме понуде</b>			

**Напомена: У складу са чланом 88 ЗЈН –а:**

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру 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.

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**VI –4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

**поднете за јавну набавку бр. 37/ 2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац**  
наручиоца Општинска управа општине Горњи Милановац

Под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као законски заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ**

**ПОНУЂАЧ**, \_\_\_\_\_ са  
седиштем \_\_\_\_\_

Овом изјавом потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VI – 5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, са матичним бројем \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_,  
испуњава обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке услуга **ЈН бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац**, наручиоца Општинска управа општине Горњи Милановац прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012) и то:

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

***Напомена:***

*Уколико понуду подноси група понуђача, овлашћени представник групе понуђача –носилац посла овом изјавом потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1 до 4.*

*Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, овлашћени представник понуђача овом изјавом потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1 до 4*

**VI –6 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ  
УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача,  
дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [*навести назив  
подизвођача*] у поступку јавне набавке **ЈН бр. 37/2019** – Услуге хибридне поште за потребе  
Општинске управе општине Горњи Милановац испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно  
услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---

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

**VI –7 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА**

**ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ**

Овом изјавом, под кривичном и материјалном одговорношћу, неопозиво изјављујемо да ћемо, *уколико будемо изабрани као најповољнији понуђач* у поступку јавне набавке бр.37/2019 Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац у тренутку закључења уговора доставити наручиоцу:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за извршење услуга;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствених бланко потписаних и оверених меница са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Менице са меничним овлашћењима биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---

---

## **VII– МОДЕЛ УГОВОРА**

### **УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА**

Закључен \_\_\_\_\_ 2019. године у Горњем Милановцу

#### **УГОВОРНЕ СТРАНЕ:**

1. Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр. 2, коју, заступа начелник Општинске управе Дејан Вељовић (у даљем тексту : Наручилац услуге) и

2. \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ кога заступа директор  
\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извршилац услуге),

- да је Наручилац, у складу са чланом 39. и 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015), на основу Одлуке о покретању поступка број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и позива за достављање понуда, спровео поступак јавне набавке мале вредности број ЈН МВ бр. 37/2019;

- да је Понуђач \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, доставио Понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, заведену под бројем: \_\_\_\_\_/2019 од \_\_\_\_\_ 2019. године, која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године од понуђача, заведена под бројем \_\_\_\_\_ у потпуности испуњава услове из позива за достављање понуда и конкурсне документације и налази се у прилогу;

- да је Наручилац, у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015) и Одлуком о додели уговора број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, као најприхватљивију понуду изабрао понуду понуђача \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_.  
(наведене констатације попуњава Наручилац)

#### **Члан 1.**

Предмет овог уговора је услуга хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац у свему према понуди понуђача број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године и техничком опису из конкурсне документације.

Предметна услуга обухвата предштампу два различита документа; предштампа коверата са повратницом, без уштампаних променљивих адресних података, са прозором, влажно лепљење, за машинско инсертовање; персонална штампа докумената (пореских решења); машинско ковертирање докумената; уштампавање променљивих адресних података на I страни коверте у повратници у црној боји; персонална штампа образаца, пријемно – доставна

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

књига; достављање података у електронском облику; пријем, пренос и уручење адресованих пошиљки са повратницом ознака FO.

**Члан 2.**

Давалац услуга се обавезује да за потребе Корисника услуга, врши услуге из члана 1. овог уговора.

**Члан 3.**

Укупна уговорена вредност услуга из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог ПДВ-а односно \_\_\_\_\_ динара са пдв-ом.

Цена обухвата све трошкове који терете уговорену услугу.

**Члан 4.**

Наручилац се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора плати у року од 45 дана од дана пријема рачуна, уплатом утврђеног износа на текући рачун \_\_\_\_\_, број: \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_.

Давалац услуге је дужан да уз рачун достави извештај о реализацији посла.

**Члан 5.**

Давалац услуга се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора, изврши благовремено, квалитетно и у складу са правилима струке.

**Члан 6.**

Рок извршења услуге је 30 календарских дана од дана закључења уговора.

**Члан 7.**

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

**Члан 8.**

Наручилац се обавезује да Даваоцу услуга плати накнаду за извршене услуге из члана 1., према обрачуну извршеном у складу са ценама из Понуде наведене у члану 1. овог уговора. Јединична цена је фиксна и неће се мењати за време трајања уговора.

