



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ

Број 352 - 7
30.04.2020. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА НАБАВКУ ДОБАРА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 7. СТАВ 1. ТАЧКА 3) и
ЧЛАНА 131е ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене

ПАРТИЈА 1	Метле
ПАРТИЈА 2	Вреће и кесе пластичне
ПАРТИЈА 3	Папирна конфекција

НАБАВКА БРОЈ 11/20

На основу **чл. 7. став 1. тачка 3)**, члана 52. став 2 и **чл. 131е** Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), у даљем тексту: Закон, члана 126. Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије ("Службени војни лист", бр. 29/14, 9/17 и 34/18), Одлуке о покретању поступка набавке бр. 352-3 од 27.04.2020. године и Решења о образовању комисије за набавку бр. 352-4 од 27.04.2020. године, припремљена је Конкурсна документација за набавку бр. **11/20 – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене.**

Конкурсна документација садржи следеће делове:

Део бр.	Назив дела	Страна
1.	Општи подаци о набавци	3
2.	Подаци о предмету набавке	4-5
3.	Врста, количина и опис добара, квалитет, начин спровођења контроле квалитета – квантитативни и квалитативни пријем	6-10
4.	Услови за учешће у поступку (из члана 75. Закона) и Упутство како се доказује испуњеност тих услова	11-12
5.	Упутство понуђачу како да сачини понуду	13-20
6.	Образац понуде	21-30
7.	Модел уговора	31-40
8.	Образац Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	41
9.	Образац Изјаве понуђача да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из набавке	42
10.	Образац Изјаве о независној понуди	43
11.	Изјава понуђача да ће приложити инструмент обезбеђења за добро извршење посла – менице	44
12.	Менично писмо – овлашћење (за озбиљност понуде)	45
13.	Менично писмо – овлашћење (за добро извршење посла)	46
14.	Прилог 1 (Техничке спецификације)	47-52

НАПОМЕНА:

Приликом израде понуде, молимо да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој.

За додатне информације и објашњења, потребно је да се благовремено обратите Наручиоцу писаним путем.

1.
ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1. Наручилац: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за набавке и продају, Немањина 15, Београд, интернет страница www.mod.gov.rs или www.nabavke.mod.gov.rs

1.2. Врста поступка: на поступак предметне набавке **не примењују се одредбе Закона, већ се иста спроводи путем непосредне погодбе** (члан 126. Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије).

1.3. Предмет набавке број 11/20 су добра: Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене, који је обликован у 3 (три) партија:

ПАРТИЈА 1	Метле
ПАРТИЈА 2	Вреће и кесе пластичне
ПАРТИЈА 3	Папирна конфекција

1.4. Поступак набавке се спроводи ради закључења уговора о набавци.

1.5. Контакт:

- контакт особа: пп мр Данило Ракоњац, дипл.ецц.
- факс: 011/3006-330
- mail adresa: danilo.rakonjac@mod.gov.rs

Радно време наручиоца: од 07.00 до 15.00 часова **осим суботе и недеље**

2.
ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

2.1. Предмет набавке бр. **11/20** су добра: **Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене, који је обликован у 3 (три) партије:**

Ред. број	Назив артикла	Јед. мере	Количина
1	2	3	7
ПАРТИЈА 1 – МЕТЛЕ			
1	39224000 - Метле, четке и други производи разних врста Метла брезова	КОМ	4.000
2	39224000 - Метле, четке и други производи разних врста Метла сиркова, мала	КОМ	2.000
3	39224000 - Метле, четке и други производи разних врста Метла сиркова, велика	КОМ	3.800
ПАРТИЈА 2 - ВРЕЋЕ И КЕСЕ ПЛАСТИЧНЕ			
1	19640000 - Вреће и кесе за отпад од полиетилена Кеса трегерица мања	КОМ	100.000
2	19640000 - Вреће и кесе за отпад од полиетилена Кеса трегерица већа	КОМ	50.000
3	19640000 - Вреће и кесе за отпад од полиетилена Кеса за замрзивач	КОМ	50.000
4	19640000 - Вреће и кесе за отпад од полиетилена Врећа за смеће, мања	КОМ	50.000
5	19640000 - Вреће и кесе за отпад од полиетилена Врећа за смеће, средња	КОМ	50.000
6	19640000 - Вреће и кесе за отпад од полиетилена Врећа за смеће, већа	КОМ	20.000
ПАРТИЈА 3 - ПАПИРНА КОНФЕКЦИЈА			
1	33761000 - Тоалетна хартија Папир тоалетни у ролни (100% целулозе, трослојни, дименз.11,5x9,3 цм, ролна од мин. 150 листића)	КОМ	300.000
2	33763000 - Пешкири за руке, од хартије Папир убрусни у ролни (100% целулозе, двослојни, дименз.21x21 цм, ролна мин. 100 листова)	КОМ	180.000
3	33761000 - Тоалетна хартија Сложиви тоалет папир за дозаторе (100% целулозе, двослојни, дименз.10x22 цм, ролна мин. 250 листова)	ПАК	15.000
4	33763000 - Пешкири за руке, од хартије Сложиви папирни убруси за дозаторе (100% целулозе, двослојни, дименз.20x22 цм, ролна мин. 200 листова)	ПАК	15.000
5	33762000 - Папирне марамице Марамице папирне (трослојне, дименз.19x19,5 цм)	ПАК	20.000
6	33764000 - Салвете од хартије Салвета папирна (дименз. 32x32цм, беле боје)	ПАК	150.000

Назив и ознака из Општег речника набавке:

- 19640000 - Вреће и кесе за отпад од полиетилена;
- 33700000 - Производи за личну негу
- 39800000 - Производи за чишћење и полирање

Понуђач може поднети понуду за целокупну набавку (све партије) или само за одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за све партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Понуда се подноси за све врсте и целокупне количине добара из појединачне партије. Уколико се не поднесе за све врсте и количине из партије, понуда неће бити разматрана и биће **одбијена као неприхватљива**.

ВРСТА И ОПИС ДОБАРА, КВАЛИТЕТ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И КВАЛИТЕТА - КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

3.1. Врста, техничке карактеристике, и опис предмета набавке дати су у **Прилогу 1 конкурсне документације (техничке спецификације)**.

Понуђена добра морају да испуне тражене техничке карактеристике из конкурсне документације.

У циљу доказивања да понуђено добро поседује захтеване техничке карактеристике, понуђач мора да достави:

- ❖ **произвођачку спецификацију за свако добро из понуђене партије на свом меморандуму (понуђача / произвођача / дистрибутера / увозника) из које се јасно и прецизно може утврдити да добро које понуђач нуди у потпуности испуњава све захтеве квалитета прописане Техничким спецификацијама, што уједно представља и минимум захтеваног квалитета.**

У случају да понуђач не достави напред наведени доказ, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Уколико достављена произвођачка спецификација у потпуности испуњава захтеване техничке карактеристике, наручилац ће понуду оценити као одговарајућу, тј. прихватљиву.

