

KONKURSNA DOKUMENTACIJA

Javna nabavka
broj: 09/14

Na osnovu člana 32. i člana 61. Zakona o javnim nabavkama („Sl. Glasnik RS“ br. 124/12, u daljem tekstu ZJN), Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl. Glasnik RS“ br.29/13), Odluke Centralne komisije za javne nabavke "Galenika" a.d. u restrukturiranju o pokretanju postupka javne nabavke (br. 530 od 02.04.2014.), Izmene odluke Centralne komisije za javne nabavke "Galenika" a.d. u restrukturiranju o pokretanju postupka javne nabavke (.) i Rešenja o obrazovanju Komisije za javnu nabavku (br.530/1 od 02.04.2014.), pripremljena je:

KONKURSNA DOKUMENTACIJA
za javnu nabavku dobra – kancelarijski materijal - po partijama, u otvorenom postupku JN br. 09/14

Konkursna dokumentacija sadrži:

1. OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI
2. PODACI O PREDMETU JAVNE NABAVKE
3. VRSTA, TEHNIČKE KARAKTERISTIKE (SPECIFIKACIJE) , KVALITET, KOLIČINA I OPIS DOBRA
4. USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZJN I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST TIH USLOVA
5. UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU
6. OBRAZAC PONUDE
7. MODEL UGOVORA
8. OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE
9. IZJAVA O NEZAVISNOJ PONUDI
10. IZJAVA O POŠTOVANJU OBAVEZA KOJE PROIZLAZE IZ VAŽEĆIH PROPISA O ZAŠTITI NA RADU, ZAPOSŁJAVANJU I USLOVIMA RADA, ZAŠTITI ŽIVOTNE SREDINE
11. OBRAZAC IZJAVE O UREDNOM IZVRŠENJU OBAVEZA PO RANIJE ZAKLJUČENIM UGOVORIMA
12. OBRAZAC IZJAVE PONUĐAČA O FINANSIJSKOM OBEZBEĐENJU
13. OBRAZAC IZJAVE O POSEDOVANJU DOVOLJNOG KADROVSKOG I TEHNIČKOG KAPACITETA

Konkursna dokumentacija sadrži 61 stranu.

1. OPŠTI PODACI O NABAVCI

1.1. NAZIV ADRESA I INTERNET STRANA NARUČIOCA

„Galenika“ a.d. u restrukturiranju, Batajnički drum bb, Beograd-Zemun, www.galenika.rs
(Profil kompanije/javne nabavke velike vrednosti),

PIB: 100001038

Matični broj: 07726325

Tekući račun: 160-8832-61 Trezor za javna plaćanja

1.2. VRSTA POSTUPKA

Predmetna javna nabavka se sprovodi u otvorenom postupku u skladu sa članom 32. ZJN.
Postupak javne nabavke se sprovodi radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci.

1.3. PREDMET JAVNE NABAVKE

Javna nabavka dobra - kancelarijski materijal - po partijama,

Partija 1.- Papir za fotokopiranje

Partija 2.- Papirna konferencija

Partija 3.- Materijal za arhiviranje

Partija 4.- Sitan kancelarijski material

Partija 5.- Toneri i riboni

Partija 6.- Kompjuterski štampani obrazci

Partija 7.- Blokovska roba

1.4. KONTAKT LICE

Lice za kontakt je: Vojislav Petrović

E - mail: petrovicv@galenika.rs

1.5. PODACI O NAČINU, MESTU I ROKOVIMA ZA PODNOŠENJE PONUDA

Ponudu sa dokazima o ispunjenosti uslova iz konkursne dokumentacije dostaviti u zatvorenoj kovrti ili kutiji na adresu:

„Galenika“ a.d. u restrukturiranju, ulica Batajnički drum bb, 11000 Beograd-Zemun, sa naznakom:

„Ponuda za javnu nabavku dobra – kancelarijski materijal , partija _____ ,
JN br.09/14 - NE OTVARATI“

Poslednji dan roka, odnosno datum i sat za podnošenje ponuda: Rok za podnošenje ponuda je **06.06.2014.** godine do **12.00** časova.

1.6. OBAVEŠTENJE O MESTU, DANU I SATU OTVARANJA PONUDA

Blagovremeno dostavljene ponude biće javno komisijski otvorene u „Galenika“ a.d. u restrukturiranju ul. Batajnički drum bb u Beograd-Zemun, dana **06.06.2014.g. u 12.30 časova.**

Otvaranje ponuda je javno i mogu prisustvovati sva zainteresovana lica, a samo ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji su dužni da svoje svojstvo predstavnika ponuđača dokažu predajom ovlašćenja Komisiji za javnu nabavku, mogu aktivno učestvovati.

Ponude podnete po isteku datuma i sata određenih u pozivu, smatraće se neblagovremenim i biće po okončanju postupka otvaranja ponuda, vraćene neotvorene ponuđačima, sa naznakom da su podnete neblagovremeno.

2. PODATAK O PREDMETU JAVNE NABAVKE

2.1. OPIS PREDMETA NABAVKE, NAZIV I OZNAKA IZ OPŠTEG REČNIKA NABAVKE

Kancelarijski materijal, po partijama

2.2. OPIS PARTIJA, NAZIV I OZNAKA IZ OPŠTEG REČNIKA NABAVKE

30192000-Kancelarijski materijal

3.VRSTA, TEHNIČKE KARAKTERISTIKE (SPECIFIKACIJE), KVALITET, KOLIČINA I OPIS DOBARA

PARTIJA I - PAPIR ZA FOTOKOPIRANJE

R.Br.	Naziv	Šifra	J.M.	Kol.	Cena	Ukupna Vrednost bez PDV-a	Ukupna Vrednost sa PDV-om
1	Papir za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 4 80 gr 1/500	KM0163	ris	7000			
2	Papir u boji za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 4 80 gr 1/250 miks	KM 0064	ris	10			
3	Papir za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 4 100 gr 1/500	KM 0769	ris	60			
4	Papir za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 4 200 gr 1/250	KM 0671	ris	30			
5	Papir za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 4 300 gr 1/250	KM 0880	ris	15			
6	Papir za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 3 80 gr 1/500	KM 0164	ris	15			
7	Papir za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 3 160 gr 1/500	KM 0728	ris	5			
8	Papir za laser, inkjet štampače i kopir aparate A - 3 200 gr 1/250	KM 0729	ris	5			

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa računim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (60 dana od dana otvaranja ponuda)	dana
Rok isporuke (ne može biti duži od 5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

PARTIJA II - PAPIRNA KONFEKCIJA

R.Br.	Naziv	Šifra	J.M.	Kol.	Cena	Ukupna Vrednost bez PDV-a	Ukupna Vrednost sa PDV-om
1	Papir blanko 240x12 1+0 1/2000	KM 0154	kut	60			
2	Papir blanko 240X12 1+1 1/1000	KM 0155	kut	100			
3	Papir blanko 240x12 1+2 1/700	KM 0156	kut	80			
4	Papir blanko 240x12 1+3 1/500	KM 0372	kut	100			
5	Papir blanko 380x12 1+0 1/2000	KM 0158	kut	15			
6	Papir blanko 380x12 1+1 1/1000	KM 0159	kut	50			
7	Papir blanko 380x12 1+2 1/700	KM 0160	kut	30			
8	Etikete samolepive 35 x 77 1/10	KM 0233	mapa	100			
9	Ading rolna 57 mm	KM 0102	kom	200			
10	Termo rolna za fiskalne kase 28 mm x 17 / za MP 55	KM 0573	kom	3000			
11	Termo rolna za fiskalne kase 38 mm /48	KM 0888	kom	1500			
12	Koverat B-6-5 plavi / vlažno lepljenje	KM 0035	kom	3000			
13	Koverat B-5-CL roze / vlažno lepljenje	KM 0231	kom	8000			
14	Koverat 1000 AD žuti / vlažno lepljenje	KM 0037	kom	12000			
15	Blok za beleške A-4 blanko 1/50	KM 0015	blok	80			
16	Blok za beleške A-5 blanko 1/50	KM 0016	blok	100			
17	Knjiga delovodnik 200 lista A - 4	KM 0247	kom	15			
18	Sveska imiteks A - 4 100 VK	KM 0063	kom	300			
19	Sveska imiteks A - 5 100 VK	KM 0060	kom	100			
20	Blok dozvola za izlazak sa posla	KM 0237	blok	200			
21	Obrazac nalog za prenos br.3 1+1 kompjuterski 1/3000	KM 0357	kut	6			
22	Obrazac nalog blagajni da isplati A - 5 NCR 1/100	KM 0078	blok	50			
23	Obrazac nalog blagajni da naplati A - 5 NCR 1/100	KM 0077	blok	50			
24	Obrazac nalog za sluzbem put za lice / dvodelni	KM 0099	kom	1500			
25	Obrazac izveštaj o povredi na radu 1/5	KM 0082	set	100			

Napomena: za stavke 1,2,3,4,5,6 i 7
za papir sa više kopija, kvalitet indiga na svim
primercima, kopijama jasan
perfotacija 100%, sve rupice otvorene,
fizička ispravnost papira / ravan /

