

Галеника а.д. Београд

Батајнички друм бб, Београд

ЗАХТЕВ ЗА ПОНУДУ

За набавку добара

НОВОГОДИШЊИ ПРОПАГАНДНИ МАТЕРИЈАЛ

Набавка број 85-1/2016

Београд, Новембар 2016 године

ОПШТИ ПОДАЦИ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу:

Галеника а.д. Београд
Батајнички друм бб, Београд,
www.galenika.rs

2. Врста поступка

Редован поступак у складу са Правилником о набавци добара, услуга и радова у акционарском друштву Галеника а.д. Београд .

3. Предмет набавке

Предмет набавке је набавка добара.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора.

5. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 8 дана, од дана пријема понуда.

6. Контакт

Лице за контакт: Ана Томић, е-mail: atomic@galenika.rs

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке

Предмет набавке је набавка добара – новогодишњи пропагандни материјал

Врста и опис предмета набавке саставни је део захтева за понуду.

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

1. Захтев у погледу рока и начина испоруке добара

Рок испоруке не може бити дужи од 15 радних дана од пријема писмене поруџбенице Наручиоца.

Место испоруке добара је локација Наручиоца: Галеника а.д. Београд – Батајнички друм бб, Београд.

Испорука добара вршиће се сукцесивно, а на основу поруџбенице и подразумева истовар на горе наведеној локацији Наручиоца.

Наручилац задржава право да наручи и преузме мање количине добара од количина датих у спецификацији са техничким карактеристикама која је саставни део понуде, а у оквиру укупне купопродајне цене.

2. Гаранција

Понуђач је дужан да гарантује квалитет испоручених добара у складу са законским прописима и стандардима произвођача добара.

3. Квантитативно – квалитативна примопредаја

Квантитативно–квалитативна примопредаја добара врши се на локацији Наручиоца од стране овлашћеног лица Наручиоца у присуству овлашћеног представника Продавца и то бројањем на основу отпремнице понуђача

По завршетку квантитативно-квалитативне примопредаје, уколико се утврди да су испоручена добра одговарајућег квалитета и квантитета овлашћени представници Наручиоца и Понуђача потписују и оверавају отпремницу. Уколико се констатује да предметна добра не одговарају броју и квалитету, Понуђач је дужан да иста испоручи и замени у року који не може бити дужи од 5 дана од квантитативно – квалитативне примопредаје.

4. Рекламација

Рекламације на квантитет Купац може да уложи у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема Добра . Рекламацију на квалитет Добра Купац може уложити у року од 90 дана од пријема предметних добара. Продавац ће уважити све оправдане рекламације Купца било на квантитет било на квалитет, с тим у вези, Продавац се обавезује да о свом трошку, у року од 5 дана од дана пријема рекламације, замени неисправне количине односно испоручи неиспоручене количине. Уколико Продавац не замени неисправне количине, односно не испоручи неиспоручене количине Купцу у горе предвиђеним роковима, Купац ће имати право на једностранни раскид Уговора и накнаду штете. Сва Добра неодговарајућег квалитета ће бити враћене Продавцу искључиво о његовом трошку. За све мање испоручена Добра односно Добра неодговарајућег квалитета Продавац се обавезује да умањи фактуру према Купцу за износ неиспоручених односно Добра недговарајућег квалитета

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

ИЗЈАВА

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу понуђач

_____ **ПОТВРЂУЈЕ** да
испуњава услове за учешће у редовном поступку набавке број 85-1 за **2015.** годину, чији је
предмет набавка добара –новогодишњи пропагандни материјал и то:

1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2.	Да понуђач 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
3.	Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда
4.	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
5.	Да располаже неопходим пословним и финансијским капацитетом.
6.	Да над њим није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.
7.	Да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Пословни капацитет

- да понуђач поседује сертификате који су издати од стране овлашћене сертификационе куће на којима се јасно види да је сертификат намењен производњи и продаји графичких штампарских производа и то: SRPS ISO 9001:2008, ISO 14001 TMS OHSAS 18001

Доказ: -Копија сертификата

Кадровски капацитет

- подразумева се да понуђач располаже са минимум 30 запослених по било ком основу.

Доказ: - Попуњена, потписана и оверена Изјава која је саставни део конкурсне документације.

Напомена: Понуђач који буде изабран као најповољнији дужан је да достави доказ о броју запослених (М4 образац или копије радних књижица или други документ којим се доказује радни однос)

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику

Понуда мора бити сачињена на српском језику, као и сва документа у понуди.

2. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина припремања понуде

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део захтева за понуду.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

3. Подношење понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до датума и часа одређеног у захтеву за понуду.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст „ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ”, назив и број набавке, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача. Понуде се достављају на адресу: Батајнички друм бб, Београд. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **24.11.2016.год. до 11:00** часова. Наручилац ће, по окончању поступка отварања понуда, понуђачима вратити неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са назнаком да су поднете **неблаговремено**. Понуђач може да поднесе **само једну понуду**.

4. Понуда са варијантама није дозвољена

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду и то непосредно или путем поште.

6. Валута и цена

Цена мора бити фиксна, исказана у динарима, без пореза на додату вредност, са урачунатим свим зависним трошковима које понуђач има у реализацији предметне набавке.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 51. Правилника о набавци доабра, услуга и радова у акционарском друштву Галеника а.д. Београд.

Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

7. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од пријема исправног рачуна овереног од стране овлашћеног лица Наручиоца. Достављен рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора о испоруци добара.

8. Заштита података наручиоца

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

9. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

10. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде. Наручилац ће заинтересованом лицу послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на својој интернет страници.

Питања треба упутити на адресу Галеника а.д. Београд, Батајнички друм бб, Београд-Земун уз напомену „Објашњења –набавка број 85-1/2015”, чији је предмет набавка добара „Новогодишњи пропагандни материјал”, предајом на писарници наручиоца или на
e-mail: atomic@galenika.rs

11. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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.

12. Критеријум за доделу уговора

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена.**

Понуђена цена на основу које ће се вршити рангирање понуда је укупна цена услуга дата у Обрасцу понуде конкурсне документације.

13. Понуде са истом понуђеном ценом

Ако два или више понуђача понуде исту цену, предност ће се дати понуђачу који је понудио краћи рок испоруке.

14. Накнада за коришћење патента

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

15. Обавештење о изабраном понуђачу

Наручилац ће писменим путем у року од највише 5 дана обавестите све понуђаче који су доставили понуду за предметну набавку о изабраном понуђачу.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за подношење понуде за набавку добара – Новогодишњи пропагандни материјал број 85-1/16, дајем понуду како следи:

Понуда број: _____

Датум: _____

Понуђач је дужан да попуни све делове обрасца понуде, у складу са својом понудом, да их потпише и овери печатом

М.П

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		

М.П.

Потпис овлашћеног лица

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.
Понуда коју подносим у предметном поступку јавне набавке важи
_____ дана од дана отварања понуда.
(уписати број дана важења понуде)

М.П.

Потпис овлашћеног лица

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Р.бр.	Назив	Ј.М.	Количина	Цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а	Укупан износ у динарима без ПДВ-а
1	Стони календар	ком	1000		
2	Стони планер са постољем	ком	800		
3	Поклон комплет	ком	1000		
4	Зидни календар	ком	1000		
5	Агенда молескине	ком	800		
6	Тврда фасцикла	ком	1000		
7	Кеса 1	ком	1000		
8	Кеса 2	ком	500		

Понуђач попуњава све ставке из табеле.

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда.

Рок израде _____ дана (најдуже 15 радних дана) од пријема захтева наручиоца

Рок за отклањање грешака _____ дана

Начин плаћања _____

Укупна цена без ПДВ-а _____ динара

Укупна цена са урачунатим ПДВ-а _____ динара

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Техничка спецификација

1. Naziv artikla: Stoni kalendar (5 rolnica) 1.000 kom.

Postolje

Format: 242 x 165 x 100 mm (zatvoren), 302 x 473 mm (otvoren)

Papir: 295 gr Zenith karton

Štampa: 4/0, CMYK

Dorada: plastifikacija mat 1/0, štancovanje, lepljenje.

Listovi

Format: 242 x 135 mm

Obim: 13 listova

Papir: 200 gr sjajni kunstdruk

Štampa: 4/4, CMYK + 1/1, VD sjajni lak

Dorada: cantragovanje, obrezivanje, priprema za povez.

Povez: Eco-binder (5 kartonskih rolnica sa štampom 4/0, CMYK)

2. Naziv artikla: Stoni planer sa postoljem (6 rolnica) 800 kom.

Postolje

Format: 295 x 210 x 110 mm (zatvoren), 515 x 578 mm (otvoren)

Papir: 295 gr Zenith karton

Štampa: 4/0, CMYK

Dorada: plastifikacija mat 1/0, štancovanje, lepljenje.