У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

3.2. Квалитет добара:

Добра треба да испуњавају прописане услове квалитета дефинисане техничким спецификацијама као и захтеве из одговарајућих закона и правилника према следећем:

Добра из **Партије 2** на редним бројевима **1, 2. и 3.** морају одговарати Закону о здравственој исправности предмета опште употребе („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019).

Добављач са којим се закључи уговор у обавези је да изради предметна добра, у складу са Техничким спецификацијама (прилог 1 конкурсне документације).

3.3. Квалитативни и квантитативни пријем

Квантитативни и квалитативни пријем регулисан је одредбама члана 4. модела уговора.

Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет израде производа. и обавезује се да ће произведена добра у свему одговарати захтевима за квалитет дефинисаним техничким спецификацијама датим и бити у складу са одговарајућим законским прописима.

Контролу, узорковање и квалитативни пријем врши Војна контрола квалитета СМР МО.

Наручилац, ВКК, задржава право да изврши међуфазну контролу добара о свом трошку.

Добављач се обавезује да у року не краћем од 72 сата обавести ВКК СМР МО писано на телефакс број 011/2505-880 или Е-mailом на адресу vk@mod.gov.rs о дану почетка производње (сем за добра који се увозе из иностранства).

Добављач је у обавези да благовремено обавести Војну контролу квалитета СМР МО, писано телефаксом на број 011/2505-880 или Е-mailом на адресу vkk@mod.gov.rs, о припремљености добара, која су предмет уговора, за извршење завршног пријема при чему наводи број уговора, место извршења пријема, количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем.

Војна контрола квалитета СМР МО је у обавези да усагласи термин завршне контроле и отпочне контролу квалитета добара у року од 5 радних дана од захтеваног дана за пријем.

Уколико ВКК СМР МО из било којих објективних разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава продавца, УНП СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а продавцу је могуће продужавање рока испоруке за број дана кашњења.

Добављач се обавезује да проверавачу/тиму проверавача ВКК СМР МО, без надокнаде, обезбеди радне услове потребне за контролу квалитета добара предметног уговора, укључујући материјално обезбеђење радног простора, услуге административног и техничког особља, компјутер и телефонске везе.

Приликом отпочињања процеса квалитативног пријема, уколико добра предметног уговора нису адекватно припремљена или неки од захтеваних радних услова нису испуњени, проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО, може прекинути процес квалитативног пријема, сем у случају да се уочени недостаци могу отклонити у краћем временском року.

Пре отпочињања процеса квалитативног пријема, Добављач је у обавези да документује и стави на увид проверивачу/тиму проверавача квалитета ВКК СМР МО, ажурне атесте о квалитету издатих од стране акредитованих институција, као и интерне записе о испитивању, у складу са обавезујућом законском и подзаконском регулативом Републике Србије из којих се недвосмислено може утврдити да су уговорена добра по свему израђена по захтевима квалитета из предметног уговора.

Уколико приложена документација и пратећи записи не прате и не задовољавају захтеве техничке или произвођачке спецификације, органолептички преглед, као део процеса квалитативног пријема, се неће вршити.

Добављач је у обавези да издвоји добра која су предмет уговора, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора.

Проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорка издвоји и органолептички прегледа не мање од 5% од припремљених добара за квалитативни пријем, а по слободној процени или сумњи, може прегледати и узорковати и веће количине припремљених добара. Транспортна паковања из којих је узет узорак за потребе органолептичког и лабораторијског прегледа означавају се налепницом ВКК СМР МО. Проверавач/и о органолептичком прегледу сачињава/ју записник о извршеном органолептичком квалитативном пријему и приступају паковању узорака за лабораторијско испитивање у првом и другом степену.

Добављач је у обавези да увећа број уговорених добара за број узорака који се издваја за органолептички преглед и лабораторијску проверу квалитета (испитивања у првом и другом степену).

Ако се приликом органолептичког пријема готових добара уоче недостаци и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког квалитативног пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара се продавцу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.

Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичком квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски органолептички квалитативни пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана купца и један неутрални члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују наручилац и добављач. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког квалитативног пријема проверавача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског пријема сноси страна чији су налази оспорени. Налаз суперкомисије је коначан, а комисија о свом раду води записник. Уколико добра испуњавају захтеве у органолептичком погледу, проверавач ВКК приступа паковању узорака за лабораторијско испитивање у првом и другом степену.

Лабораторијском испитивању подлежу добра из **партије 2** на редним бројевима 1, 2, и 3 и из **партије 3** на редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5 и 6. Уколико добављач нема довољно доказа о квалитету добара, ВКК СМР МО задржава право да изврши лабораторијску проверу квалитета за добра из **партије 2** на редним бројевима 4, 5. и 6.

Наручилац одређује лабораторију за испитивање квалитета уговорених добара. Лабораторијско испитивање квалитета се врши у акредитованим лабораторијама у Републици Србији или сопственим лабораторијама о трошку добављача.

Транспорт узорака на лабораторијску анализу и/или суперанализу извршиће добављач о свом трошку.

Добављач преузима на чување узорке добара за лабораторијско испитивање у другом степену до евентуалне суперанализе или истека гарантног рока.

У случајевима кад нека од уговорних страна није сагласна са налазима лабораторије у I степену, уговорне стране ће споразумно ангажовати независну акредитовану лабораторију. Резултати суперанализе су коначни а трошкове ангажовања лабораторије за суперанализу сносиће страна чија је тврдња о квалитету оспорена резултатом.

Добављач има обавезу да приликом сваког квалитативног пријема стави на увид и располагање обједињени преглед уговорених и припремљених количина за испоруку, по врсти и количини добара. Пре отпочињања квалитативног пријема, добављач је у обавези да проверавачу квалитета ВКК омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним. Обједињени преглед уговорених и примљених добара, оверен од стране проверавача квалитета ВКК СМР МО је саставни део Записника о пријему.

Прегледане и примљене количине добара, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућим печатом ВКК СМР МО.

Решење о пријему или стављању на располагање доноси Војна контрола квалитета СМР МО, коју доставља добављачу.

Један примерак Решења и Записника о пријему/одбијању добара, ВКК СМР МО обавезно доставља Управи за општу логистику СМР МО и УНП СМР МО, ради праћења реализације Уговора.

Након сваке испоруке, добављач је у обавези да Управи за општу логистику СМР МО достави извештај о испорученим добрима са назначеним количинама по месту испоруке.

Добављач не може да врши испоруку добара пре добијања Решења о квалитативном пријему од стране надлежног контролног органа наручиоца. Добављач је дужан да сваком крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави Решење о квалитативном пријему добра.

Добављач је дужан да обезбеди услован смештај добара до испоруке крајњем кориснику. Војна контрола квалитета СМР МО задржава право увида у услове за смештај органолептички примљених добара на чувању код добављача до испоруке крајњем кориснику.

Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди крајњи корисник. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО, бројање и мерење, провера да ли је дошло до оштећења и нарушавања индивидуалне односно транспортне амбалаже, усаглашеност података на декларацији добра са пратећом документацијом) врши се у складишту крајњег корисника о чему се сачињава и комисијски записник о квантитативном пријему.

3.4 Рекламација

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, крајњи корисник је дужан да сачини записник који ће потписати представник добављача и тиме потврдити утврђене недостатке. Када купчев крајњи примаоц утврди одступања која захтевају повраћај добара добављачу, обавештава ВКК СМР МО и тражи став и инструкцију за даље поступање са неусаглашеним добрима.

Приговор у погледу количине, квара, оштећења и других недостатака који утичу на квалитет добра, крајњи корисник доставља у року од три радна дана добављачу путем телефона и путем телефакса или препорученим писмом. Евентуалне спорове у погледу количине, оштећења и других недостатака по записницима крајњих прималаца, добављач ће решавати непосредно са крајњим примаоцима.

Добављач је у обавези да за добра која нису квантитативно примљена због утврђених недостатака, уколико то крајњи корисник захтева, испоручи нова условна добра о свом трошку у року од 10 дана уз обрачун умањења рачуна по основу кашњења.

У случају накнадне појаве скривених мана на производима (које током пријема није било могуће утврдити) или рекламације било које врсте у периоду гарантног рока, купчеви примаоци ће са тим упознати добављача и Војну контролу квалитета СМР МО, о чему ће сачинити комисијски записник који ће доставити добављачу са захтевом за замену безусловних производа. Добављач је у обавези да у року од 30 дана од добијања писаног захтева, испоручи о свом трошку друга условна добра и о термину испоруке обавести Војну контролу квалитета СМР МО.

3.5. Време, место и начин испоруке

Добављач се обавезује да испоруку уговорених добара врши искључиво у радно време купчевих примаоца (од 7,30 до 14,30 часова), франко складиште крајњег примаоца, што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта. Врсту превоза одређује добављач.

Испорука добара крајњим корисницима врши се према диспозицији датој у Прилогу бр. 2 уговора у којој су наведене количине по местима испоруке.

Адресе и бројеви телефона крајњих корисника наведени су у Прилогу бр. 3 Уговора.

Купац задржава право измене места испоруке и количина по месту испоруке.

Рок испоруке најкасније 60 дана од дана закључења уговора. Под роком испоруке сматра се наведени рок од дана потписивања уговора.

Приликом испоруке добара крајњим примаоцима, дозвољена су незнатна одступања у односу на наведене количине по месту испоруке у зависности од транспортног односно индивидуалног паковања, с тим да се не може прећи укупна уговорена количина предвиђена за испоруку.

Конкурсна документација – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене

Као дан испоруке сматра се пријем добара у складиште крајњих корисника што се доказује потписивањем предајно – пријемног документа отпремнице од стране комисије или лица које одреди крајњи прималац према важећим прописима и наређењима.

Као дан испоруке у смислу доцње, сматра се дан испоруке - пријема у складишту крајњих корисника.

Добављач је у обавези да крајњим примаоцу најави испоруку уговорених добара најмање два дана пре испоруке, телефоном и у писаном облику путем телефакса.

3.6. Амбалажа, паковање и обележавање

Понуђена добра се испоручују крајњем примаоцу у оригиналној произвођачкој амбалажи и палетама. Палете требају бити у типу ЕУРО палете, не морају имати на себи утиснут знак ЕУРО. Димензије натоварених палета износе 1200x800x1000 или 1200x1000x1000 са дозвољеним одступањем од 5% по дужини и ширини, а максимална маса натоварене палете не сме прећи 1000 kg. Исте су гратис и не враћају се.

На палетама се испоручују сва добра из партија 2 и 3, осим када су количине за испоруку по месту испоруке мање од уобичајених количина за палетизацију.

Индивидуална/збирна/транспортна амбалажа односно оригинална произвођачка амбалажа мора бити адекватна за сваки понуђени производ.

Амбалажа мора бити прегледно декларисана и усклађена са техничким спецификацијама и одговарајућим правилницима који се односе на класификацију, паковање, обележавање и оглашавање хемикалије и одређеног производа како је наведено у тачки 3.2.

На амбалажи, по техничким спецификацијама на индивидуалном паковању мора бити наведен назив производа, састав, нето маса производа, датум производње, име произвођача/добављача.

На транспортну амбалажу лепи се папирна етикета формата А5 на којој морају бити наведени подаци о добављачу/произвођачу, назив производа, број уговора, укупна количина и датум производње.

Индивидуално/збирно/транспортно паковање по једном добру мора бити идентично за укупну количину која је предвиђена за испоруку.

Паковање предметних добара врши се на начин који обезбеђује да се средства не расипају и оштећују приликом транспорта, манипулације и чувања.

Транспортна паковања су кутије од трослојне валовите лепенке за тежину до 10 кг, односно петослојне валовите лепенке за тежину до 20 кг.

Где је транспортно паковање у картонским кутијама, кутије се затварају по отворима и ивицама лепљивом траком а кутије могу бити обмотане стреч фолијом са картонском подлогом на палети. Транспортна паковања могу бити и нека друга зависно од врсте добра с тим да се могу прилагодити врсти добра.

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ, УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ
ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА И НАЧИН СПРОВОЂЕЊА НЕПОСРЕДНЕ
ПОГОДБЕ**

4.1. Право на учешће у поступку предметне набавке има понуђач који испуњава следеће **ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ** :

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, подизвођач мора да испуњава све напред наведене обавезне услове.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни све наведене обавезне услове.

4.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне набавке, понуђач доказује достављањем Изјаве дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу (део 8 конкурсне документације).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да и за подизвођача достави **Изјаву** дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу (део 8 конкурсне документације), потписану од стране одговорног лица подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави **Изјаву** дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу (део 8 конкурсне документације), потписану од стране одговорног лица сваког члана групе понуђача.

Понуђач је дужан да поред напред наведеног достави у својој понуди и:

За свако појединачно добро – Произвођачку спецификацију, оверену и потписану од стране одговорног лица (понуђача / произвођача / дистрибутера / увозника) из које се јасно и прецизно може утврдити да добро које понуђач нуди у потпуности испуњава све захтеве квалитета прописане Техничким спецификацијама, што уједно представља и минимум захтеваног квалитета.

4.3. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА НЕПОСРЕДНЕ ПОГОДБЕ

Одмах након протеча времена одређеног за достављање понуда (наведеног у Позиву за подношење понуда), на адреси наручиоца: Београд, Немањина 15 (приземље, сала 13). **Комисија наручиоца ће у присуству овлашћених представника понуђача извршити јавно отварање понуда и спровести непосредну погодбу.**

Представници понуђача дужни су да пре почетка отварања понуда предају комисији за спровођење набавке посебно писано овлашћење за учешће у поступку отварања понуда и непосредној погодби. Овлашћења морају гласити на особе које присуствују отварању понуда и непосредној погодби, и морају имати број, датум издавања и потпис одговорног лица понуђача.