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

PARTIJA III - MATERIJAL ZA ARHIVIRANJE

R.Br.	Naziv	Šifra	J.M.	Kol.	Cena	Ukupna Vrednost bez PDV-a	Ukupna Vrednost sa PDV-om
1	Registrator kartonski A - 4 normalni lepenka 1.5	KM 0112	kom	2000			
2	Registrator PVC A - 4 samostojeći sa ojačanim met.ivicama uzani	KM 0640	kom	200			
3	Registrator PVC A - 4 samostojeći sa ojačanim met.ivicama široki	KM 0641	kom	500			
4	Pregradni kartoni u boji A - 4 1/12 / karton 180 gr	KM 0241	kom	250			
5	Pregradni kartoni A - 4 u boji 1/5 PP	KM 0642	kom	50			
6	Fascikla kartonske A-4 klapna razne boje 280gr	KM 0133	kom	3000			
7	Fascikla A-4 PVC L 90 mikrona	KM 0090	kom	4000			
8	Fascikla A-4 PVC sa metalnim mehanizmom	KM 0092	kom	2000			
9	Fascikla A-4 PVC U sa perfracijom 80 mikrona	KM 0036	kom	25000			
10	Fascikla A-4 PVC U sa perfracijom i preklopom na desnoj strani	KM 0091	kom	1500			

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

**PARTIJA IV - SITAN KANCELARIJSKI
MATERIJAL**

R.Br.	Naziv	Šifra	J.M.	Kol.	Cena	Ukupna Vrednost bez PDV-a	Ukupna Vrednost sa PDV-om
1	Boja za pečate 30 ml plava	KM 0007	kom	20			
2	CD-R 700 Mb na štapu / 52x	KM 0462	kom	1,000			
3	DVD-CD / recordable na štapu	KM 0148	kom	200			
4	Digitron 12 mesta, solarni+baterije	KM 0013	kom	15			
5	Flomaster marker / crni,plavi / obli vrh 5 mm	KM 0150	kom	1,000			
6	Flomaster signir 1/4	KM 0137	kom	300			
7	Flomaster EF 0,5 mm / crni , plavi, crveni	KM 0131	kom	400			
8	Folija za plastifikaciju A-4 125 mikrona	KM 0324	kom	8			
9	Folija za koričenje A-4 200 mikrona	KM 0376	kom	7			
10	Korice za koričenje plastičnom spiralom, sjajni karton, plav, 250 gr	KM 0367	kom	7			
11	Heft mašina / spaja 40 listova / svi delovi od metala	KM 0142	kom	50			
12	Jemstvenik 1 / 50	KM 0032	kom	10			
13	Jastuče za pečate srednje	KM 0030	kom	40			
14	Lepak OHO / 40 gr	KM 0048	kom	600			
15	Makaze za papir 16 cm	KM 0185	kom	50			
16	Mine grafitne 0.5 mm HB 1/12	KM 0052	fiola	50			
17	Municija za heftalicu 24/6 1/1000	KM 0120	kut	1,000			
18	Mouse USB sa skrollerom	KM 0731	kom	10			
19	Olovka grafitna HB	KM 0076	kom	50			
20	Olovka hemijska plastična / da se menja uložak	KM 0080	kom	1,000			
21	Olovka tehnička 0.5 rnrn	KM 0081	kom	60			
22	Spajalice za akta 26 mm / 1/100	KM 0121	kut	600			

23	Skalpel ši / širina sečiva 18 rnm metalni	KM 0058	kom	150			
24	Sprej za čišćenje monitora	KM 0580	kom	3			
25	Traka selotejp 15/33	KM 0124	kom	700			

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

PARTIJA V - TONERI I RIBONI

R.Br.	Naziv	Šifra	J.M.	Kol.	Cena	Ukupna Vrednost bez PDV-a	Ukupna Vrednost sa PDV-om
1	Ribon DTR WAX 110 mm x 300 m IN	KM 0340	kom	140			
2	Ribon Epson ERC 09 crni za vlagometar	KM 0394	kom	15			
3	Ribon DTR WAX 110 mm x 300 m OUT crni/ za štampač Zebra S4N TTR	KM 0887	kom	20			
4	Ribon DTR WAX 110 mm x 300 m OUT crni	KM 0403	kom	8			
5	Ribon DTR WAX 110 mm x 300 m OUT plavi	KM 0404	km	8			
6	Ribon za Epson LQ 570-850 crni	KM 0283	kom	10			
7	Toner za MINOLTA Konica 163, 1611 / TN114	KM 0815	kom	26			
8	Toner za MINOLTA MT 106 B /413 gr 1/1	KM 0220	kom	3			
9	Toner za MINOLTA Bizhub C 250 K black	KM 0134	kom	8			
10	Toner za MINOLTA Bizhub C 250 M magenta	KM 0135	kom	8			
11	Toner za MINOLTA Bizhub C 250 Y yellow	KM 0136	kom	8			
12	Toner za MINOLTA Bizhub C 250 C cyan	KM 0165	kom	8			
13	Toner za MINOLTA Bizhub C 451black / TN 411 K	KM 0840	kom	7			
14	Toner za MINOLTA Bizhub C 451magenta / TN 611 M	KM 0838	kom	10			
15	Toner za MINOLTA Bbizhub C 451cyan / TN 611 C	KM 0839	kom	10			
16	Toner za MINOLTA Bizhub C 451yellow / TN 611 Y	KM 0837	kom	10			
17	Toner za MINOLTA Bizhub C 452 black / TN 413 K	KM 0876	kom	5			
18	Toner za MINOLTA Bizhub C 452magenta / TN 613 M	KM 0889	kom	5			
19	Toner za MINOLTA Bizhub C 452yellow / TN 613 Y	KM 0890	kom	5			
20	Toner za MINOLTA Bbizhub C 452cyan / TN 613 C	KM 0891	kom	5			
21	Toner za MINOLTA Bizhub C 500/501 black / TN 511	KM 0207	kom	18			
22	Toner za MINOLTA Bizhub 20 / TNP 24	KM 0879	kom	4			

23	Toner za MINOLTA Bizhub C 222 / TN 211	KM 0841	kom	10			
24	Toner za RICOH Aficio 1060 / R6210 D	KM 0405	kom	8			
25	Toner za fax Panasonic KX - FL 513/613/KX-FLM 653/663/673 / oznaka tonera KX - FA 83E	KM 0520	kom	30			
26	Toner za fax Panasonic KX-FLB 801/802/803/811/812/813/853/ oznaka tonera KX - FA 85E	KM 0791	kom	5			
27	Toner za fax Panasonic KX-MB 262/263/772/773/778/783 / oznaka tonera KX-FAT 92 E	KM 0430	kom	28			
28	Toner za fax Panasonic KX-MB 2000/2010/2025/2030 / oznaka tonera KX - FAT 411E/411X	KM 0831	kom	40			
29	Toner za fax Panasonic KX-FL 501/502/KX-FLM552/KX-FLB752/758 / oznaka tonera KX - FA76A	KM 0206	kom	4			
30	Toner za fax Panasonic KX-FL 401/402/403/KX-FLC411/412/413/ oznaka tonera KX - FA88E	KM 0822	kom	4			
31	Film rolna za faxPanasonic KX-FP 1110 / KX-FA 136A 1/1	KM 0438	kom	22			

Napomena: neophodno je dostaviti autorizaciju kancelarije proizvođača za proizvode MINOLTA, koji čine većinu u partiji kojoj pripadaju, da su originalni, kvalitetni i garantuju pouzdan rad na uređajima što se dokazuje potvrdom lokalne kancelarije za teritoriju Republike Srbije proizvođača fotokopir aparata.

Autorizacija treba da glasi na ime ponuđača koji učestvuje u predmetnoj nabavci i da je naslovljena na naručioca za predmet javne nabavke. Ukoliko proizvođač nema kancelariju na teritoriji Republike Srbije, dostavlja se autorizacija ovlašćenog distributera. Takođe, toneri za Panasonic faksove moraju biti isključivo originalni od proizvođača opreme.

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

PARTIJA VI KOMPJUTERSKI STAMPANI OBRASCI

R.Br.	Naziv	Šifra	J.M.	Količina	Cena	Ukupna Vrednost bez PDV-a	Ukupna Vrednost sa PDV-om
1	Narudžbenica	KM 0508	Set	5800			
2	Zahtev za atestiranje	KM 0509	Set	5000			
3	Račun	KM 0506	Set	32000			
4	Nalog za otpremu	KM 0726	Set	10000			
5	Prijemna kartica	KM 0507	Set	10000			
6	Odvoznica	KM 0502	Set	4000			
7	Isplatna lista Galenike	KM 0494	Koverat	50000			
8	Račun engl.	KM 0541	set	10000			
9	Pak lista engl.	KM 0540	set	4000			

TEHNIČKI PODACI - KOMPJUTERSKI OBRASCI

1. Narudzbenica - KM 0508

Format - 240 x 12" (1 + 2)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0 sa mutacijama

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 650 setova / kut.

2. Zahtev za atestiranje - KM 0509

Format - 240 x 12" (1 + 2)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0 sa mutacijama

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 650 setova / kut.

3. Račun - KM 0506

Format - 240 x 12" (1 + 3)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0 sa mutacijama

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 500 setova / kut.

4. Nalog za otpr. (Pak lista) - KM 0726

Format - 240 x 12" (1 + 4)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0 sa mutacijama

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 400 setova / kut.

5. Prijemna kartica - KM 0507

Format - 240 x 12" (1 + 4)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0 sa mutacijama

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 400 setova / kut.

6. Odvoznica - KM 0502

Format - 240 x 12" (1 + 4)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0 sa mutacijama i numeracijom

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 400 setova / kut.

7. Isplatna lista Galenike - KM 0494

Koverat plus list

Format - 240 x 12" x 4" (1 + 1) + 1

Papir - NCR

Štampa - 2/ 0

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 1000 kover. / kut.

8. Račun engleski - KM 0541

Format - 240 x 12" (1 + 3)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 500 setova / kut.

9. Nalog za otpr. (Pak lista) engleski - KM 0540

Format - 240 x 12" (1 + 4)

Papir - NCR

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

Pakovanje - 400 setova / kut.

