

Барање

**за достава на Понуда за изготвување на годишно известување до
членовите на пензиските фондови со кои управува Сава пензиско друштво
а.д. Скопје
29.12.2025**

1. Предмет на набавка

Предмет на ова барање за понуда е **Услуга за подготовка, печатење, ковертирање и достава до пошта на редовно годишно** известување до околу 250.000 членови на пензиските фондови со кои управува Сава пензиско друштво а.д. Скопје, во вид на писмо со инсертирани два или три листа.

Понудата треба да се однесува на комплет изработка на коверт, испечатени и инсертирани три листа и достава до пошта, со вкупна тежина на плик со инсертирани два или три листа **до 50 гр.**

2. Опсег на бараните услуги

2.1. Законски рамки

Редовното годишно известување до членовите на пензиските фондови се изведува согласно:

- Закон за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување
- Закон за доброволно капитално финансирано пензиско осигурување
- Правилник за начинот и постапката на маркетинг на пензиски фондови од Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување
- Закон за заштита на личните податоци

2.2. Временски рамки

Временската рамка за извршување на известувањето е:

Достава на подготовки за печатење од Друштвото до Изведувачот:

- Материјал подготвен за печатење се доставува најдоцна до 01.03. секоја година.

Печатење, инсертирање, ковертирање и достава до пошта од страна на Изведувачот:

- Рок за почеток со достава до пошта на извештаи за членови на Сава пензиски фонд: десет дена од достава на материјал за печатење,
- Најмалку пет посебни доставки до пошта за членови на Сава пензиски фонд во период од датум на достава на материјали за печатење до 20.03. секоја година,
- Комплетно завршен процес на достава до пошта за членови на Сава пензиски фонд: 20.03. секоја година,
- Рок за достава до пошта на извештаи за членови на доброволен пензиски фонд до: 20.03. секоја година (единечна достава).
- Рок за достава до пошта за Осигурители до 31.03.2025 секоја година

3. Основни информации за предметот на работа

3.1. Коверт

- Ковертот за членовите треба да биде изработен во зелена боја CMYK (43,0,93,0) или RGB (158,204,72) со стандардни димензии усогласен со стандарди на Сава групација (види прилог пример за коверт) - 250.000 примероци ± 5.000 . Бројката секоја година се зголемува за нови 5.000 коверти,
- Ковертот за Осигурителите треба да биде изработен во зелена боја CMYK (43,0,93,0) или RGB (158,204,72) со димензии C4(229 x 324) усогласен со стандарди на Сава групација) - 2.000 примероци.

3.2. Извештај за членови на Сава пензиски фонд

Број на известувања: 230.000 (± 5.000 секоја година)

1 лист

Извештај за состојба двостран-црно бел (варијабилна прва и втора страна)

Датотеките за печатење се изработени од наша страна во .pdf форма од кој секој содржи до 5.000 извештаи. Секој поединечен извештај има бар код. Ова е носечки лист (прв) и тука е испечатена адресата за достава.

2 лист

Двостран документ – фул колор – фиксна содржина.

3 Лист

Двостран документ – фул колор Одлука дали ќе се печати 3 лист се носи секоја година од страна на пензиското друштво. Третиот лист може да биде и флаер со големина 1/3 A4. Фул колор.

Извештаите се генерирани во датотеки во рамките на кои членовите се подредени по поштенски број.

Согласно ова подредување на ист начин треба да се подредени и при ковертирање и пакување во кутии за достава до пошта, со можност за означување во која кутии кои поштенски кодови се содржат. Ова е една клучна карактеристика на оваа набавка затоа што ја одредува цената на поштенски трошоци.

3.3. Извештај за членови на Сава пензија плус

1 лист

Број на известувања: 6.000 (± 2.000)

Индивидуални членови - Двостран документ – црно бел – варијабилна прва и втора страна. Датотеките за печатење се изработени во .pdf форма во две датотеки. Една датотека содржи податоци за индивидуални членови, а втора датотека содржи податоци за професионални членови.