Отварање понуда

Комисија ће прочитати процењену вредност партија, отворити и прочитати достављене понуде (по редоследу приспећа), а затим извршити преглед достављених понуда, односно утврдити да ли исте садрже сва документа наведена у тачки 5.3. ове конкурсне документације (део 5. Упутство понуђачима како да саставе понуду)

Непосредна погодба

Комисија спроводи непосредну погодбу **само са представницима понуђача чије понуде садрже сва документа наведена у тачки 5.3. конкурсне документације.**

Предмет непосредне погодбе је цена и понуђачи не могу понудити вишу цену од цене исказане у достављеној понуди.

Погодба ће се спровести писаним путем у **једном кругу**, уз присуство свих овлашћених представника понуђача.

Уколико представник понуђача не присуствује отварању понуда и непосредној погодби, сматраће се да је цена из понуде понуђача коначна цена.

На обрасцу који ће добити од Наручиоца (који представља саставни део понуде), овлашћени представници понуђача ће **истовремено** уписати цене и потписати образац.

Комисија ће након тога прочитати цене и исте ће се сматраће се коначним.

Комисија ће водити **записник о отварању понуда и непосредној погодби**, који ће путем мејла бити прослеђен свим понуђачима који су поднели своје понуде.

Наручилац напомиње да ће се анализа и оцена понуда извршити након спроведене непосредне погодбе, у складу са условима прописаним конкурсном документацијом.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити јасна и недвосмислена, читко написана **на српском језику**.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ ЗА ИЗРАДУ ПОНУДЕ:

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику и на оригиналном Обрасцу понуде (**део 6. конкурсне документације**).

Понуда се саставља тако што Понуђач уписује тражене податке у оригиналне Обрасце који су саставни део конкурсне документације и прилаже тражена документа.

Понуда се подноси лично или путем поште у затвореној коверти на адресу: **Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за набавке и продају, Немањина бр. 15, 11000 Београд, приземље-деловодство, канцеларија 015** (шалтер у приземљу на адреси наручиоца), са знаком: **“Понуда за набавку број 11/20 – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене (навести број партије која се нуди) – НЕ ОТВАРАТИ“**.

На полеђини коверте мора да се наведе тачан назив и адреса понуђача, број телефона и име и презиме особе за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно навести да се ради о групи понуђача (заједничка понуда) и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Понуда се сматра **благовременом** уколико је примљена од стране наручиоца до рока одређеног за подношење понуда.

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

Понуду коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се **неблаговременом**. По окончању поступка отварања понуда, наручилац ће је вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

5.3. ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:

5.3.1. Попуњен и потписан оригиналан **Образац понуде са структуром цене** (део 6. конкурсне документације, у зависности како наступа);

5.3.2. **Произвођачку спецификацију за свако добро из понуђене партије, оверену и потписану на меморандуму од стране одговорног лица (понуђача / произвођача / дистрибутера / увозника) из које се јасно и прецизно може утврдити да добро које понуђач нуди у потпуности испуњава све захтеве квалитета прописане Техничким спецификацијама, што уједно представља и минимум захтеваног квалитета.**

5.3.3. **Модел уговора** (део 7. конкурсне документације).

5.3.4. Попуњене и потписане **изјаве (обрасце)**:

- ❖ **Изјаву** о испуњавању услова из члана 75. Закона, за учешће у поступку набавке (**део 8. конкурсне документације**);
- ❖ **Изјаву** понуђача да ће обавестити наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из набавке (**део 9. конкурсне документације**);
- ❖ **Изјаву** о независној понуди (**део 10. конкурсне документације**);
- ❖ **Изјаву** понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити инструменте обезбеђења за добро извршење посла - менице (**део 11. конкурсне документације**);

5.3.5. Инструменте финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

- ❖ **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од **3%** од укупне вредности понуде без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату (**део 12. конкурсне документације**); За прихватљивост понуде је довољно да је менично овлашћење само потписано у складу са картоном депонованих потписа;
- ❖ **2 (две) бланко сопствене менице** – само потписане у складу са картоном депонованих потписа, при чему потпис не сме прећи бели руб (маргину) меничног бланкета; приложене менице се враћају изабраном понуђачу по закључењу уговора, а осталим понуђачима по доношењу Одлуке наручиоца;
- ❖ **Штампани извод са интернет странице НБС-а регистра меница и овлашћења** на коме се види да су достављене менице регистроване или копију **Захтева за регистрацију меница**;
- ❖ **Копију важећег картона депонованих потписа овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, оверену оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана отварања понуда) или обавештење од пословне банке понуђача** која лица су овлашћена за потписивање са копијом картона депонованих потписа у прилогу (**обавештење не може бити старије од месец дана од дана отварања понуда**).

НАПОМЕНА: потписи на меницама, картону депонованих потписа и меничном овлашћењу треба да буду идентични, као и број текућег рачуна на меничном овлашћењу (уколико је попуњен) и картону депонованих потписа.

У случају да наступа са подизвођачем, понуђач треба да достави и :

- Попуњен и потписан **образац 6-III (поред Обрасца понуде, део 6-I и 6-II конкурсне документације)**,
- **Изјаву** о испуњавању услова из члана 75. Закона, за учешће у поступку набавке (**део 8. конкурсне документације**) потписану од стране одговорног лица подизвођача;

У случају подношења заједничке понуде, за сваког члана групе понуђача доставља се и:

- Попуњен и потписан **образац 6-IV (поред Обрасца понуде, део 6-I и 6-V конкурсне документације)**,
- Попуњене и потписане **изјаве:**
 - **Изјаву** о испуњавању услова из члана 75. Закона, за учешће у поступку набавке (**део 8. конкурсне документације**) потписану од стране одговорног лица сваког понуђача из групе понуђача (**део 8. конкурсне документације**);
 - **Изјаву** понуђача да ће обавестити наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (**део 9. конкурсне документације**);
 - **Изјаву** о независној понуди (**део 10. конкурсне документације**);

У случају да понуда не садржи напред наведене доказе, обрасце и документа, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

5.4. ПОНУДА ЗА ЈЕДНУ ИЛИ ВИШЕ ПАРТИЈА

Понуђач може поднети понуду за целокупну набавку (за све партије) или само за одређене партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за све партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Понуда се подноси за целокупне количине добара из појединачне партије.

Уколико се не поднесе за све количине из партије, понуда неће бити разматрана и биће одбијена као неприхватљива.

5.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5.6. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, у **писаном облику**, о чему обавештава наручиоца непосредно или препоручено поштом са повратницом.

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

Измена и допуна понуде врши се тако што понуђач уписује нове (измењене односно додатне податке) у оригиналне обрасце који су саставни део конкурсне документације и (евентуално) прилаже тражена документа.

Измена, допуна или опозив понуде се подноси на адресу: **Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за набавке и продају, 11000 Београд, Немањина бр. 15, приземље-деловодство, канцеларија 015** (шалтер у приземљу на адреси наручиоца).