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

PARTIJA VII - Blokovska roba

R. Br.	Naziv	Šifra	J.M.	Količina	Cena	Ukupna Vrednost bez PDV-a	Ukupna Vrednost sa PDV-om
1	Zahtev za nabavku (odobrenje troška)	KM 0489	Blok	500			
2	Dnevni obračun pića (knjiga šanka)	KM 0536	Blok	100			
3	Izveštaj o ulazu robe vraćene od kupca	KM 0643	Blok	100			
4	Trebovanje (sirovina za potrebe kuhinje)	KM 0603	Blok	50			
5	Trebovanje ishrana	KM 0491	Blok	300			
6	Trebovanje VD - INV 30/70	KM 0493	Blok	100			
7	Blok kontrola/ rekontrola/ prepakivanje	KM 0259	Blok	100			
8	Trebovanje ekonomat	KM 0483	Blok	100			
9	Dostavnica ishrana	KM 0484	Blok	500			
10	Rekapitulacija - ishrana	KM 0474	Blok	100			
11	Dozvola za iznošenje materijala	KM 0545	Blok	100			
12	Karton zaposlenog radnika	KM 0734	Kom.	200			
13	Koverat B.P Amerikan beli samolepljivi - ćirilica	KM 0470	Kom.	2000			
14	Koverat B.P Amerikan beli samolepljivi - latinica	KM 0472	Kom.	2000			
15	Koverat D.P Amerikan beli samolepljivi - ćirilica	KM 0471	Kom.	2000			
16	Koverat D.P Amerikan beli samolepljivi - latinica	KM 0532	Kom.	2000			
17	Koverat B 5 - CL beli samolepljivi - ćirilica	KM 0498	Kom.	2000			
18	Koverat B 5 - CL beli samolepljivi - latinica	KM 0725	Kom.	2000			
19	Koverat 1000 beli samolepljivi - ćirilica	KM 0501	Kom.	1000			
20	Koverat 1000 beli samolepljivi - latinica	KM 0724	Kom.	1000			
21	Memorandum - ćirilica	KM 0503	Kom.	1000			
22	Memorandum - latinica	KM 0500	Kom.	2000			

23	Memorandum - engleski	KM 0781	Kom.	500			
24	Blok evidenc.dnevn. Ostv.oper. Plana	KM 0477	Kom.	45			
25	Blok izvestaj ishrana	KM 0479	Kom.	100			
26	Zahtev za ispitivanje	KM 0886	Kom.	200			
27	Knjiga poste	KM 0553	Kom.	20			

PARTIJA VII - Blokovska roba- TEHNIČKI PODACI

1. Zahtev za nabavku (odobrenje troška) - KM 0489

Format - 210 x 295 mm.

Papir: N.C.R. u boji - I list beo, II list žut

III list zelen i IV list plav.

Obim - 25 set. x 4 lista sa mutacijama

Štampa -1 / 0

Priprema - Štamparije

Povez - Lajmovano u glavi

2. Dnevni obračun pića (knjiga šanka) - KM 0536

Format - 210 x 295 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 100 lista

Štampa -1/ 0

Priprema - Štamparije

Dorada - :Perforcija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

3. Izveštaj o ulazu robe vraćene od kupca - KM 0643

Format - 210 x 295 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 16 set. x 6 lista sa mutacijama

Štampa - 2 / 0 sa numeracijom

Priprema - Štamparije

Dorada - Perforcija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

4. Trebovanje (sirovina za potrebe kuhinje) - KM 0603

Format - 210 x 295 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 25 set. x 4 lista sa mutacijama

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

Dorada - Perforcija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

5. Trebovanje - ishrana - KM 0491

Format - 295 x 210 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 15 set. x 7 lista sa mutacijama

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

Dorada - :Perforcija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

6. Trebovanje VD - INV 30/70 - KM 0493

Format - 295 x 210 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 25 set. x 4 lista sa mutacijama

Štampa - 2 / 0 sa numeracijom

Priprema - Štamparije

Dorada - Perforcija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

7. Blok zahtev za kontrolu/rekontrolu/ prepakivanje KM0259

Format - 210 x 145 mm.

Papir - NCR

Obim - 100 lista (33 seta) ,set 3 lista sa mutacijama i numeracija svakog seta

Štampa - 2/0

Priprema - Štamparije

Povez - Lajmovano u ledjima

8. Trebovanje ekonomat - KM 0483

Format - 210 x 200 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 33 set. x 3 lista

Štampa - 2 / 0 sa numeracijom

Priprema - Štamparije

Povez - Lajmovano u glavi

9. Dostavnica ishrana - KM 0484

Format - 210 x 145 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 20 set. x 5 lista

Štampa - I list crna, II list braon, III list crvena,
IV list plava i V list zelena

Priprema - Štamparije

Dorada - Perforacija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

10. Rekapitulacija - ishrana - KM 0474

Format - 210 x 145 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 100 lista

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

Dorada - Perforacija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

11. Dozvola za iznošenje materijala - KM 0545

Format - 145 x 190 mm.

Papir - Ofset 80 gr.

Obim - 100 lista (50 setova) Numeracija svakog seta

Štampa - I list 2/0 i II list 3/0

Priprema - Štamparije

Povez - Lajmovano u glavi

12. Karton zaposlenog radnika - KM 0734

Format - 220 x 160 mm..

Papir - Hromo karton 300 gr. (belo sivi).

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

13. Koverat BP Amerikan beli samolep. ćirilica - KM 0470

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

14. Koverat BP Amerikan beli samolep. latinica - KM 0472

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

15. Koverat DP Amerikan beli samolep. ćirilica - KM 0471

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

16. Koverat DP Amerikan beli samolep. latinica - KM 0532

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

17. Koverat B5 - CL beli samolep. ćirilica - KM 0498

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

18. Koverat B5 - CL beli samolep. latinica - KM 0725

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

19. Koverat 1000 beli samolep. ćirilica - KM 0501

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

20. Koverat 1000 beli samolep. latinica - KM 0724

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

21. Memorandum ćirilica - KM 0503

Format - 210 x 295 mm.

Papir - Fabriano 90 gr.

Štampa - 4 / 0

Priprema - Štamparije

22. Memorandum latinica - KM 0500

Format - 210 x 295 mm.

Papir - Fabriano 90 gr.

Štampa - 4 / 0

Priprema - Štamparije

23. Memorandum engleski - KM 0781

Format - 210 x 295 mm.

Papir - Fabriano 90 gr.

Štampa - 4 / 0

Priprema - Štamparije

24. Blok evidencija dnev.ost. op. pl KM 0477

Tiraz: 100 kom

Tehnicki podaci:

Format: 135 x 210 mm

Papir: ofsetni 80 g

Stampa: 1/1,

Obim: 100 listova u bloku ,

Slog: tabelarni

Pismo : cirilica

Povez: lajmovan u glavi bloka bloka

25. Blok izvestaj ishrana KM0479

Format - 210 x 295 mm.

Papir - N.C.R.

Obim - 100 lista

Štampa - 1 / 0

Priprema - Štamparije

Dorada - :Perforcija u ledjima

Povez - Lajmovano u ledjima

26. Zahtev za ispitivanje - KM0886

Format - 210 x 145 mm.

Papir - NCR

Obim - 100 lista (50 setova ,set 2 lista

Štampa - 1/0

Priprema - Štampanije

Povez - Lajmovano u ledjima

27. Knjiga poste KM 0553

Format - listovi savijen 220 x 297 mm.

Papir - ofset 90 gr.

Obim - 100 listova

Štampa - 1/1

Priprema - Štampanije

Dorada - tvrd povez(sivene knjige)

Sito štampa (prva strana korice)

Platno: teget plavo

Slog: tabelarni

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

4. USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZJN I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST TIH USLOVA (ZA SVE PARTIJE)

Naziv dokumenta	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Izdat od strane	Broj strana u prilogu
OBAVEZNI USLOVI				
1)Uslov: Da je ponuđač registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar; Dokaz:Izvod iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvoda iz registra nadležnog Privrednog suda.				
2)Uslov:Da ponuđač i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv zaštite životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare; Dokaz za pravno lice : -Uverenje nadležnog suda (Osnovnog suda i Višeg suda u Beogradu) da pravno lice nije osuđivano za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za neko od krivičnih dela protiv privrede, krivična dela protiv zaštite životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare. -Izvod iz kaznene evidencije nadležne Policijske uprave da zakonski zastupnik (ako ih ima više – za svakog od njih) nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv zaštite životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare. Ako ponudu podnosi preduzetnik potrebno je da dostavi samo Izvod iz kaznene evidencije nadležne Policijske uprave. Dokaz ne može biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponude.				
3)Uslov: Da ponuđaču nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, koja je na snazi u vreme objavljivanja odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda; Dokaz za pravno lice :Potvrde privrednog i prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, ili potvrde Agencije za privredne registre da kod ovog organa nije registrovano, da mu je kao privrednom društvu izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti; Dokaz za preduzetnika :Potvrda prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti ili potvrde Agencije za privredne registre da kod ovog organa nije registrovano, da mu je kao privrednom subjektu izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti; Dokaz mora biti izdat nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda				

<p>4) Uslov: Da je ponuđač izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji;</p> <p>Dokaz: Uverenja Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospele poreze i doprinose i uverenja nadležne lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda, ne starija od dva meseca pre otvaranja ponude.</p> <p>Ovaj dokaz dostavljaju svi ponuđači bilo da su pravna lica ili preduzetnici.</p>				
Naziv dokumenta	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Izdat od strane	Broj strana u prilogu
DODATNI USLOVI				
<p>1) Uslov: Da ponuđač raspolaže neophodnim finansijskim i poslovnim kapacitetom, odnosno da za poslednju obračunsku godinu (2013.g) nije iskazao gubitak.</p> <p>Dokaz:</p> <p>Izveštaj o bonitetu za javne nabavke koje izdaje Agencija za privredne registre – Registar finansijskih izveštaja i podataka o bonitetu pravnih lica i preduzetnika (za 2013.)</p> <p>I Izveštaj ovlašćenog revizora ukoliko je ponuđač obveznik vršenja revizije (neoverena kopija)</p>				
<p>2) Uslov: Da ponuđač raspolaže neophodnim tehničkim kapacitetom i kadrovskim kapacitetom, odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da u momentu podnošenja ponude poseduje / koristi magacinski prostor i minimum jedno dostavno vozilo; - da ponuđač pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ima u radnom odnosu minimum 2 (dva) zaposlena koji obavljaju poslove vezane za predmetnu nabavku <p>Dokazi:</p> <p>Izjava ponuđača o posedovanju/korišćenju magacina za robu i posedovanju/korišćenju najmanje jednog dostavnog vozila (u momentu podnošenja ponude), kao i najmanje 2 zaposlenih koji su bili u radnom odnosu kod ponuđača pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, a koji obavljaju poslove vezane za predmetnu nabavku</p>				

Navedeni obrazac mora biti ispravno popunjen, potpisan i overen. Ponuđač je dužan da dokumenta koja prilaže kao dokaz poređa redosledom kao u tabeli. U slučaju da ponuđač ne dostavi neki od traženih dokumenata, ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva.

