

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA  
ZA STRUČNE USLUGE: HOTELSKE USLUGE-USLUGE ORGANIZACIJE 23.  
GODIŠNJEG SASTANKA EU OMCL MREŽE SLUŽBENIH LABORATORIJA ZA  
KONTROLU LIJEKOVA U SARAJEVU, 14.05-18.05.2018. godine**

- a) Naziv ugovornog organa:  
AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA BOSNE I HERCEGOVINE
- b) Opis predmeta nabavke i tehničke specifikacije:  
USLUGE ORGANIZACIJE SVEČANE VEČERE 16.05.2018.GODINE ZA OKO 200 LICA,  
SA ZABAVNIM PROGRAMOM I ORGANIZOVANIM PREVOZOM (AUTOBUSI  
TURISTIČKE KLASE SA PO 50 MJESTA, 4 KOM)
- c) Period na koji se zaključuje ugovor:  
UGOVOR SE ZAKLJUČUJE U 2018.GODINI, DO IZVRŠENJA KONKRETNE USLUGE.
- d) Kriterij za izbor ponude u skladu sa članom 64. Zakona:  
UTVRĐUJE SE U KONKRETNOM SLUČAJU-U PRILOGU a) TAČNA SPECIFIKACIJA  
SVIH ZAHTJEVA
- e) Uslovi i zahtjevi koje ponuđači trebaju ispuniti:  
PRAVNA LICA REGISTROVANA ZA USLUGE KOJE SU PREDMET NABAVKE.  
Ispunjavanje uslova iz člana 46. Zakona o javnim nabavkama dokazuje se:
1. Izvod iz sudskog registra ili ekvivalentan dokument
  2. Minimalno 8 stalno zaposlenih lica u pravnom licu-ovjereni spisak izdan od Poreske uprave
  3. Spisak stručnih skupova iz oblasti medicine/farmacije organizovanih u posljednje 3 godine za minimalno 200 učesnika/prisutnih osoba i minimalno 6 skupova tokom navedene 3 godine-kopija ugovora ili ekvivalentan dokument (s mogućnošću zatamnjenja finansijskih elemenata ugovora)
  4. Promet od minimalno 1 milion KM po godini u posljednje 2 godine-dokazuje se kopijom bilansa uspjeha
  5. Organizacija poslovnih sadržaja zabavno-edukativnog karaktera za minimalno 200 osoba-dokazuje se kopijom ugovora (uz mogućnost zatamnjenja finansijskih uslova) ili potvrdom izdanom od ugovorne strane za koju je vršena predmetna usluga.
- f) Period važenja ponude:  
DO 30.05.2018. GODINE
- g) Način dostavljanja ponude:  
ZAINTERESOVANI SUBJEKTI IZ TAČKE E) PUTEM FAKSA, POŠTOM ILI  
DIREKTNO NA PROTOKOL KONTROLNOG LABORATORIJA AGENCIJE ZA  
LIJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA BIH. PO PRIJEMU PONUDA U  
OSTAVLJENOM ROKU, KOMISIJA UGOVORNOG ORGANA ĆE IZVRŠITI PREGLED  
I OCJENU PONUDA TE DODJELITI UGOVOR NAJPOVOLJNIJEM  
KVALIFIKOVANOM PONUĐAČU.
- h) Adresa na koju se ponuda dostavlja:  
AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA BIH  
UL. MARŠALA TITA 9/III  
71000 SARAJEVO  
FAKS: 033 202 252