Измена, допуна или опозив понуде се подносе у затвореној коверти са назнаком:

<p align="center">“ИЗМЕНА /ДОПУНА/ ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА НАБАВКУ БРОЈ 11/20 – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене - НЕ ОТВАРАТИ”</p>
--

Опозив понуде се подноси у затвореној коверти, на начин описан у претходним ставовима, али **БЕЗ** назнаке "НЕ ОТВАРАТИ".

На полеђини коверте мора да се наведе тачан назив и адреса понуђача, број телефона и име и презиме особе за контакт.

У случају да измену/допуну/опозив понуде подноси група понуђача, на коверти је потребно навести да се ради о групи понуђача (заједничка понуда) и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

5.7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (**део 6-1 конкурсне документације**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

5.7.1. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (**део 6-1 конкурсне документације**) наведе да понуду подноси са подизвођачем.

Понуђач је дужан да достави (**поред Обрасца понуде, део 6-I и 6-II**) попуњен и потписан **образац 6-III**. Уколико има више подизвођача, потребно је **образац 6-III** копирати и попунити за сваког подизвођача посебно.

Такође, **поред своје Изјаве**, дужан је да достави и **Изјаву** о испуњавању услова из члана 75. Закона, за учешће у поступку набавке (**део 8. конкурсне документације**) потписану од стране одговорног лица подизвођача. Уколико има више подизвођача, потребно је **образац Изјаве** копирати и доставити за сваког подизвођача посебно.

Понуђач који наступа са подизвођачем/има дужан је да **попуни одговарајући део члана 1. модела уговора** и наведе све подизвођаче.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуди наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који **не може бити већи од 50% укупне вредности набавке**, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно, за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова. У случају закључења уговора понуђач тј. добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди. У супротном, наручилац ће рализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач тј. добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

5.7.2. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача - заједничка понуда (члан 81. став 1. Закона), у ком случају се доставља (**поред Обрасца понуде, део 6-I**) попуњени и потписани **образац 6-IV и образац 6-V**, а за сваког члана групе понуђача попуњене и потписане: **Изјаве** о испуњавању услова из чл. 75. Закона, за учешће у поступку набавке (**део 8. конкурсне документације**), **Изјаве** понуђача да ће обавестити наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (**део 9. конкурсне документације**) и **Изјаве** о независној понуди (**део 10. конкурсне документације**).

Уколико има више понуђача у заједничкој понуди, потребно је **образац 6- IV и наведене Изјаве** копирати и попунити за сваког члана групе посебно.

У моделу уговора **у одговарајућем делу члана 1.** обавезно се морају навести (остали) чланови групе понуђача.

Образац понуде 6-V је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење набавке, а који обавезно садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.8. ЦЕНА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

5.8.1. Цена

Цена се подразумева за јединицу количине (ком) испоручених добара у складиште крајњих примаоца и иста мора бити дата на паритету локације објекта крајњих примаоца, укључујући све трошкове испоруке (транспорт, утовар, истовар) и све друге пратеће и зависне трошкове које би понуђач могао имати у случају реализације набавке.

Понуђена цена мора бити изражена у **динарима**, јединична цена и укупна вредност, без ПДВ-а.

У случају разлике између јединичне цене и укупне вредности, меродавна је јединична цена.

Износ ПДВ-а исказати одвојено у динарској вредности и као стопу ПДВ-а.

Понуђена цена се исказује попуњавањем Обрасца структуре цене (део 6-I-3 конкурсне документације) и иста мора бити у складу са Одлуком о ограничењу висине цена и маржи основних животних намирница и заштитне опреме ("Сл. гласник РС" бр. 35/2020).

У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Јединичне цене добара које буду прихваћене при избору најповољније понуде су фиксне за све количине које се испоручују на основу уговора и не могу се мењати до коначне реализације истих.

Обавеза је понуђача да изврши рачунску проверу своје понуде.

Уколико се утврди рачунска грешка наручилац ће поступити сходно члану 93. став 4. Закона.

Уколико коначна понуђена цена буде виша од процењене вредности набавке, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

5.8.2. Рок важења понуде

Понуда мора да важи **најмање 30 (тридесет) дана** од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

5.8.3. Време, место и начин испоруке

Рок испоруке за предметна добра је **највише 60 (шездесет) дана** од дана потписивања уговора.

Уколико је понуђени рок испоруке дужи од наведеног, понуда се одбија као неприхватљива.

Испоруку уговорених добара до крајњих примаоца врши добављач сопственим превозом и о свом трошку. Врсту превоза одређује добављач.

Испорука се сматра извршеном даном предаје добара примаоцу, што се доказује овереном отпремницом коју је потписало лице или комисија за пријем крајњег примаоца.

Добављач је у обавези да најави испоруку уговорених добара **најмање 2 (два) дана** пре испоруке, телефоном и у писаном облику путем телефакса.

Адресе и бројеви телефона крајњих прималаца биће саставни део Уговора о јавној набавци.

Наручилац задржава право измене диспозиција – места испоруке и количина по месту испоруке, с тим да су укупно уговорене количине непроменљиве.

5.8.4. Плаћање

Плаћање врше јединице – крајњи корисници добара, преко РЦ МО, по расходу 4268, "01"-приходи из буџета. Исплата се врши на основу оригиналне и оверене фактуре, оригиналне отпремнице понуђача, Записника о квантитативном пријему и Решења о квалитативном пријему уговорених добара надлежног контролног органа крајњег корисника, с тим што се плаћају само стварно примљене количине, без обзира колико је назначено на рачуну (фактури).

Добављач је дужан да Управи за општу логистику СМР МО за испоручена добра достави фотокопију рачуна и отпремнице.

Исплата рачуна за испоручена добра ће се извршити у року који не може бити краћи од **30 дана и дужи од 45 дана** од дана пријема напред наведене комплетне исплатне документације у деловодство крајњег примаоца.

Уколико је понуђени рок плаћања краћи од 30 дана, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Фактура мора бити регистрована у Централном регистру фактура код Управе за трезор Министарства финансија (члан 3. Правилника о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура, "Службени гласник РС" број 7/18 и 59/18).

Порез на додату вредност ће се обрачунавати и исказивати у складу са Законом о ПДВ-у (Сл.Гласник РС 84/04 и 86/04-исправке, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14 и 5/15).

5.9. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је дужан да обезбеди испуњење својих обавеза у поступку набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, достављањем следећих средстава финансијског обезбеђења:

1) Инструменти финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

- ❖ **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа – потпис не сме прећи бели руб (маргину) меничног бланкета (приложене менице се враћају изабраном понуђачу по закључењу уговора, а осталим понуђачима по доношењу одлуке). Менице морају бити евидентирани у регистру меница и овлашћења који се води код НБС.
- ❖ **Штампани извод са интернет странице НБС-а** регистра меница и овлашћења са обавезним подацима о регистрацији, као доказ о регистрацији достављене менице или копија захтева банци за регистрацију менице.
- ❖ **Копија важећег картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, оверена **оригиналним печатом** банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**, којом банка код које има отворен текући рачун потврђује важност копије картона депонованих потписа) **или обавештење од пословне банке понуђача** која лица су овлашћена за потписивање са копијом картона депонованих потписа у прилогу (**обавештење не може бити старије од месец дана од дана отварања понуда**).
- ❖ **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од **3% укупне вредности понуде** без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или повуче понуду у току периода важења понуде

Конкурсна документација – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене

(део 12 конкурсне документације). За прихватљивост понуде је довољно да менично писмо - овлашћење буде само потписано од стране овлашћеног лица. Уколико је број рачуна уписан на меничном овлашћењу, он се мора слагати са бројем рачуна који је уписан на картону депонованих потписа.