Datum

M.P.

Ponuđač

DOPUNSKE NAPOMENE:

1. **Dokazi** o ispunjenosti uslova iz člana 77. ZJN mogu se dostavljati u **neoverenim kopijama**.
2. Ponuđač upisan u registar ponuđača nije dužan da prilikom podnošenja ponude dokazuje ispunjenost obaveznih uslova za tačke 1. do 4.
3. Naručilac može pre donošenja odluke o dodeli ugovora, zahtevati od ponuđača, čija je ponuda na osnovu izveštaja komisije za javnu nabavku ocenjena kao najpovoljnija da dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza.
4. Ako ponuđač u ostavljenom, primerenom roku koji ne može biti kraći od pet dana, ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju traženih dokaza, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.
5. Naručilac je naveo u konkursnoj dokumentaciji da ponuđač nije dužan da dostavlja dokaz koji je javno dostupan na internet stranicama nadležnog organa.
6. Naručilac neće odbiti kao neprihvatljivu, ponudu zato što ne sadrži dokaz određen ovim zakonom ili konkursnom dokumentacijom, ako je ponuđač, naveo u ponudi internet stranicu na kojoj su traženi podaci javno dostupni.
7. Ukoliko je dokaz o ispunjenosti uslova elektronski dokument, ponuđač dostavlja kopiju elektronskog dokumenta u pisanom obliku, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument, osim ukoliko podnosi elektronsku ponudu kada se dokaz dostavlja u izvornom elektronskom obliku.
8. Ako ponuđač ima sedište u drugoj državi, naručilac može da proveri da li su dokumenti kojima ponuđač dokazuje ispunjenost traženih uslova izdati od strane nadležnih organa te države.
9. Ako ponuđač nije mogao da pribavi tražena dokumenta u roku za podnošenje ponude, zbog toga što ona do trenutka podnošenja ponude nisu mogla biti izdata po propisima države u kojoj ponuđač ima sedište i ukoliko uz ponudu priloži odgovarajući dokaz za to, naručilac će dozvoliti ponuđaču da naknadno dostavi tražena dokumenta u primerenom roku.
10. Ako se u državi u kojoj ponuđač ima sedište ne izdaju dokazi iz člana 77. ZJN, ponuđač može, umesto dokaza, priložiti svoju pisanu izjavu, datu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću overenu pred sudskim ili upravnim organom, javnim beležnikom ili drugim nadležnim organom te države
11. Ponuđač je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana nastanka promene u bilo kojem od podataka koje dokazuje, o toj promeni pismeno obavesti „Galeniku“ a.d. u restrukturiranju sa naznakom „Postupak javne nabavke br. 09/14“ , i da je dokumentuje na propisani način.

5. UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU

Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu sadrži podatke o zahtevima „Galenike“ a.d. u restrukturiranju u pogledu sadržine ponude, kao i uslove pod kojima se sprovodi postupak javne nabavke.

Ponuđač mora ispunjavati sve uslove za učešće u postupku javne nabavke određene ZJN, a ponudu u celini priprema i podnosi u skladu sa konkursnom dokumentacijom. U suprotnom, ponuda se odbija.

5.1. PODACI O JEZIKU NA KOJEM PONUDA MORA DA BUDE SASTAVLJENA

Ponuda mora biti sačinjena na srpskom jeziku. Prilozi uz ponudu se dostavljaju na srpskom jeziku.

5.2. OBAVEZNI USLOVI ZA UČEŠĆE

Pravo na učešće u postupku ima ponuđač koji ispunjava uslove propisane članom 75. i 76. ZJN, odnosno ako:

1. je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar;
2. da on i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
3. da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, koja je na snazi u vreme objavljivanja odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda;
4. je izmirio dospelu poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji;
5. raspoláže neophodnim finansijskim i poslovnim kapacitetom;
6. raspoláže dovoljnim tehničkim i kadrovskim kapacitetom.

5.3. NEOPHODAN OBIM POSLOVNOG I FINANSIJSKOG KAPACITETA I DOVOLJAN TEHNIČKI I KADROVSKI KAPACITET

Pravo na učešće u postupku ima ponuđač koji ispunjava dodatne uslove propisane članom 76. ZJN, odnosno ako raspoláže i:

1. neophodnim finansijskim i poslovnim kapacitetom, i to:
 - da za obračunsku godinu (2013.g) nije iskazao gubitak;
2. dovoljnim tehničkim kapacitetom i kadrovskim kapacitetom, i to:
 - da u momentu podnošenja ponude poseduje / koristi magacinski prostor i minimum jedno dostavno vozilo;
 - da ponuđač pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ima u radnom odnosu minimum 2 (dva) zaposlena koji obavljaju poslove vezane za predmetnu nabavku

5.4. POPUNJAVANJE OBRAZACA DATIH U KONKURSNOJ DOKUMENTACIJI

1. Obrasci dati u konkursnoj dokumentaciji (uključujući i izjave), moraju biti ispravno popunjeni, potpisani i overeni, u suprotnom ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva.
2. Ponuda se sastavlja tako što ponuđač upisuje tražene podatke u obrasce koji su sastavni deo konkursne dokumentacije.
3. Ponuđač je obavezan da popuni sve stavke (elemente) u obrascu tehničke karakteristike (specifikacije).
4. Rokove ponuđač treba precizno da odredi, navodeći tačan broj dana i momenat od kada rok počinje da teče. Ne mogu se prihvatiti neprecizno određeni rokovi (npr: odmah, po dogovoru, sukcesivno, od-do i sl.). U slučaju da ponuđač neprecizno odredi rokove, ponuda će biti odbijena.
5. Ukoliko ponuđač nastupa sa grupom ponuđača ovlašćeni predstavnik grupe ponuđača popunjava, potpisuje i overava pečatom sledeće obrasce:
 - obrazac ponude,

- obrazac za ocenu ispunjenosti uslova iz člana 75. ZJN i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova
- model ugovora,
- obrazac tehničke karakteristike (specifikacije),
- obrazac troškova pripreme ponude,
- obrazac izjave o nezavisnoj ponudi,
- obrazac izjave ponuđača o poštovanju obaveza koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštite životne sredine,
- obrazac izjave o urednom izvršavanju obaveza po ranije zaključenim ugovorima,
- obrazac izjave o finansijskom obezbeđenju

Ovlašćeni predstavnik grupe ponuđača mora imati ovlašćenje za podnošenje ponude, koje je potpisano i overeno od svih ponuđača iz grupe ponuđača. Ovlašćenje se dostavlja uz ponudu. Svaki ponuđač iz grupe ponuđača popunjava, potpisuje i pečatom overava obrazac Podaci o ponuđaču koji je učesnik u zajedničkoj ponudi. Ovlašćeni predstavnik ponuđača popunjava, potpisuje i pečatom overava, obrazac Podaci o ponuđaču.

6. Ukoliko ponuđač nastupa sa podizvođačem, ponuđač i podizvođač popunjavaju, potpisuju i pečatom overavaju Obrazac Podaci o podizvođaču.

5.5. OBAVEŠTENJE O MOGUĆNOSTI DA PONUĐAČ MOŽE DA PODNESE PONUDU ZA JEDNU ILI VIŠE PARTIJA

Predmetna javna nabavka je oblikovana u 7 partija. Ponuđač može da konkuriše bilo za pojedine, bilo za sve partije. Ponuđač je dužan da podnese ponudu za sva dobra navedena u okviru partije (po svim stavkama), za koju podnosi ponudu, u traženim količinama. Ukoliko ponuđač u ponudi ne ponudi sva dobra navedena u okviru partije ili ne ponudi tražene količine u okviru partije, njegova ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva za tu partiju. Ugovori će se zaključiti za svaku partiju posebno

5.6. PONUDE SA VARIJANTAMA

Ponude sa varijantama nisu dozvoljene.

5.7. PODACI O OBAVEZNOJ SADRŽINI PONUDE

1. Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu, sa dokazima o ispunjenosti uslova iz konkursne dokumentacije.
2. U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni, opozove svoju ponudu, na način koji je određen u konkursnoj dokumentaciji.
3. Ponuda se smatra potpunom i prihvatljivom, ako ponuđač podnese sve dokaze o ispunjenosti uslova iz člana 75. i 76. na način predviđen članom 77. ZJN navedene u uslovima i uputstvu kako se dokazuje ispunjenost tih uslova.

5.8. UČESTVOVANJE U ZAJEDNIČKOJ PONUDI ILI KAO PODIZVOĐAČ

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač.