- i) Datum i vrijeme za provođenja pregovaranja i/ili diskusija sa ponuđačem ako je neophodno:  
PO DOGOVORU
- j) Vrsta i vrijednost garancije za ozbiljnost ponude ili za uredno izvršenje ugovora, ukoliko su one predviđene:  
NEMA ZAHTJEVA ZA GARANCIJU
- k) Da li se ugovor za usluge zaključuje za jednokratno izvršenje određene usluge ili na period koji ne može biti duži od tri godine:  
ZAKLJUČUJE SE UGOVOR S ODABRANIM PONUĐAČEM. USLUGA ĆE SE PRUŽITI JEDNOKRATNO U 2018. GODINI, U PERIODU 14.05. DO 18.05.2018. godine
- l) Krajnji rok za dostavu ponuda (datum, mjesto i vrijeme):  
29.12.2017. do 12:00 SATI
- m) Web adresa stranice ili druga internetska adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je dodatna dokumentacija predviđena):  
NAKNADNO ĆE BITI OMOGUĆEN UVID U DOKUMENTACIJU, PO POZIVU SVAKOM POJEDINOM PONUĐAČU.
- n) AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA BOSNE I HERCEGOVINE FORMIRA KOMISIJU, KOJA ĆE PO PRIJEMU BLAGOVREMENO DOSTAVLJENIH PONUDA ISTE EVALUIRATI I PREDLOŽITI DODJELU UGOVORA, ZAVISNO OD KVALITETA PRISPJELE PONUDE I PONUĐENE CIJENE
- o) Kontakt osoba, broj telefona i adresa elektronske pošte:  
LJILJANA KUDRA  
033/279-369 (Centrala: 033/273-350 ; lokal 119)  
[lj.kudra@almbih.gov.ba](mailto:lj.kudra@almbih.gov.ba)

Broj: 11-16.6-6358-3/17

Datum: 21.12.2017. godine

Dostaviti:

1. web stranica
2. a/a



V.D. direktor  
dr. Aleksandar Zolak

## **PRILOG A)-SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA PO POZIVU:**

ZA ODRŽAVANJE SKUPA POTREBNO JE SLIJEDEĆE:

1. PROSTORI ZA SASTANAK SA AUDIO-VIZUELNOM OPREMOM i TEHNIČKOM PODRŠKOM :

1.1 *REGISTRATION/Wellcome Desk*, prostor za prijavu učesnika u predvorju hotela izvan /ispred glavne konferencijske sale za 200 učesnika., sa stolom (veličine oko 1x 2m) , adekvatno pokriven , ukrašen sa cvijetnim aranžmanom i osiguranim prostorom za jedan stand -up banner (visine 1,8m i širine 0,8m).

1.2. *KONFERENCIJSKA SALA* za Glavno Zasjedanje 15 i 16.05.2018. za 200 učesnika sa garderobom i zaključavanjem, stolovi postavljeni u classroom style i minimalno slijedećom opremom:

- 1 pokriveni sto za 6 govornika voditelja zasjedanja u prednjem dijelu sale i
- 1 pult u prednjem dijelu sale sa desne strane stola za govornike
- 4 mikrofona sa fiksnim kablom za sto sa voditeljima
- 2 pokretna bežična mikrofona za pitanja učesnika
- Internet konekcija -Adekvatna LAN konekcija kao i WiFi za učesnike
- LCD video projektor (po mogućnosti ugrađen /bilt in, minimum 2500 Ansi-Lumens )
- 1 veliki ekran /platno minimum dimenzija 4 x 2,5 m
- Monitori za govornike voditelje za praćenje prezentacije,
- 1 sistem za ozvučenje sa zvučnicima adekvatne jačine za veličinu sale
- 1 pult/govornica za laptop sa 1 fiksnim kablom mikrofonom ili headsetom/ slušalicama
- 1 laptop sa licenciranim operativnim sistemom MS Office 2007(ili 2010), mišem, internetskim preglednikom (internet browser) i USB portovima
- 1 mikrofona za govornika (clip on ili lapel microphone)
- Električne utičnice za punjenje personalnih kompjutera učesnika za svaki red

OBAVEZNA tehnička podrška za cijelo vrijeme korištenja sale za asistenciju u projekcijama, osvjetljenju i ozvučenju. Osiguran back up materijal u slučaju tehničkih problema u vrijeme održavanja skupa.

OBAVEZNO brzo čišćenje sale u toku kafe pauza i pauze za ručak.

OBAVEZNO je u sali postaviti za svakog učesnika, ujutro i popodne , čašu i 1 mineralnu vodu.