У случају да понуђачу није додељен уговор, меница за озбиљност понуде се враћа понуђачу. Понуђач је дужан да након пријема Одлуке о додели уговора, лично преузме меницу од наручиоца, а лице које преузима меницу мора да има писано овлашћење за преузимање менице (овлашћење мора да садржи и број менице која се преузима).

2) Инструменти финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза

- ❖ **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа при чему потпис не сме прећи бели руб (маргину) меничног бланкета (приложене менице се враћају након измирења свих обавеза по предметном уговору). Менице морају бити регистроване у регистру меница и овлашћења који се води код НБС;
- ❖ **Штампани извод са интернет странице НБС регистра меница и овлашћења са обавезним подацима о регистрацији, као доказ о регистрацији достављених меница;**
- ❖ **Копија картона депонованих потписа овлашћених лица код банке на којој се јасно виде депоновани потписи, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана потписивања уговора, којом банка код које има отворен текући рачун потврђује важност копије картона депонованих потписа) или обавештење од пословне банке добављача која лица су овлашћена за потписивање са копијом картона депонованих потписа у прилогу (обавештење не може бити старије од месец дана од дана потписивања уговора).**
- ❖ **Менично овлашћење (потписано) у два примерка, да се, у случају неиспуњења уговорних обавеза или једностраног раскида уговора менице, без сагласности Добављача, могу поднети на наплату Банци у износу 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а - део 13. конкурсне документације.**

Напред наведена средства финансијског обезбеђења се враћају изабраном понуђачу након коначне реализације уговора и истека гарантног рока.

НАПОМЕНА: потписи на меницама, картону депонованих потписа и меничном овлашћењу треба да буду идентични, као и број текућег рачуна на меничном овлашћењу (уколико је попуњено) и картону депонованих потписа треба да буде исти.

5.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуде понуђач може тражити у писаном облику, на која ће Наручилац одговор доставити у писаном облику.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом: "Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, за набавку бр. 11/20.

5.11. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Наручилац ће доделити уговор уколико прибави најмање једну прихватљиву понуду.

У случају да прибави више прихватљивих понуда, додела уговора ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Ако две или више прихватљивих понуда имају исту понуђену цену, Наручилац ће применити помоћни критеријум – **краћи рок испоруке.**

У случају да две или више понуда имају исту понуђену цену и исти рок испоруке, наручилац ће изабрати најповољнију понуду тј. доделити уговор путем **жреба**. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба.

Конкурсна документација – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба

5.12. ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац ће пошто прегледа и оцени понуде, одбити понуду као неприхватљиву, уколико не буде испуњавале све захтеве наведене у конкурсној документацији.

5.13. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА

Наручилац ће обуставити поступак набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора наведени у конкурсној документацији, односно ако не прибави најмање једну прихватљиву понуду.

5.14. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Комисија за набавку наручиоца саставља писани извештај о стручној оцени понуда, на основу којег наручилац доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора биће донесена уколико наручилац прибави најмање једну прихватљиву понуду.

Одлука ће бити донесена у року од 2 (два) дана од дана завршетка непосредне погодбе, и објављена на сајту Министарства одбране који се односи на јавне набавке www.nabavke.mod.gov.rs

5.15. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Са понуђачем коме је Одлуком додељен уговор, уговор ће бити закључен **у року од 3 (три) дана од дана објављивања наведене Одлуке** на сајту Министарства одбране

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Евентуална жалба на Одлуку о додели уговора не спречава његово закључење.

5.16. ОБАВЕШТЕЊЕ

У складу са одредбом чл. 9. став 1. тачка 18) Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начина доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 86/15 и 41/19) а у вези са одредбама Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС" бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014–др. закон, 5/2015 и 44/2018), **приликом сачињавања понуде понуђач није обавезан да употребљава печат.**

Уколико понуђач приликом попуњавања обазаци, односно изјава конкурсне документације буде исте оверио својим печатом, неће се сматрати да таква понуда има недостатке.

6.
ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
са структуром цене

6 - I ПОНУДА

Понуда број _____ (навести број понуде) за набавку **број 11/20**

за партије _____ (навести број партије која се нуди)

6 - I – 1: Понуду дајемо: (обавезно заокружити)

а) самостално	б) са подизвођачем	ц) заједничка понуда
попуњава се и доставља део 6-I и 6-II	попуњава се и доставља део 6-I, 6-II и 6-III	попуњава се и доставља део 6-I, 6-IV и 6-V

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

6 - I – 2: УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗЦА ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуђач уписује податке само за партију за коју подноси понуду.

Понуђач треба да попуни образац понуде на следећи начин:

- у колони 4. уписати произвођача понуђеног добра
- у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а
- у колони 6. уписати укупну вредност ставке без ПДВ-а (количина из колоне 3 помножена са износом из колоне 5)

Понуђач (на линијама) попуњава и остале елементе из конкурсне документације, а који представљају саставни део будућег уговора и то:

- Важност понуде изражену у данима од дана отварања понуда која не може бити мања од 30 дана.
- Рок плаћања који не може бити краћи од 30 дана и дужи од 45 дана од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство крајњег примаоца.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- У колони 1 - редни број добра из партије
- У колони 2 – кратак опис добра из партије
- У колони 3 – уписати количину
- У колону 4 - уписати колико износи јединачна цена без ПДВ-а
- У колону 5 – уписати износ ПДВ-а у процентима
- У колони 6 - уписати колико износи јединачна цена са ПДВ-ом
- У колону 7 – уписати укупну вредност без ПДВ-а и то тако што се помножи јединична цена без ПДВ-а (наведена у колони 4.) са траженом количином (која је наведена у колони 3).
- У колони 8 - уписати укупну вредност са ПДВ-ом и то тако што се помножи јединична цена са ПДВ-ом (наведена у колони 6.) са траженом количином (која је наведена у колони 3).
- У последњем реду под "укупно" уписати укупну вредност за понуђену партију без ПДВ-а и са ПДВ-ом која се добија сабирањем износа појединачних ставки из колоне "укупна вредност без ПДВ-а" и "укупна вредност са ПДВ-ом".

При попуњавању обрасца водити рачуна да **збир попуњених ставки** структуре цене даје **тачну вредност** из колоне обрасца понуде. Такође, водити рачуна да вредности исказане у овом обрасцу структуре цене буду **исте као вредности унете у Образац понуде** .