5.9. ISPUNJENOST USLOVA OD STRANE PODIZVOĐAČA

1. Ponuđač je dužan da u ponudi navede da li će izvršenje nabavke delimično poveriti podizvođaču. Ako ponuđač u ponudi navede da će delimično izvršenje nabavke poveriti podizvođaču, dužan je da navede:

- procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50% kao i deo predmetne nabavke koji će izvršiti preko podizvođača,
- naziv podizvođača, a u koliko ugovor između naručioca i ponuđača bude zaključen, taj podizvođač će biti naveden u ugovoru.

2. Ponuđač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje ugovorene nabavke, bez obzira na broj podizvođača.

3. Ponuđač je dužan da naručiocu, na njegov zahtev, omogući pristup kod podizvođača radi utvrđivanja ispunjenosti uslova.

4. Ponuđač je dužan da za podizvođače dostavi dokaze o ispunjenosti obaveznih uslova iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4) ZJN, a dokaz o ispunjenosti uslova iz člana 75. stav 1. tačka 5) ZJN za deo nabavke koji će izvršiti preko podizvođača, na način određen članom 77. ovog zakona i konkursnom dokumentacijom, a ostale uslove iz člana 76. ZJN ispunjavaju zajedno.

5. Dobavljač ne može angažovati kao podizvođača lice koje nije naveo u ponudi, u suprotnom naručilac će realizovati sredstvo obezbeđenja i raskinuti ugovor, osim ako bi raskidom ugovora naručilac pretrpeo znatnu štetu.

6. U slučaju iz tačke 5. naručilac je dužan da obavesti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije.

7. Dobavljač može angažovati kao podizvođača lice koje nije naveo u ponudi, ako je na strani podizvođača nakon podnošenja ponude nastala trajnija nesposobnost plaćanja, ako to lice ispunjava sve uslove određene za podizvođača i ukoliko dobije prethodnu saglasnost naručioca.

5.10. ISPUNJENOST USLOVA U ZAJEDNIČKOJ PONUDI

1. Ponudu može podneti GRUPA PONUĐAČA.

2. Ponuđači iz grupe ponuđača odgovaraju neograničeno solidarno prema naručiocu.

3. Svaki ponuđač iz grupe ponuđača mora da ispunji uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1 do 4. ZJN, što dokazuje dostavljanjem dokaza iz člana 77. ZJN i konkursnom dokumentacijom, a ostale uslove ispunjavaju zajedno. Uslov iz člana 75. stav 1. tačka 5 ZJN dužan je da ispunji ponuđač iz grupe ponuđača kojem je povereno izvršenje dela nabavke za koji je neophodna ispunjenost tog uslova.

4. Sastavni deo zajedničke ponude je sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji obavezno sadrži podatke o:

1) članu grupe koji će biti nosilac posla, odnosno koji će podneti ponudu i koji će zastupati grupu ponuđača pred naručiocem;

2) ponuđaču koji će u ime grupe ponuđača potpisati ugovor;

3) ponuđaču koji će u ime grupe ponuđača dati sredstvo obezbeđenja;

4) ponuđaču koji će izdati račun;

5) račun na koji će biti izvršeno plaćanje;

6) obavezama svakog od ponuđača iz grupe ponuđača za izvršenje ugovora.

5.11. ROK I NAČIN PLAĆANJA

Plaćanje se vrši odloženo, virmanom, u roku od 60 dana, računato od dana ispostavljanja fakture. Ukoliko ponuđač u ponudi navede drugačiji način i rok plaćanja od navedenog u

konkursnoj dokumentaciji (npr. avansno plaćanje ili kraći i duži rok od traženog), njegova ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva.

5.12. CENA

Ponuđač je dužan da u svojoj ponudi iskaže cenu u propisanom Obrascu ponude i Obrascu tehničke (specifikacije). Ponuđač treba da upiše pojedinačnu cenu bez uračunatog PDV-a, kao i ukupnu cenu u dinarima bez uračunatog PDV-a. PDV se iskazuje odvojeno. Ponuđač takođe upisuje i ukupnu cenu sa uračunatim PDV-om Sve cene moraju biti iskazane u dinarima. Cene su fiksne i ne mogu se menjati za vreme važenja ugovora.

Cena se podrazumeva za franko Naručilac (Galenika a.d. u restrukturiranju, Batajnički drum bb, Zemun)

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cena, naručilac će postupiti u skladu sa članom 92.ZJN.

5.13. ROK IZVRŠENJA

Rok isporuke mora biti izražen u danima i računa se od dana prijema pojedinačnog zahteva – narudžbine Naručioca. Isporuka će se vršiti po potrebi (po narudžbenici) za period od 1 godine od dana obostranog potpisivanja ugovora, prema zahtevima Naručioca. Rok isporuke ne može biti duži od 5 dana od dostavljenog pojedinačnog zahteva.

5.14. ROK VAŽENJA PONUDE

Rok važenja ponude ne može biti kraći od 60 dana od dana otvaranja ponuda. U slučaju da ponuđač navede kraći rok važenja ponude, ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva.

5.15. SREDSTVA FINANSIJSKOG OBEZBEĐENJA

Ponuđač je dužan da, prilikom dostavljanja ponude, dostavi sopstvenu solo menicu u iznosu od 5% vrednosti ponude **za ozbiljnost ponude**.

Izabrani ponuđač je dužan da najkasnije 7 dana po zaključenju Ugovora dostavi sopstvenu solo menicu, **za dobro izvršenje posla** u iznosu od 10% vrednosti ponude.

Uz menicu se predaje i kopija kartona deponovanih potpisa i odgovarajuće menično ovlašćenje. Menica treba da bude overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za raspolaganje finansijskim sredstvima.

Karton deponovanih potpisa koji se prilaže mora biti izdat od poslovne banke izabranog ponuđača.

Menice moraju biti registrovane u Registru menica Narodne banke Srbije, a kao dokaz izabrani ponuđač uz menicu dostavlja kopiju zahteva za registraciju menica, overenog od poslovne banke izabranog ponuđača.

5.16. PODNOŠENJE PONUDE

1. Ponuđač ponudu podnosi neposredno ili putem pošte.
2. Ponuđač podnosi ponudu u zatvorenoj koverti ili kutiji, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.
3. Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.
4. Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

5. Poželjno je da svi dokumenti podneti u ponudi budu povezani trakom u celinu i zapečaćeni, tako da se ne mogu naknadno ubaciti, odstraniti ili zameniti pojedinačni listovi, odnosno prilozima, a da se vidno ne oštete listovi ili pečat.

6. Ponudu sa dokazima o ispunjenosti uslova iz konkursne dokumentacije dostaviti u zatvorenoj koverti ili kutiji na adresu: „Galenika“ a.d. u restrukturiranju, ulica Batajnički drum bb. , 11000 Beograd-Zemun, sa naznakom:

„Ponuda za javnu nabavku dobra – kancelarijski materijal,
partija _____, JN br.09/14 - NE OTVARATI“

7. Na poleđini koverta ili kutije mora biti ispisan tačan naziv i adresa ponuđača.

8. U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu, na način koji je određen za podnošenje ponude.

9. Blagovremena ponuda je ponuda primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponude.

10. Ako je ponuda podneta po isteku roka za podnošenje ponude, smatraće se neblagovremenom, a naručilac će po okončanju postupka otvaranja ponuda vratiti neotvorenu ponuđaču, sa naznakom da je podneta neblagovremeno.

5.17. TROŠKOVI PRIPREMANJA PONUDE

1. Ponuđač može da u okviru ponude dostavi ukupan iznos i strukturu troškova pripremanja ponude.

2. Troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može tražiti od naručioca naknadu troškova.

3. Ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca, naručilac je dužan da ponuđaču nadoknadi troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja, pod uslovom da je ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

5.18. NAČIN OZNAČAVANJA POVERLJIVIH PODATAKA U PONUDI

1. Naručilac će čuvati kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koji su posebnim propisima utvrđeni kao poverljivi i koje je kao takve ponuđač označio u ponudi.

2. Naručilac će kao poverljive tretirati podatke u ponudi koji su sadržani u dokumentima koji su označeni kao takvi, odnosno, koji u gornjem desnom uglu sadrže oznaku "POVERLJIVO", kao i ispod pomenute oznake potpis ovlašćenog lica ponuđača. Ukoliko se kao poverljiv smatra samo određeni podatak u dokumentu koji se dostavlja uz ponudu, poverljiv podatak mora biti obeležen crvenom bojom, pored njega mora biti navedeno „POVERLJIVO“, a ispod navedene oznake, potpis ovlašćenog lica ponuđača.

3. Naručilac ne odgovara za poverljivost podataka koji nisu označeni na navedeni način. Naručilac će odbiti davanje informacija koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

4. Neće se smatrati poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i ostali podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude. Naručilac će čuvati kao poslovnu tajnu imena ponuđača, kao i podnete ponude do isteka roka predviđenog za otvaranje ponuda.

5. Podaci koje naručilac opravdano označi kao poverljive biće korišćeni samo u predmetnoj javnoj nabavci i neće biti dostupni nikom izvan kruga lica koja budu uključena u postupku javne nabavke. Ovi podaci neće biti objavljeni prilikom otvaranja ponuda kao ni u daljem toku postupka.