1.3. *DVIJE SALE ZA SASTANKE* za ostale dane zasjedanja kapaciteta po100 učesnika sa garderobom i zaključavanjem, stolovi postavljeni u classroom style i minimalno slijedećom opremom:

- 1 sto pokriven stolnjakom za 4 govornika voditelja zasjedanja u prednjem dijelu sale
- 1 pult u prednjem dijelu sale sa desne strane stola za govornike voditelje
- 2 mikrofona sa fiksnim kablom za sto sa voditeljima

- 1 pokretni bežični mikrofon za pitanja učesnika
- 1 mikrofon za govornika (clip on ili lapel microphone)
- 1 LCD video projektor ( minimum 2500 Ansi lumens)
- 1 veliki ekran /platno minimum
- Monitori za govornike voditelje za praćenje prezentacije,
- 1 sistem za ozvučenje sa zvučnicima adekvatne jačine za veličinu sale
- 1 pult/govornica za laptop sa 1 fiksnim kabl mikrofonom ili headsetom/ slušalicama
- 1 laptop sa licenciranim operativnim sistemom MS Office 2007(ili 2010), mišem, internetskim preglednikom (internet browser) i USB portovima
- Internet konekcija- Adekvatna LAN konekcija kao i WiFi za učesnike
- Električne utičnice za punjenje personalnih kompjutera učesnika za svaki sto u redu

OBAVEZNA tehnička podrška za cijelo vrijeme korištenja sale za asistenciju u projekcijama, osvjetljenju i ozvučenju. Osiguran back up materijal u slučaju tehničkih problema u vrijeme održavanja skupa.

OBAVEZNO brzo čišćenje sala u toku kafe pauza i pauze za ručak.

OBAVEZA je u sali postaviti za svakog učesnika ,ujutro i popodne, čašu i 1 mineralnu vodu

1.4. *SALA ZA osoblje Sekretarijata EDQM* za period od 13. 05 u 12:00 h do kraja dana 18.05.2018. kapaciteta do 20 osoba sa ograničenim pristupom za pripremu i podršku , sa stolovima postavljenim u oblik U i zaključavanjem (2 ključa za organizatora) opremljena sa slijedećim:

- 1 printer i osiguranim, papirom
- 1 fotokopir aparat sa osiguranim cartridges
- wireless pristup Internetu
- laptop sa licenciranim operativnim sistemom MS Office 2007 (ili 2010) ), mišem, internetskim preglednikom (internet browser) i USB portovima
- priključci i kablovi za povezivanje

Oko 20 kutija štampanog materijala za sastanak EDQM će poslati na adresu odabranog Hotela najkasnije do 09.05.2018. Ugovorna Agencija za usluge je u obavezi da iste smjesti pod ključem u adekvatnim uslovima čuvanje za osiguranje integriteta pakovanja do predaje u prostor namjenjen osoblju Sekretarijata EDQM najkasnije do 12:00 h u nedelju 13.05.2018. god.

1.5 *.PROSTOR ZA POSTERE* od ponedjeljka 14.05.do petka popodne 18.05.2018. za postavljanje 10 postera u manjoj prostoriji povezanoj sa salama ili prostoru ispred sala za sastanke.

## 2. PROSTOR ZA ORGANIZACIJU RUČKOVA I KAFE PAUZA

2.1. *SALA za ručkove poslužene* kao švedski sto za učesnike, od ponedjeljka 14. 05. do petka 18.05.2018. servirano na više lokacija u sali za izbjegavanje dugih redova i sa unaprijed postavljenim stolovima za objedovanje.

Ručak po učesniku u vrijednosti 40 KM uključuje slijedeće:

- hladna i topla jela sa povrćem servirana kao predjelo, glavno jelo i desert
- piće po izboru sok ili mineralna voda, kafa ili čaj .

Dostaviti u ponudi izbor jela.

OBAVEZNA je brza i tačna usluga po u datoj satnici za ručak.

3. *PROSTORI ZA KAFE PAUZE* u periodu od 14.05 do 18.05.2018. prije i poslije podne u 10:30 h i 15:30h , prostor ispred sala koji je jasno označen.

Kafe pauza po učesniku uključuje: kafu ili čaj , voda ( gazirana i obična) i sitni kolači

4. OBAVEZA Agencije za usluge je da u izabranom hotelu rezerviše 100 soba sa uključenim doručkom za učesnike sastanka po cijeni od 60 do 80 Eura. Ponuda treba da važi najmanje do kraja marta ili datuma koji hotel navede a da učesnici ne snose penale radi otkaza.