Секој поединечен извештај има бар код. Ова е носечки лист и тука е испечатена адресата за достава.

2 лист

Двостран документ – колор – фиксна содржина

3 Лист

Двостран документ или инсертер – колор –фиксна содржина. Одлука дали ќе се печати 3 лист се носи секоја година од страна на пензиското друштво. Третиот лист може да биде и флаер со големина 1/3 A4. Фул колор. Доставувате посебна понуда за печатење и ковертирање со:

- Два листа
- Три листа
- Два листа + флаер

Професионални членови - Датотеката за професионални членови се печати во 2 примерока.

1 лист

Двостран документ – колор – фиксна содржина

2 лист

Вториот примерок се групира по Осигурител (фирма во која е вработен членот) и така групирани извештаите се инсертираат во голем плик C4(229 x 324) со идентична зелена боја, се адресира на адреса на Осигурител обезбедена со посебна датотека. Задолжително е имплементирање на метод за проверка за коректност на инсертирање во соодветно адресиран коверт.

Изработка и ковертирање на групирани извештаи во големи пликови : 1.800 (± 200). За оваа позиција доставувате посебна цена и понуда.

3 лист

Двостран документ – колор – фиксна содржина

4. Значајни фактори при избор на најдобра понуда:

- Цена,
- Изработка во предвиден рок наведен во Барањето,
- Усогласеност со прописите за заштита на личните податоци (стандарди за исполнување на технички и организациски мерки),
- Потврда дека извештаите ќе бидат печатени и ковертирани по редослед на поштенски кодови за полесна обработка од оператор на поштенски услуги,
- Автоматска бар-код контрола и синхронизација со теоретска база,
- Воведени ESG практики во работењето, предност соодветен сертификат,
- максимална тежина на вкупен единечен извештај со коверт = **максимум 50 гр** (причина: цена на чинење на поштенска пратка),
- Редундантност на процес (алтернатива за печатење и пакување на извештаите при евентуални проблеми),
- Референци од клиенти не постари од 3 години,
- Систем за дивертирање на евентуални дупликати и непочитани,
- Повторна изработка на извештаи кои недостасуваат или се оштетени при изработка,
- Предност е печатење на извештаите на рециклирана/биоразградлива хартија;
- Прифаќање на општите услови за набавки.

Дополнителни услови:

- Склучување на Договор за соработка, со нацрт-договор изготвен од страна на Друштвото,
- Евентуална доработка на материјалите која мора да биде одобрена и усогласена со нашите системски можности,
- Склучување на Договор за заштита на лични податоци со нацрт-договор изготвен од страна на Друштвото, со одредби за можност за контрола на процесот на изработка од страна на Друштвото,
- Изјава за заштита на лични податоци од сите вработени кај изведувачот кои ќе работат на изведба на работите,
- Соработка со маркетинг агенција одговорна за изработка на подготовката и дизајнот на печатените материјали,
- Пополнет прашалник за ЕСГ,
- Повеќе испечатените материјали од 2 и 3 лист се доставуваат до Друштвото,
- Преостанати коверти ги чува Изведувачот во свои магацински простории и по потреба ги става на располагање на Друштвото,
- Пополнет прашалник за потврда на усогласеноста со ЗЗЛП,
- Увид од Комисијата за избор на најповолен изведувач во техничките можности на понудувачот за извршување на предметот на понудата,
- Гаранција во текстот на понудата за комплетно извршена работа.

Понудата мора да содржи:

- Цена на вкупна работа по единичен извештај,
- Цена на поединечни елементи (цена за изработка на секој лист, цена на инсертирање, цена на коверт),
- Референтна листа,
- Информација за економско финансиската состојба на субјектот (Бонитет),
- Тековна состојба на Изведувачот (не постара од 1 месец),
- пополнет Прашалник за ангажирани обработувачи за потврда на усогласеноста со Законот за заштита на личните податоци
- Информација за сертификати на понудувачот од значење на предложената Деловна соработка.
- Рок за плаќање.