5.19. DODATNE INFORMACIJE I POJAŠNENJA

1. Zainteresovano lice može, u pisanom obliku, na adresu „Galenika“a.d u restrukturiranju, Beograd, ul. Batajnički drum bb, „Pitanja za Komisiju za javnu nabavku dobra – kancelarijski materijal, JN br.09/14“ ili na e-mail: petrovicv@galenika.rs tražiti dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponude, a „Galenika“a.d u restrukturiranju će na zahtev odgovoriti u roku od tri dana od dana prijema zahteva i istovremeno tu informaciju objaviti na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

2. Ako „Galenika“a.d.u restrukturiranju izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju osam ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, dužna je da produži rok za podnošenje ponuda i da objavi obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici. Komunikacija u vezi sa dodatnim informacijama, pojašnjenima i odgovorima vrši se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

3. Traženje dodatnih informacija i pojašnjenja telefonom nije dozvoljeno.

5.20. DODATNA OBJAŠNENJA, KONTROLA I DOPUŠTENE ISPRAVKE

1. „Galenika“a.d. u restrukturiranju može, posle otvaranja ponuda, da u pismenom obliku zahteva od ponuđača dodatna objašnjenja koja će pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može i da vrši kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača (član 93. ZJN).

2. Naručilac može uz saglasnost ponuđača, da izvrši ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude po okončanom postupku otvaranja.

3. U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena..

4. Ako se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

5.21. RAZLOZI ZA ODBIJANJE PONUDE

1. Ponuda će biti odbijena ako je neblagovremena, neprihvatljiva ili neodgovarajuća, ako ne odgovara svim obaveznim zahtevima iz konkursne dokumentacije.

2. Ponuda će biti odbijena ako je podneta suprotno zabrani iz tačke 5.16. st 4. konkursne dokumentacije.

5.22. NEGATIVNE REFERENCE - IZVRŠENJE OBAVEZA PO RANIJE ZAKLJUČENIM UGOVORIMA

1. Ponuđač dostavlja, pod krivičnom i materijalnom odgovornošću, izjavu da je uredno izvršavao obaveze po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

2. „Galenika“a.d. u restrukturiranju će odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine u postupku javne nabavke:

1) postupao suprotno zabrani iz čl. 23. i 25. ZJN;

2) učinio povredu konkurencije;

3) dostavio neistinite podatke u ponudi ili bez opravdanih razloga odbio da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon što mu je ugovor dodeljen;

4) odbio da dostavi dokaze i sredstva obezbeđenja na šta se u ponudi obavezao.

3. „Galenika“a.d. u restrukturiranju će odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz koji potvrđuje da ponuđač nije ispunjavao svoje obaveze po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama koji su se odnosili na isti predmet nabavke, za period od prethodne tri godine.

4. „Galenika“ a.d. u restrukturiranju može odbiti ponudu ako poseduje pravosnažnu sudsku odluku ili konačnu odluku drugog nadležnog organa, koja se odnosi na postupak koji je sproveo ili ugovor koji je zaključio i drugi naručilac ako je predmet javne nabavke istovrsan.

5. „Galenika“ a.d. u restrukturiranju će ponudu ponuđača koji je na spisku negativnih referenci odbiti kao neprihvatljivu ako je predmet javne nabavke istovrsan predmetu za koji je ponuđač dobio negativnu referencu.

5.23. KRITERIJUMI ZA DODELU UGOVORA ZA SVE PARTIJE

„Galenika a.d.“ u restrukturiranju će dodeliti ugovor primenom kriterijuma „**najniža ponuđena cena**“.

5.24. DVE ILI VIŠE PONUDE SA ISTOM CENOM

Ukoliko, dve ili više ponuda imaju istu ponuđenu cenu, prednost će se dati ponuđaču koji ponudi najnižu nominalnu cenu za predmetnu partiju. Ukoliko i ta cena bude identična, ponuđač će biti izabran putem žrebanja.

5.25. POŠTOVANJE VAŽEĆIH PROPISA

Ponuđač je u obavezi da pri sastavljanju ponude navede da je poštovao obaveze koje proizilaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada i zaštiti životne sredine (Izjava – Obrazac 10).

5.26. OBAVEŠTENJE O NAKNADI ZA KORIŠĆENJE PATENTA

Naknadu za korišćenje patenta, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi ponuđač.

5.27. ZAHTEV ZA ZAŠTITU PRAVA

1. Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, odnosno zainteresovano lice.
2. Zahtev za zaštitu prava može se podneti u skladu sa ZJN i u rokovima predviđenim ovim zakonom.
3. Zahtev za zaštitu prava podnosi se Republičkoj komisiji, a predaje se naručiocu. Primerak zahteva podnosioc istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji.
4. Zahtev se dostavlja neposredno, poštom, elektronskom poštom ili faksom, podnosioc mora imati potvrdu prijema zahteva od strane naručioca, a ukoliko se zahtev dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom.
5. Zahtev za zaštitu prava kojim se osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane naručioca najkasnije sedam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, bez obzira na način dostavljanja.
6. Posle donošenja odluke o dodeli ugovora i odluke o obustavi postupka, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je deset dana od dana prijema odluke.
7. Zahtevom za zaštitu prava ne mogu se osporavati radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje zahteva iz tačke 5, a podnosioc zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka.
8. Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu se ne mogu osporavati radnje naručioca za koje je podnosioc zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva.

9. O podnetom zahtevu za zaštitu prava naručilac obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

10. Podnosilac zahteva za zaštitu prava dužan je da na račun budžeta Republike Srbije (broj računa: 840-742221843-57, šifra plaćanja 153, poziv na broj 97 50-016, svrha uplate: Republička administrativna taksa JN 09/14, primalac uplate: budžet Republike Srbije) uplati taksu u iznosu od 80.000,00 dinara.

5.28. ROK ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA

1. „Galenika“a.d. u restrukturiranju će zaključiti ugovor sa ponuđačem kojem je dodeljen ugovor u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

2. Ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, „Galenika“a.d. može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

5.29. OBUSTAVLJANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

1. „Galenika“a.d. će obustaviti postupak javne nabavke na osnovu izveštaja o stručnoj oceni ponuda u skladu sa članom 109. ZJN.

2. „Galenika“a.d. u restrukturiranju može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča, odnosno usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.

3. „Galenika“a.d. u restrukturiranju će svoju odluku o obustavi postupka javne nabavke pismeno obrazložiti i dostaviti ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

4. „Galenika“a.d. u restrukturiranju je dužna u roku od pet dana od dana konačnosti odluke o obustavi postupka javne nabavke, objaviti obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke, na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

5. „Galenika“a.d. u restrukturiranju je dužna da u odluci o obustavi postupka javne nabavke odluči o troškovima pripremanja ponude iz člana 88. st. 3. ZJN.

5.30. UVID U DOKUMENTACIJU

1. Ponuđač ima pravo da izvrši uvid u dokumentaciju o sprovedenom postupku javne nabavke posle donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o obustavi postupka o čemu može podneti pismeni zahtev naručiocu.

2. Naručilac je dužan da licu iz stava 1. ovog člana, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, uz obavezu da zaštititi podatke u skladu sa članom 14. ZJN.

5.31. PODACI O NADLEŽNIM ORGANIMA GDE SE MOGU BLAGOVREMENO DOBITI ISPRAVNI PODACI O PORESKIM OBAVEZAMA, ZAŠTITI ŽIVOTNE SREDINE, ZAŠTITI PRI ZAPOŠLJAVANJU, USLOVIMA RADA I SL. A KOJI SU VEZANI ZA IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI U SLUČAJU JAVNIH NABAVKI KOD KOJIH JE POZIV ZA PODNOŠENJE PONUDE OBJAVLJEN NA STRANOM JEZIKU

1. Podaci o poreskim obavezama se mogu dobiti u Poreskoj upravi, Ministarstva finansija i privrede.

2. Podaci o zaštiti životne sredine se mogu dobiti u Agenciji za zaštitu životne sredine i u Ministarstvu energetike, razvoja i zaštite životne sredine.

3. Podaci o zaštiti pri zapošljavanju i uslovima rada se mogu dobiti u Ministarstvu rada, zapošljavanja i socijalne politike.

6. OBRAZAC PONUDE

Partija 1. – Papir za fotokopiranje – JN 09/14

OBRAZAC PONUDE br. _____ od _____

NAZIV PONUĐAČA:	
SEDIŠTE:	
ULICA I BROJ:	
MATIČNI BROJ:	
PIB:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

Ponudu dajemo (zaokružiti i popuniti):

a) samostalno

b) zajednička ponuda
(navesti nazive ponuđača
učesnika u zajedničkoj ponudi)

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

c) ponuda sa podizvođačem

Naziv podizvođača _____

Procenat ukupne vrednosti nabavke poveren podizvođaču _____

Deo predmetne nabavke koji će izvršiti podizvođač _____

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

Partija 2. – Papirna konfekcija – JN 09/14

OBRAZAC PONUDE br. _____ od _____

NAZIV PONUĐAČA:	
SEDIŠTE:	
ULICA I BROJ:	
MATIČNI BROJ:	
PIB:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

Ponudu dajemo (zaokružiti i popuniti):

a) samostalno

**b) zajednička ponuda
(navesti nazive ponuđača
učesnika u zajedničkoj ponudi)**

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

c) ponuda sa podizvođačem

Naziv podizvođača _____

Procenat ukupne vrednosti nabavke poveren podizvođaču _____

Deo predmetne nabavke koji će izvršiti podizvođač _____

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

Partija 3. – Materijal za arhiviranje – JN 09/14

OBRAZAC PONUDE br. _____ od _____

NAZIV PONUĐAČA:	
SEDIŠTE:	
ULICA I BROJ:	
MATIČNI BROJ:	
PIB:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

Ponudu dajemo (zaokružiti i popuniti):

a) samostalno

**b) zajednička ponuda
(navesti nazive ponuđača
učesnika u zajedničkoj ponudi)**

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

c) ponuda sa podizvođačem

Naziv podizvođača _____

Procenat ukupne vrednosti nabavke poveren podizvođaču _____

Deo predmetne nabavke koji će izvršiti podizvođač _____

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

Partija 4. – Sitan kancelarijski materijal – JN 09/14

OBRAZAC PONUDE br. _____ od _____

NAZIV PONUĐAČA:	
SEDIŠTE:	
ULICA I BROJ:	
MATIČNI BROJ:	
PIB:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

Ponudu dajemo (zaokružiti i popuniti):