6 - I – 3 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ПАРТИЈУ 1

р. бр	НАЗИВ ДОБРА	Ком	Произвођач	Цена дин/ком (без ПДВ)	Укупно у дин (без ПДВ)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Метла брезова	4.000			
2.	Метла сиркова, мала	2.000			
3.	Метла сиркова, велика	3.800			
УКУПНО за Партију 1 без ПДВ					

Понуда **важи (најмање 30 дана)**: _____ дана од дана отварања понуда.

Рок испоруке (**највише 60 дана**) је: _____ од дана обостраног потписивања уговора.

Рок плаћања (**не краће од 30 дана и не дуже од 45 дана**) је: _____ од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство крајњег примаоца.

Ред. бр.	Назив добра из партије 1	Ком	Јединична цена без ПДВ-а	Износ ПДВ (%)	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7 (3*4)	8 (3*6)
1.	Метла брезова	4.000					
2.	Метла сиркова, мала	2.000					
3.	Метла сиркова, велика	3.800					
УКУПНО							

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

6 - I – 3 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ПАРТИЈУ 2

Р. бр	НАЗИВ ДОБРА	Ком	Произвођач	Цена дин/ком (без ПДВ)	Укупно у дин (без ПДВ)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Кеса трегерица мања	100.000			
2.	Кеса трегерица већа	50.000			
3.	Кеса за замрзивач	50.000			
4.	Врећа за смеће, мања	50.000			
5.	Врећа за смеће, средња	50.000			
6.	Врећа за смеће, већа	20.000			
УКУПНО за Партију 2 (без ПДВ)					

Понуда **важи (најмање 30 дана)**: _____ дана од дана отварања понуда.

Рок испоруке (**највише 60 дана**) је: _____ дана од дана обостраног потписивања уговора.

Рок плаћања (**не краће од 30 дана и не дуже од 45 дана**) је: _____ од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство крајњег примаоца.

Ред. бр.	Назив добра из партије 2	Ком	Јединична цена без ПДВ-а	Износ ПДВ (%)	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7 (3*4)	8 (3*6)
1.	Кеса трегерица мања	100.000					
2.	Кеса трегерица већа	50.000					
3.	Кеса за замрзивач	50.000					
4.	Врећа за смеће, мања	50.000					
5.	Врећа за смеће, средња	50.000					
6.	Врећа за смеће, већа	20.000					
УКУПНО							

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

6 - I – 3 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ПАРТИЈУ 3

р. бр	НАЗИВ ДОБРА	Кол	Произвођач	Цена дин/ком (без ПДВ)	Укупно у дин (без ПДВ)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Папир тоалетни у ролни	300.000 ком			
2.	Папир убрусни у ролни	180.000 ком			
3.	Сложиви тоалет папир за дозаторе	15.000 пак			
4.	Сложиви папирни убруси за дозаторе	15.000 пак			
5.	Марамице папирне	20.000 пак			
6.	Салвета папирна	150.000 пак			
УКУПНО за Партију 3 без ПДВ-а					

Понуда важи (најмање 30 дана): _____ дана од дана отварања понуда.

Рок испоруке (највише 60 дана) је: _____ дана од дана обостраног потписивања уговора.

Рок плаћања (не краће од 30 дана и не дуже од 45 дана) је: _____ од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство крајњег примаоца.

Ред. бр.	Назив добра из партије 3	Ком	Јединична цена без ПДВ-а	Износ ПДВ (%)	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7 (3*4)	8 (3*6)
1.	Папир тоалетни у ролни	300.000 ком					
2.	Папир убрбусни у ролни	180.000 ком					
3.	Сложиви тоалет папир за дозаторе	15.000 пак					
4.	Сложиви папирни убрбуси за дозаторе	15.000 пак					
5.	Марамнице папирне	20.000 пак					
6.	Салвета папирна	150.000 пак					
УКУПНО							

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

6-II ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА: Место и општина	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА (ПИБ):	
ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ПОНУЂАЧА (e-mail):	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
БРОЈ РАЧУНА ПОНУЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: (име и презиме одговорног лица)	

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

6-III ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
	АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: Место и општина	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ):	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
2)	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
	АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: Место и општина	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ):	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	

Напомена: Табелу "Подаци о подизвођачу" попуњавају само они понуђачи **који подносе понуду са подизвођачем**, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

6-IV ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	НАЗИВ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
	АДРЕСА: Место и општина	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ):	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
2)	НАЗИВ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
	АДРЕСА УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ: Место и општина	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ):	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	

Напомена: Табелу "Подаци о учеснику у заједничкој понуди" попуњавају **само они понуђачи који подносе заједничку понуду**, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког .

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

6-V СПОРАЗУМ

КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ МЕЂУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ

У вези са позивом за подношење понуда објављеном на интернет страници наручиоца, за набавку добара број 11/20 достављамо Споразум којим се међусобно и према наручиоцу обавезујемо на извршење набавке према следећем:

1.	Подаци о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем	
	Назив: Адреса:	
6.	Обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора	
	Назив члана групе понуђача	Обавезе члана групе понуђача за извршење уговора

У _____, дана _____ године,

Споразум потписали
Назив члана групе понуђача:

Потпис одговорног лица
члана групе понуђача:

1. _____

ПОТПИС

2. _____

ПОТПИС

3. _____

ПОТПИС

7.
МОДЕЛ УГОВОРА

***(ПОПУНИТИ ПРВУ СТРАНУ ОДНОСНО ПОДАТКЕ О ПОНУЂАЧУ, ПОДИЗВОЂАЧИМА
УКОЛИКО ИХ ИМА ИЛИ ПОДАТКЕ О ЧЛАНОВИМА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА У СЛУЧАЈУ
ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ, И ПОСЛЕДЊУ СТРАНИЦУ ПОТПИСАТИ)***

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ



МОДЕЛ
УГОВОР број 352 – 26- _____ -20

закључен између:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – СЕКТОР ЗА
МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ -УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ коју заступа ПК
др Александар Цакић, дипл.инж. - у даљем тексту Наручилац

Телефон: 011/20-59-159

Телефакс: 011/300-63-30

Матични број: 07093608

Шифра делатности: 75220

ПИБ: 102116082

Текући рачун: 840-1620-21

Код: Управа за трезор

и

_____ Адреса : _____
које заступа: _____, у даљем тексту Добављач
Матични број: _____
ПИБ: _____
Телефон: _____
Телефакс: _____
Текући рачун број: _____
Код банке: _____

Правни основ:

Набавка бр. 11/20; Одлука о додели уговора бр. 352 - ____ од _____2020. године и понуда
понуђача (добављача) бр. _____

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Добављач се обавезује да Наручиоцу, односно његовим крајњим примаоцима испоручи добра по врсти, количини, цени, квалитету и роковима, крајњи примаоци да преузму и плате испоручена добра:

- према обрасцу понуде из дела 6 конкурсне документације и техничким спецификацијама из Прилога 1 конкурсне документације)

(1.1.1 Уговорне стране су сагласне да Добављач наступа са подизвођачем/има: _____, _____, _____.)