5. Квалификации на изведувачот

Изведувачот треба да има искуство за изработка на писмени известувања до клиенти на големи компании. Референтната листа треба да биде приложена во прилог на понудата.

Изведувачот треба да има висок углед во деловната заедница и бонитет од кој е видно дека финансиски е способен да го изврши предметот на ова Барање за набавка.

6. Изготвување на Извештај

По завршувањето на надворешната работа, потребно е да се изготви завршен Извештај – Записник.

Извештајот треба да содржи:

- Број на изготвени извештаи – посебно за секој од пензиските фондови,
- Број на неизготвени извештаи (доколку постојат) со детална спецификација за кој извештаи се работи и причини поради кои не се изготвени,
- Информација за број на оштетени и повторно изработени извештаи,
- Листа на прочитани Бар-кодови при контрола на печатење и пакување.

7. Општи услови за набавка

- Општите услови за набавка на Сава пензиско друштво а.д. Скопје се објавени на веб страната на Друштвото, на следниот линк: <https://www.sava-penzisko.mk/mk-mk/company/opsti-uslovi-za-nabavki/>

8. Контакт адреса за доставување на понудите

Понудите треба да бидат подготвени во согласност со упатствата дадени во овој документ и да бидат доставени на следната електронска адреса: nabavki@sava-penzisko.mk

Сите дополнителни прашања во однос на Понудите треба да се доставуваат на наведениот е-маил. Одговорот (анонимно) ќе го добијат сите компании до кои ќе биде доставено барање за Понуда.

Лица за контакт за основни информации:

Зоран Габеданов 070303712

Александар Георгиев 070364581

9. Рок за доставување на Понуди

Рок за доставување на Понудите : заклучно со 10.01.2026. година

Понудата треба да се однесува на период за 3(три) години со можност за продолжување. Друштвото го задржува правото да понуди склучување на договор на 1 година, со можност за продолжување до 3 години.

10. Употреба на јазик

Понудата треба да биде изработена на македонски јазик.

11. Содржина на понудата

Во понудата треба јасно да бидат дефинирани елементите кои се предмет на набавка. Понудените услуги мора да бидат во склад со барањето.

Понудените цени е препорачливо да ги приложите во табела како предложената во продолжение:

задолжителен фонд	1 лист	2 лист	3 лист	ковертирање 2 листа	ковертирање 3 листа	коверт	вкупно без ддв	цена со ддв
рециклирана хартија								
стандардна хартија 80 грама								

доброволен фонд..индивидуално	1 лист	2 лист	3 лист	ковертирање 2 листа	ковертирање 3 листа	коверт	вкупно без ддв	цена со ддв
рециклирана хартија								
стандардна хартија 80 грама								

доброволен фонд..Осигурители	група листови	2 лист	3 лист	инсерирање група листови	ковертирање 2 и 3 листа	коверт	вкупно без ддв	цена со ддв
рециклирана хартија								
стандардна хартија 80 грама								

12. Валута и приказ на ДДВ

Цените треба да се наведат без пресметан ДДВ. Данокот на додадена вредност треба да се прикаже посебно во проценти и износи.

Сите цени треба да бидат наведени во МКД валута.
Сите плаќања ќе бидат реализирани во МКД валута.

Плаќањето е во законски предвидени рокови , по завршување на сите работи предвидени со овој договор.

13. Преодни и завршни одредби

Рок за избор на изведувач на работите е 15.01.2026 година.

Во периодот од крајниот рок за достава, до рокот за избор на најдобар понудувач, може да бидете повторно контактирани за евентуални допрецизирања на условите и договорните услови за предметот на работа.

Сава пензиско друштво а.д. Скопје го задржува правото да не избере изведувач од доставените понуди и повторно да достави Барање за достава на понуди.

Сава пензиско друштво а.д. Скопје го задржува правото да изврши измена во Барањето за достава на понуди, доколку се промени некој од основите врз кои го доставува Барањето за понуда.

Изработил: Комисија за избор на најповолен понудувач