Napomena: Rezervaciju i plaćanje smještaja izvršiti će lično i pojedinačno registracijom učesnici te se za navedeno ALMBIH ne može smatrati odgovornom.

U hotelu u kojem se održava sastanak osigurati noćenje učesnika u slučaju nedostatka soba osigurati prevoz iz hotela i nazad.

NAPOMENA: Agencija zadržava pravo odabira lokacije održavanja sastanka, a u cilju poštovanja zahtjeva EDQM-a

**PRILOG A)-SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA PO POZIVU:**

ZA ODRŽAVANJE SKUPA POTREBNO JE SLIJEDEĆE:

**1. PROSTORI ZA SASTANAK SA AUDIO-VIZUELONOM OPREMOM I TEHNIČKOM PODRŠKOM :**

1.1 *REGISTRATION/Wellcome Desk*, prostor za prijavu učesnika u predvorju hotela izvan /ispred glavne konferencijske sale za 200 učesnika., sa stolom (veličine oko 1x 2m) , adekvatno pokriven , ukrašen sa cvijetnim aranžmanom i osiguranim prostorom za jedan stand -up banner (visine 1,8m i širine 0,8m).

1.2. *KONFERENCIJSKA SALA* za Glavno Zasjedanje 15 i 16.05.2018. za 200 učesnika sa garderobom i zaključavanjem, stolovi postavljeni u classroom style i minimalno slijedećom opremom:

- 1 pokriveni sto za 6 govornika voditelja zasjedanja u prednjem dijelu sale i
- 1 pult u prednjem dijelu sale sa desne strane stola za govornike
- 4 mikrofona sa fiksnim kablom za sto sa voditeljima
- 2 pokretna bežična mikrofona za pitanja učesnika
- Internet konekcija -Adekvatna LAN konekcija kao i WiFi za učesnike
- LCD video projektor (po mogućnosti ugrađen /bilt in, minimum 2500 Ansi-Lumens )
- 1 veliki ekran /platno minimum dimenzija 4 x 2,5 m
- Monitori za govornike voditelje za praćenje prezentacije,
- 1 sistem za ozvučenje sa zvučnicima adekvatne jačine za veličinu sale
- 1 pult/govornica za laptop sa 1 fiksnim kablom mikrofonom ili headsetom/ slušalicama
- 1 laptop sa licenciranim operativnim sistemom MS Office 2007(ili 2010), mišem, internetskim preglednikom (internet browser) i USB portovima
- 1 mikrofona za govornika (clip on ili lapel microphone)
- Električne utičnice za punjenje personalnih kompjutera učesnika za svaki red

OBAVEZNA tehnička podrška za cijelo vrijeme korištenja sale za asistenciju u projekcijama, osvjetljenju i ozvučenju. Osiguran back up materijal u slučaju tehničkih problema u vrijeme održavanja skupa.

OBAVEZNO brzo čišćenje sale u toku kafe pauza i pauze za ručak.

OBAVEZNO je u sali postaviti za svakog učesnika, ujutro i popodne , čašu i 1 mineralnu vodu.

1.3. *DVIJE SALE ZA SASTANKE* za ostale dane zasjedanja kapaciteta po 100 učesnika sa garderobom i zaključavanjem, stolovi postavljeni u classroom style i minimalno slijedećom opremom:

- 1 sto pokriven stolnjakom za 4 govornika voditelja zasjedanja u prednjem dijelu sale
- 1 pult u prednjem dijelu sale sa desne strane stola za govornike voditelje
- 2 mikrofona sa fiksnim kablom za sto sa voditeljima