a) samostalno

**b) zajednička ponuda
(navesti nazive ponuđača
učesnika u zajedničkoj ponudi)**

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

c) ponuda sa podizvođačem

Naziv podizvođača _____

Procenat ukupne vrednosti nabavke poveren podizvođaču _____

Deo predmetne nabavke koji će izvršiti podizvođač _____

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

Partija 5. – Toneri i riboni – JN 09/14

OBRAZAC PONUDE br. _____ od _____

NAZIV PONUĐAČA:	
SEDIŠTE:	
ULICA I BROJ:	
MATIČNI BROJ:	
PIB:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

Ponudu dajemo (zaokružiti i popuniti):

a) samostalno

**b) zajednička ponuda
(navesti nazive ponuđača
učesnika u zajedničkoj ponudi)**

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

c) ponuda sa podizvođačem

Naziv podizvođača _____

Procenat ukupne vrednosti nabavke poveren podizvođaču _____

Deo predmetne nabavke koji će izvršiti podizvođač _____

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

Partija 6. – Kompjuterski štampani obrasci – JN 09/14

OBRAZAC PONUDE br. _____ od _____

NAZIV PONUĐAČA:	
SEDIŠTE:	
ULICA I BROJ:	
MATIČNI BROJ:	
PIB:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

Ponudu dajemo (zaokružiti i popuniti):

a) samostalno

**b) zajednička ponuda
(navesti nazive ponuđača
učesnika u zajedničkoj ponudi)**

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

c) ponuda sa podizvođačem

Naziv podizvođača _____

Procenat ukupne vrednosti nabavke poveren podizvođaču _____

Deo predmetne nabavke koji će izvršiti podizvođač _____

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

Partija 7. – Blokovska roba – JN 09/14

OBRAZAC PONUDE br. _____ od _____

NAZIV PONUĐAČA:	
SEDIŠTE:	
ULICA I BROJ:	
MATIČNI BROJ:	
PIB:	
OSOBA ZA KONTAKT:	

Ponudu dajemo (zaokružiti i popuniti):

a) samostalno

b) zajednička ponuda
(navesti nazive ponuđača
učesnika u zajedničkoj ponudi)

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

Naziv ponuđača _____

c) ponuda sa podizvođačem

Naziv podizvođača _____

Procenat ukupne vrednosti nabavke poveren podizvođaču _____

Deo predmetne nabavke koji će izvršiti podizvođač _____

Iznos ponude bez uračunatog PDV-a	
Iznos ponude sa uračunim PDV-om	
Iznos PDV-a _____%	
Način i rok plaćanja: (60 dana od dana ispostavljanja fakture)	60 dana
Rok važenja ponude (min. 60 dana od dana otvaranja ponuda)	_____ dana
Rok isporuke (5 dana od dana prijema pojedinačnog zahteva Naručioca):	5 dana

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

6.1. OBRAZAC - PODACI O PONUĐAČU

PODACI O PONUĐAČU

Naziv ponuđača: _____

Adresa ponuđača: _____

Lice za kontakt: _____

e-mail: _____

Telefon: _____

Poreski broj ponuđača (PIB): _____

Matični broj ponuđača: _____

Šifra delatnosti: _____

Broj računa: _____

Lice odgovorno za potpisivanje ugovora: _____

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

6.2. OBRAZAC - PODACI O PODIZVOĐAČU

PODACI O PODIZVOĐAČU

Naziv podizvođača: _____

Adresa podizvođača: _____

Lice za kontakt: _____

e-mail: _____

Telefon: _____

Poreski broj podizvođača (PIB): _____

Matični broj podizvođača: _____

Šifra delatnosti: _____

Broj računa: _____

Lice odgovorno za potpisivanje ugovora: _____

Datum	M.P.	Ponuđač
		_____ (potpis odgovornog lica)
	M.P.	Podizvođač
		_____ (potpis odgovornog lica)

Napomena: Obrazac „Podaci o podizvođaču“ popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose sa podizvođačem. U koliko ponuđač nastupa sa većim brojem podizvođača ovaj obrazac kopirati, popuniti za svakog podizvođača i dostaviti uz ponudu.

6.3. OBRAZAC - PODACI O PONUĐAČU KOJI JE UČESNIK U ZAJEDNIČKOJ PONUDI

PODACI O PONUĐAČU KOJI JE UČESNIK U ZAJEDNIČKOJ PONUDI

Naziv ponuđača: _____
Adresa ponuđača: _____
Lice za kontakt: _____
e-mail: _____
Telefon: _____
Poreski broj ponuđača (PIB): _____
Matični broj ponuđača: _____
Šifra delatnosti: _____
Broj računa: _____
Lice odgovorno za potpisivanje ugovora: _____

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

Napomena: Obrazac „Podaci o ponuđaču koji je učesniku zajedničkoj ponudi“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu, u kom slučaju je potrebno da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog ponuđača koji je učesnik u zajedničkoj ponudi.

7. MODEL UGOVORA

Model ugovora ponuđač mora da popuni u svim stavkama, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da je saglasan sa sadržinom modela ugovora.

Ukoliko ponuđač nastupa sa grupom ponuđača model ugovora popunjava, potpisuje i overava pečatom ovlašćeni predstavnik grupe ponuđača.

U slučaju podnošenja zajedničke ponude, odnosno ponude sa učešćem podizvođača, u modelu ugovora moraju biti navedeni svi ponuđači iz grupe ponuđača, odnosno svi podizvođači.

MODEL UGOVORA

zaključen dana _____ 2014. godine između:

1. _____ iz _____,
ul. _____ br. _____, koga zastupa direktor
_____ (u daljem tekstu:
Prodavac)
Telefon/faks: _____
Matični broj: _____ PIB: _____
Tekući račun: _____ Banka _____

1.1. _____
(Ostali ponuđači iz grupe ponuđača)

1.2. _____
(Ostali ponuđači iz grupe ponuđača)

i

2. »GALENKA a.d. u restrukturiranju« iz Beograda-Zemuna, ul. Batajnički drum bb, koju zastupa v.d. generalnog direktora r dipl.oecc. Živomir Novaković (u daljem tekstu: Kupac)
Telefon: 011/3071415
Matični broj:07726325 PIB: 100001038

ČLAN 1. PREAMBULA

Ugovorne strane saglasno konstatuju:

1.1. Da je Kupac prema članu 32 Zakona o javnim nabavkama ("Sl.glasnik RS br.124/12), a na osnovu poziva za podnošenje ponuda radi učestvovanja u postupku javne nabavke dobra – kancelarijski materijal –, po partijama, objavljenog na Portalu javnih nabavki od 05.05.2014. godine, sproveo otvoreni postupak javne nabavke (J.N. br. 09/14).

1.2. Prodavac je dostavio Ponudu br.____ od _____godine, za partiju 1., Ponudu br.____ od _____godine, za partiju 2., Ponudu br.____ od _____godine, za partiju 3., ko Ponudu br.____ od _____godine, za partiju 4.,ja u potpunosti odgovara traženim zahtevima Kupca i uslovima iz konkursne dokumentacije, koja je sastavni deo ovog ugovora kao – Prilog broj 1. Ponudu br.____ od _____godine, za partiju5., Ponudu br.____ od _____godine, za partiju 6. i Ponudu br.____ od _____godine, za partiju 7.

ČLAN 2. PREDMET UGOVORA

2.1. Prodavac se obavezuje da će za potrebe Kupca u periodu od godinu dana od dana zaključenja ugovora vršiti isporuku dobara za partiju _____ u svemu prema zahtevima iz obrasca ponude sa tehničkim karakteristikama, gde su precizirani predmet, vrsta i količina dobara i prema prihvaćenoj Ponudi Prodavca broj _____ od _____, a Kupac se obavezuje da će vršiti plaćanje po uslovima predviđenim ovim Ugovorom.

Prodavac nastupa sa podizvođačem _____, ulica _____ iz _____, koji će delimično izvršiti predmetnu nabavku, u delu: _____.)

ČLAN 3. CENA I NAČIN PLAĆANJA

3.1. Ukupna cena dobara za partiju 1. **Papir za fotokopiranje** iz člana 2.1. ovog Ugovora iznosi: _____ dinara. U ovu cenu nije uračunat PDV.

Ukupna cena sa uračunatim PDV je _____ (slovima: _____)

Ukupna cena dobara za partiju 2. **Papirna konferencija** iz člana 2.1. ovog Ugovora iznosi: _____ dinara. U ovu cenu nije uračunat PDV.

Ukupna cena sa uračunatim PDV je _____ (slovima _____)

Ukupna cena dobara za partiju 3. **Materijal za arhiviranje** iz člana 2.1. ovog Ugovora iznosi: _____ dinara. U ovu cenu nije uračunat PDV.

Ukupna cena sa uračunatim PDV je _____ (slovima _____)

Ukupna cena dobara za partiju 4. **Sitan kancelariski material** iz člana 2.1. ovog Ugovora iznosi: _____ dinara. U ovu cenu nije uračunat PDV.

Ukupna cena sa uračunatim PDV je _____ (slovima _____)

Ukupna cena dobara za partiju 5. **Toneri i riboni** iz člana 2.1. ovog Ugovora iznosi: _____ dinara. U ovu cenu nije uračunat PDV.

Ukupna cena sa uračunatim PDV je _____ (slovima _____)

Ukupna cena dobara za partiju 6. **Kompjuterski štampani obrasci** iz člana 2.1. ovog Ugovora iznosi: _____ dinara. U ovu cenu nije uračunat PDV.