**Члан 9.**

Извршилац услуге је обавезан је да у року од три дана од дана закључења Уговора преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем, и то:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за доставу добара;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствених бланко потписаних и оверених меница са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Меница са меничним овлашћењима биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

**Члан 10.**

Уколико Извршилац услуге не испуни своје обавезе – услуге у року из уговора, а под условом да до кашњења није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, Наручилац може захтевати наплату уговорне казне у висини 2‰ (промила) дневно од укупне уговорене вредности, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупне уговорене вредности.

**Члан 11.**

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

**Члан 12.**

Свака уговорна страна може предметни уговор отказати са отказним роком од 10 (десет) дана, који почиње да тече од дана уручења писаног отказа.

Свака уговорна страна има право да без отказног рока, уз писано обавештење, раскине уговор, уколико друга уговорна страна крши одредбе овог уговора.

**Члан 13.**

Уговорне стране су сагласне да за све што овим уговором није предвиђено важе и примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

**Члан 14.**

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са реализацијом овог уговора решавају споразумно, у супротном исти ће се решавати пред надлежним судом.

**Члан 15.**

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) задржава свака уговорна страна.

**НАРУЧИЛАЦ**

**ПОНУЂАЧ**

---

**Напомена:**

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

*Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.*



## **VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи следеће податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке

1) Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена  
Понуда мора бити састављена 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 назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Општинска управа Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, са знаком: „Понуда за јавну набавку услуге – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац ЈН бр.37/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 05.06.2019. године до 12 часова.

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

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

### **3. Партије**

Јавна набавка није обликована у више партија

### **4. Понуда са варијантама**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 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.

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац – **ЈН 37/2019- НЕ ОТВАРАТИ** ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац – **ЈН 37/2019- НЕ ОТВАРАТИ** ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац – **ЈН 37/2019- НЕ ОТВАРАТИ** ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине Горњи Милановац – **ЈН 37/2019- 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, 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 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 конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

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

**8) Зајеничка понуда**

Понуду може поднети група понуђача.

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

1) податке о 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 од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

**9) Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде**

**9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

Плаћање уговорене услуге ће се врши у року од 45 дана од дана испостављања рачуна а по извршеној услузи са извештајем о реализацији посла.

**9.2. Захтев у погледу рока за вршење услуге**

Рок извршења уговорене услуге је 30 дана од дана закључења уговора.

**9.4. Захтев у погледу квалитета извршења услуге**

Услуга мора бити извршена у складу са уговором и важећим законским прописима који регулишу предметну област.

**9.5. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда

**10) Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди**

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

**11) ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

**Понуђач је дужан да уз понуду достави ИЗЈАВУ О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ потписану и печатом оверену.**

Наручилац је предвидео врсту средстава финансијског обезбеђења којима понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза.

Понуђач, коме буде додељен уговор, обавезан је да у року од три дана од дана закључења Уговора преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем, и то:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за доставу добара;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствених бланко потписаних и оверених меница са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Меница са меничним овлашћењима биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

**12) Посебни захтеви, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче**  
Не постоје посебни захтеви у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

**13)Обавештење о начину преузимања техничке документације и планова**

За предметну набавку не постоји техничка документација и планови.

**14) Обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона**

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-маил [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs) 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.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације и указивањем на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације (и указивањем на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији), ЈН бр. 37/2019”.

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) Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити 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) Обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач**

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 са детаљним упуством о садржини поднетог захтева**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs) или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет 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 ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреду прописа којима се уређује поступак јавне набавке;

**ЈНМВ бр. 37/2019 – Услуге хибридне поште за потребе Општинске управе општине  
Горњи Милановац**

- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) 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) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, 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. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 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; Општинска управа општине Горњи Милановац, јавна набавка ЈН 28/2016;
- (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 ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

**18. Рок у којем ће бити закључен уговор**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају одустајања или неодазивања позиву за закључење уговора, Наручилац има право да закључи уговор о набавци са понуђачем који је следећи на утврђеној ранг листи.

У складу са чланом 112. Став 2. Тачка 5. ЗЈН, уколико је поднета само једна понуда, Наручилац може закључити уговор и пре истека рока за подношења Захтева за заштиту права.