- 1 pokretni bežični mikrofona za pitanja učesnika
- 1 mikrofon za govornika (clip on ili lapel microphone)
- 1 LCD video projektor ( minimum 2500 Ansi lumens)
- 1 veliki ekran /platno minimum
- Monitori za govornike voditelje za praćenje prezentacije,
- 1 sistem za ozvučenje sa zvučnicima adekvatne jačine za veličinu sale
- 1 pult/govornica za laptop sa 1 fiksnim kabl mikrofonom ili headsetom/ slušalicama
- 1 laptop sa licenciranim operativnim sistemom MS Office 2007(ili 2010), mišem, internetskim preglednikom (internet browser) i USB portovima
- Internet konekcija- Adekvatna LAN konekcija kao i WiFi za učesnike
- Električne utičnice za punjenje personalnih kompjutera učesnika za svaki sto u redu

OBAVEZNA tehnička podrška za cijelo vrijeme korištenja sale za asistenciju u projekcijama, osvjetljenju i ozvučenju. Osiguran back up materijal u slučaju tehničkih problema u vrijeme održavanja skupa.

OBAVEZNO brzo čišćenje sala u toku kafe pauza i pauze za ručak.

OBAVEZA je u sali postaviti za svakog učesnika ,ujutro i popodne, čašu i 1 mineralnu vodu

1.4. *SALA ZA osoblje Sekretarijata EDQM* za period od 13. 05 u 12:00 h do kraja dana 18.05.2018. kapaciteta do 20 osoba sa ograničenim pristupom za pripremu i podršku , sa stolovima postavljenim u oblik U i zaključavanjem (2 ključa za organizatora) opremljena sa slijedećim:

- 1 printer i osiguranim, papirom
- 1 fotokopir aparat sa osiguranim cartridges
- wireless pristup Internetu
- laptop sa licenciranim operativnim sistemom MS Office 2007 (ili 2010) ), mišem, internetskim preglednikom (internet browser) i USB portovima
- priključci i kablovi za povezivanje

Oko 20 kutija štampanog materijala za sastanak EDQM će poslati na adresu odabranog Hotela najkasnije do 09.05.2018. Ugovorna Agencija za usluge je u obavezi da iste smjesti pod ključem u adekvatnim uslovima čuvanje za osiguranje integriteta pakovanja do predaje u prostor namjenjen osoblju Sekretarijata EDQM najkasnije do 12:00 h u nedelju 13.05.2018. god.

1.5 *.PROSTOR ZA POSTERE* od ponedjeljka 14.05.do petka popodne 18.05.2018. za postavljanje 10 postera u manjoj prostoriji povezanoj sa salama ili prostoru ispred sala za sastanke.

## 2. PROSTOR ZA ORGANIZACIJU RUČKOVA I KAFE PAUZA

2.1. *SALA za ručkove poslužene* kao švedski sto za učesnike, od ponedjeljka 14. 05. do petka 18.05.2018. servirano na više lokacija u sali za izbjegavanje dugih redova i sa unaprijed postavljenim stolovima za objedovanje.

Ručak po učesniku u vrijednosti 40 KM uključuje slijedeće:

- hladna i topla jela sa povrćem servirana kao predjelo, glavno jelo i desert
- piće po izboru sok ili mineralna voda, kafa ili čaj .

Dostaviti u ponudi izbor jela.

OBAVEZNA je brza i tačna usluga po u datoj satnici za ručak.

3. *PROSTORI ZA KAFE PAUZE* u periodu od 14.05 do 18.05.2018. prije i poslije podne u 10:30 h i 15:30h , prostor ispred sala koji je jasno označen.

Kafe pauza po učesniku uključuje: kafu ili čaj , voda ( gazirana i obična) i sitni kolači

4. OBAVEZA Agencije za usluge je da u izabranom hotelu rezerviše 100 soba sa uključenim doručkom za učesnike sastanka po cijeni od 60 do 80 Eura. Ponuda treba da važi najmanje do kraja marta ili datuma koji hotel navede a da učesnici ne snose penale radi otkaza.

Napomena: Rezervaciju i plaćanje smještaja izvršiti će lično i pojedinačno registracijom učesnici te se za navedeno ALMBIH ne može smatrati odgovornom.

U hotelu u kojem se održava sastanak osigurati noćenje učesnika u slučaju nedostatka soba osigurati prevoz iz hotela i nazad.

NAPOMENA: Agencija zadržava pravo odabira lokacije održavanja sastanka, a u cilju poštovanja zahtjeva EDQM-a