Ukupna cena sa uračunatim PDV je _____ (slovima _____)

Ukupna cena dobara za partiju 7. **Blokovska roba** iz člana 2.1. ovog Ugovora iznosi: _____ dinara. U ovu cenu nije uračunat PDV.

Ukupna cena sa uračunatim PDV je _____ (slovima _____)

- 3.3. Ugovorne cene su fiksne i ne mogu se menjati za vreme važenja ugovora.
3.4. Cena podrazumeva F-co Kupac, ul Batajnički drum bb
3.5. Kupac će izvršiti plaćanje virmanom u roku od 60 dana od dana ispostavljanja fakture.

ČLAN 4. KVALITATIVNI I KVANTATIVNI PRIJEM

4.1. Prodavac daje Kupcu punu garanciju za kvalitet isporučenih dobara. Prodavac garantuje da će sva isporučena dobra u potpunosti odgovarati tehničkim specifikacijama i tehničkim uslovima iz konkursne dokumentacije.

4.2. Prilikom isporuke Kupac je dužan da izvrši kvantitativni prijem. Svi vidljivi nedostaci moraju biti konstatovani prilikom isporuke, Zapisnikom koji će potpisati ovlašćeni prisutni predstavnici ugovornih strana. Kupac je u obavezi da po isporuci što pre izvrši kvalitativan pregled robe i da o svakoj nesaobraznosti i eventualnoj reklamaciji obavesti Prodavca najkasnije u roku od 7 dana od dana isporuke.

4.3. Za slučaj da isporučena dobra nisu saobrazna ponudi Prodavca, (za blokovsku robu- nesaobrazana ponudi) i/ili je funkcionalno neispravna, Kupac ima pravo da po svom izboru, zahteva od Prodavca

a) zamenu isporučenih dobara sa odgovarajućim dobrima koja su saobrazna ponudi Prodavca, i koja su funkcionalno ispravna, a o trošku Prodavca

b) povraćaj cene sa pripadajućom zakonskom kamatom od momenta izvršene uplate.

4.4. Kvalitet robe koja je predmet ovog ugovora mora u potpunosti da odgovara:

- važećim domaćim ili međunarodnim standardima za za tu vrstu robe,
- uverenjima o kvalitetu i atestima dostavljenim uz Ponudu Prodavca,

ČLAN 5. ROK ISPORUKE

5.1. Prodavac će u roku od godinu dana od dana zaključenja ugovora, po potrebi (po narudžbenici), isporučivati kancelarijski material na osnovu pojedinačnog zahteva Kupca. Rok isporuke dobara specificiranog u zahtevu-narudžbenici Kupca iznosi 5 dana od dana prijema svakog pojedinačnog zahteva.

ČLAN 6. GARANCIJA

6.1. Prodavac se obavezuje da danom potpisivanja ovog ugovora dostavi blanko solo menicu (na iznos 10% vrednosti ugovora) kojima garantuje uredno izvršenje svojih obaveza. Menice se drže kod Kupca, za sve vreme važenja ugovora, a nakon isteka važenja ugovora vraćaju se Prodavcu.

6.2. Istovremeno sa predajom menice iz stava 1. ovog člana, Prodavac se obavezuje da Kupcu preda kopije kartona sa deponovanim potpisima ovlašćenog lica Prodavca, kao i ovlašćenje za Kupca da menice može popuniti u skladu sa ovim ugovorom.

ČLAN 7. RASKID UGOVORA

7.1. U slučaju da jedna ugovorna strana ne izvršava ili neuredno izvršava svoje ugovorne obaveze, a na pisano upozorenje druge ugovorne strane ni u naknadnom roku od 10 dana ne prestane sa daljim kašnjenjem u izvršenju svojih ugovornih obaveza tj. neurednim izvršavanjem svojih ugovornih obaveza, druga ugovorna strana ima pravo da jednostrano raskine ugovor uz poštovanje raskidnog roka od 10 dana.

ČLAN 8. ZAVRŠNE ODREDBE

8.1.Ugovor proizvodi pravna dejstva kada ga potpišu ovlašćeni predstavnici ugovornih strana.Datumom zaključenja ugovora smatraće se kasniji datum potpisa jedne od ugovornih strana ukoliko ga ne potpišu istovremeno.

8.2.Važnost ovog Ugovora je 1 (jedna) godina od dana zaključenja.

8.3.Sve eventualne izmene i dopune Ugovora moraju biti sačinjene u pisanoj formi, potpisane od strane ovlašćenih predstavnika obe ugovorne strane.

8.4.Ovaj Ugovor je sačinjen u 4(četiri) istovetna primerka od kojih po 2 (dva) primerka za svaku ugovornu stranu.

8.5.Za sve što nije regulisano ovim ugovorom, primenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima

PRODAVAC

KUPAC

Direktor

»Galenika«a.d.
u restrukturiranju « a.d.
v.d. generalnog direktora
dipl. oecc.
Živomir Novaković

8. OBRAZAC – TROŠKOVA PRIPREME PONUDE

Na osnovu člana 88. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br.124/12), a shodno članu 5. stav 1. tačka 2, podtačka 10. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova (“Službeni glasnik RS” br. 29/2013), uz ponudu prilažem

STRUKTURU TROŠKOVA PRIPREMANJA PONUDE

Za javnu nabavku 09/14 Partija _____ :

Troškovi pribavljanja sredstava obezbeđenja	_____ dinara bez pdv
Ukupni troškovi bez PDV	_____ dinara
PDV	_____ dinara
Ukupni troškovi sa PDV	_____ dinara

Strukturu troškova pripreme ponude prilažem i tražim naknadu navedenih troškova ukoliko naručilac predmetni postupak javne nabavke obustavi iz razloga koji su na strani naručioca , shodno članu 88. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br.124/12)

Napomena:

- obrazac troškova pripreme ponude popunjavaju ponuđači koji su imali navedene troškove i koji traži da mu ih naručilac nadoknadi
- ostale troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može tražiti od naručioca naknadu troškova (član 88. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br.124/12)
- ukoliko ponuđač ne popuni obrazac troškova pripreme ponude, naručilac nije dužan da mu nadoknadi troškove

M.P.

Ponuđač:

(potpis odgovornog lica)

9. IZJAVA O NEZAVISNOJ PONUDI

IZJAVA

PONUĐAČA O NEZAVISNOJ PONUDI

Izjavljujem, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da sam ponudu podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.

Datum

M.P.

Ponuđač

(potpis odgovornog lica)

10. OBRAZAC IZJAVE U SKLADU SA ČL.75. st.3. ZJN

IZJAVA

Izjavljujem, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da sam pri sastavljanju svoje ponude poštovao obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da sam imalac prava intelektualne svojine

Datum

M.P.

Ponuđač
(potpis odgovornog lica)

11. OBRAZAC IZJAVE O UREDNOM IZVRŠENJU OBAVEZA PO RANIJE ZAKLJUČENIM UGOVORIMA

IZJAVA

PONUĐAČA O UREDNOM IZVRŠENJU OBAVEZA PO RANIJE ZAKLJUČENIM UGOVORIMA

Izjavljujemo, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da smo uredno izvršavali obaveze po ranije zaključenim ugovorima o predmetnim javnim nabavkama za period 2011, 2012 i 2013. godina.

Datum

M.P.

Ponuđač
(potpis odgovornog lica)

12. OBRAZAC IZJAVE PONUĐAČA O FINANSIJSKOM OBEZBEĐENJU

IZJAVA PONUĐAČA DA ĆE PRILOŽITI INSTRUMENT OBEZBEĐENJA-MENICU

Bespogovorno se obavezujemo da ćemo prilikom zaključenja ugovora izdati kupcu instrument obezbeđenja ugovornih obaveza – blanko solo menicu (samo potpisane i overenu), kao garanciju ispunjenja ugovorne obaveze, odnosno kao garanciju za dobro izvršenje posla.

Saglasni smo da, po zahtevu kupca, izdati instrument obezbeđenja plaćanja može podneti Banci kod koje se vodi račun prodavca i to u slučaju da prodavac jednostrano raskine ugovor ili neispuni ugovorne obaveze.

Saglasni smo da uz menice, priložimo i:

-kopiju kartona deponovanih potpisa ovlašćenih lica, izdat od strane banke kod koje se vodi račun prodavca, na kojoj se jasno vide deponovani potpisi i pečat firme prodavca.

-menično ovlašćenje da se menica, bez saglasnosti prodavca, može podneti poslovnoj banci na naplatu u iznosu od 10% od vrednosti ugovora, u slučaju neispunjenja ugovornih obaveza, zakašnjenja sa isporukom ugovorenih dobara *više od 20 dana* ili jednostranog raskida ugovora.

Nakon izmirenja svih obaveza po predmetnom ugovoru, kupac se obavezuje da vrati izdati instrument obezbeđenja realizacije ugovora.

Datum

M.P.

Ponuđač:

NAPOMENA: Izjava se prilaže uz ponudu a menice i menično ovlašćenje prilikom potpisivanja ugovora.

13. OBRAZAC IZJAVE O POSEDOVANJU DOVOLJNOG KADROVSKOG I TEHNIČKOG KAPACITETA

IZJAVA

PONUĐAČA O POSEDOVANJU DOVOLJNOG KADROVSKOG I TEHNIČKOG KAPACITETA

Izjavljujem, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da raspoložem neophodnim kadrovskim i tehničkim kapacitetom vezanim za predmetnu javnu nabavku, i to:

- imam najmanje 2 zaposlena koji su bili u radnom odnosu (kod ponuđača) pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, a koji obavljaju poslove vezane za predmetnu nabavku
- posedujem – koristim magacin za robu i posedujem- koristim najmanje jedno dostavno vozilo (u momentu podnošenja ponude)

Datum

M.P.

Ponuđač