Listovi

Format: 295 x 160 mm

Obim: korica + 54 lista

Papir: 300 gr mat kunstdruk – korica

80 gr offset - listovi

Štampa: 4/4, CMYK + 1/1, VD sjajni lak – korica

2/2, pantone - listovi

Dorada: cantragovanje, obrezivanje, priprema za povez.

Povez: Eco-binder (6 kartonskih rolnica sa štampom 4/0, CMYK)

3. Naziv artikla: Poklon komplet (sveska i stoni kalendar u kutiji) 1.000 kom.

Sveska

Korica

Format: 148 x 210 mm

Papir: 400 gr mat kunstdruk Fedrigoni

Štampa: 4/0, CMYK + 1/0 VD lak

Dorada: obrez na format, priprema za povez

Unutrašnji listovi

Format: 148 x 210 mm

Obim: 70 listova

Papir: 80 gr offset

Štampa: 1/1, pantone

Dorada: obrez na format, priprema za povez

Povez: ECO-Binder (4 bočne rolnice sa štampom 4/0, CMYK)

Stoni kalendar (3 rolnice)

Postolje

Format: 148 x 90 mm (format lica), 148 x 284 mm (otvoren)

Papir: 270 gr zenith karton

Štampa: 4/0, CMYK + 1/0, VD lak

Dorada: bigovanje, lepljenje, priprema za povez.

Listovi kalendarijuma

Format: 148 x 75 mm

Obim: 13 listova

Papir: 170 gr sjajni kunstdruk

Štampa: 4/4, CMYK + 1/1 VD lak

Dorada: cantragovanje, obrezivanje, priprema za povez.

Povez: Eko-bind povez (3 kartonske rolnice sa štampom 4/0, CMYK)

Kutija

Format: 190 x 220 x 35 mm

Papir: mikroval troslojni

Štampa: 1/0, pantone (sito)

Dorada: štancovanje, formiranje, lepljenje, pakovanje poklona

4. Naziv artikla: Kalendar zidni (Eco-binder povez) 1.000 kom.

Korica sa ručkama za nošenje

Format: 300 x 380 mm

Papir: 300 gr sjajni kunstdruk

Štampa: 4/4, CMYK

Dorada: plastifikacija 1/0, štancovanje, bušenje rupa, ugradnja ringlice srebrne boje.

Listovi kalendarijuma

Format: 300 x 240 mm

Obim: 12 lista

Papir: 170 gr sjajni kunstdruk

Štampa: 4/4, CMYK

Dorada: obrezivanje, cantragovanje.

Povez: Eco-binder povez (6 kartonskih rolnica sa štampom 4/0,

CMYK)

5. Naziv artikla: Agenda moleskine 800 kom.

Korice

Format: 190 x 240 mm

Papir: Knjigovezačko platno **Quinel Nubuk Beccero 138066 (crno)**

170 gr Revive Natural Uncoated – forzec i džep

Štampa: 4/4, CMYK - forzec

Dorada: kaširanje na forzec, ugradnja crnog lastiša, izrada klišea za blindruk,

blindruk, izrada džepa, lepljenje na K3, postavljanje pokazne trake.

Unutrašnji blok

Format: 190 x 240 mm

Obim: 144 strane

Papir: 115 gr Revive Natural Uncoated

Štampa: 2/2, pantone

Dorada: savijanje tabaka, sakupljanje, šivenje koncem, bigovanje i lepljenje forzeca, čoškanje (2 čoška)

Povez: topli povez

6. Naziv artikla: Tvrda fascikla 1.000 kom.

Format: 235 x 320 x 15 mm (zatvoren), iz B2 tabaka (otvoren format)

Papir: 900 gr braon/braon karton

Štampa: 4/0, CMYK

Dorada: kaširanje, bigovanje, lepljenje klapni i formiranje fascikle, bušenje rupa i postavljanje metalnih ringlica sa lastišem

7. Naziv artikla: KESA I 1.000 kom.

Format: 240 x 370 x 90mm

Papir: 170g kundruk

Štampa: 4/0 CMYK

Dorada: Plastifikacija 1/0, ručke od pamučnog kanapa

8. Naziv artikla: KESA II 500 kom.

Format: 400 x 300 x 100mm , iz 2 tabaka B2

Papir: 170g kundruk

Štampa: 4/0 CMYK

Dorada: Plastifikacija 1/0 , ručke od plastičnog kanapa

M.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА
о чувању поверљивих података

(пословно име или скраћени назив)

изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, укључујући и све остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

М.П.

Потпис овлашћеног лица