1.1.2 Уговорне стране су сагласне да Добављач наступа у оквиру заједничке понуде, чији су чланови групе следећи: _____, _____, _____.

Ц Е Н А

Члан 2.

Цене из члана 1. овог уговора односе се на јединицу мере (ком) испоручених добара у складиште крајњих прималаца, што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта.

Укупна вредност уговора износи као у понуди динара без ПДВ-а, а укупна цена са обрачунатим ПДВ-ом износи као у понуди динара.

Износ ПДВ-а за уговорена добра је као у понуди %, што износи као у понуди динара.

Цена је **фиксна** и не може се мењати до коначне реализације уговора.

КВАЛИТЕТ

Члан 3.

Квалитет уговорених мора да одговара Техничким спецификацијама (прилог 1 Уговора) као одговарајућим законима и правилницима према следећем:

Добра из Партије 2 на редним бројевима 1, 2. и 3. морају одговарати Закону о здравственој исправности предмета опште употребе („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019).

КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 4.

Квалитативни и квантитативни пријем

Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет израде производа. и обавезује се да ће произведена добра у свему одговарати захтевима за квалитет дефинисаним техничким спецификацијама датим и бити у складу са одговарајућим законским прописима.

Контролу, узорковање и квалитативни пријем врши Војна контрола квалитета СМР МО.

Наручилац, ВКК, задржава право да изврши међуфазну контролу добара о свом трошку.

Добављач се обавезује да у року не краћем од 72 сата обавести ВКК СМР МО писано на телефакс број 011/2505-880 или Е-mailом на адресу vkk@mod.gov.rs о дану почетка производње (сем за добра који се увозе из иностранства).

Добављач је у обавези да благовремено обавести Војну контролу квалитета СМР МО, писано телефаксом на број 011/2505-880 или Е-mailом на адресу vkk@mod.gov.rs, о припремљености добара, која су предмет уговора, за извршење завршног пријема при чему наводи број уговора, место извршења пријема, количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем.

Конкурсна документација – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене

Војна контрола квалитета СМР МО је у обавези да усагласи термин завршне контроле и отпочне контролу квалитета добара у року од 5 радних дана од захтеваног дана за пријем.

Уколико ВКК СМР МО из било којих објективних разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава продавца, УНП СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а продавцу је могуће продужавање рока испоруке за број дана кашњења.

Добављач се обавезује да проверавачу/тиму проверавача ВКК СМР МО, без надокнаде, обезбеди радне услове потребне за контролу квалитета добара предметног уговора, укључујући материјално обезбеђење радног простора, услуге административног и техничког особља, компјутер и телефонске везе.

Приликом отпочињања процеса квалитативног пријема, уколико добра предметног уговора нису адекватно припремљена или неки од захтеваних радних услова нису испуњени, проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО, може прекинути процес квалитативног пријема, сем у случају да се уочени недостаци могу отклонити у краћем временском року.

Пре отпочињања процеса квалитативног пријема, Добављач је у обавези да документује и стави на увид проверивачу/тиму проверавача квалитета ВКК СМР МО, ажурне атесте о квалитету издатих од стране акредитованих институција, као и интерне записе о испитивању, у складу са обавезујућом законском и подзаконском регулативом Републике Србије из којих се недвосмислено може утврдити да су уговорена добра по свему израђена по захтевима квалитета из предметног уговора.

Уколико приложена документација и пратећи записи не прате и не задовољавају захтеве техничке или произвођачке спецификације, органолептички преглед, као део процеса квалитативног пријема, се неће вршити.

Добављач је у обавези да издвоји добра која су предмет уговора, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора.

Проверавач/тим проверавача ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорка издвоји и органолептички прегледа не мање од 5% од припремљених добара за квалитативни пријем, а по слободној процени или сумњи, може прегледати и узорковати и веће количине припремљених добара. Транспортна паковања из којих је узет узорак за потребе органолептичког и лабораторијског прегледа означавају се налепницом ВКК СМР МО. Проверавач/и о органолептичком прегледу сачињава/ју записник о извршеном органолептичком квалитативном пријему и приступају паковању узорака за лабораторијско испитивање у првом и другом степену.

Добављач је у обавези да увећа број уговорених добара за број узорака који се издваја за органолептички преглед и лабораторијску проверу квалитета (испитивања у првом и другом степену).

Ако се приликом органолептичког пријема готових добара уоче недостаци и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког квалитативног пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара се продавцу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.

Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичком квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски органолептички квалитативни пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана купца и један неутрални члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују наручилац и добављач. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког квалитативног пријема проверавача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором.

Конкурсна документација – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене

Трошкове поновљеног комисијског пријема сноси страна чији су налази оспорени. Налаз суперкомисије је коначан, а комисија о свом раду води записник. Уколико добра испуњавају захтеве у органолептичком погледу, проверавач ВКК приступа паковању узорака за лабораторијско испитивање у првом и другом степену.

Лабораторијском испитивању подлежу добра из **партије 2** на редним бројевима 1, 2, и 3 и из **партије 3** на редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5 и 6. Уколико добављач нема довољно доказа о квалитету добара, ВКК СМР МО задржава право да изврши лабораторијску проверу квалитета за добра из **партије 2** на редним бројевима 4, 5. и 6.

Наручилац одређује лабораторију за испитивање квалитета уговорених добара. Лабораторијско испитивање квалитета се врши у акредитованим лабораторијама у Републици Србији или сопственим лабораторијама о трошку добављача.

Транспорт узорака на лабораторијску анализу и/или суперанализу извршиће добављач о свом трошку.

Добављач преузима на чување узорке добара за лабораторијско испитивање у другом степену до евентуалне суперанализе или истека гарантног рока.

У случајевима кад нека од уговорних страна није сагласна са налазима лабораторије у I степену, уговорне стране ће споразумно ангажовати независну акредитовану лабораторију. Резултати суперанализе су коначни а трошкове ангажовања лабораторије за суперанализу сносиће страна чија је тврдња о квалитету оспорена резултатом.

Добављач има обавезу да приликом сваког квалитативног пријема стави на увид и располагање обједињени преглед уговорених и припремљених количина за испоруку, по врсти и количини добара. Пре отпочињања квалитативног пријема, добављач је у обавези да проверавачу квалитета ВКК омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним. Обједињени преглед уговорених и примљених добара, оверен од стране проверавача квалитета ВКК СМР МО је саставни део Записника о пријему.

Прегледане и примљене количине добара, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућим печатом ВКК СМР МО.

Решење о пријему или стављању на располагање доноси Војна контрола квалитета СМР МО, коју доставља добављачу.

Један примерак Решења и Записника о пријему/одбијању добара, ВКК СМР МО обавезно доставља Управи за општу логистику СМР МО и УНП СМР МО, ради праћења реализације Уговора.

Након сваке испоруке, добављач је у обавези да Управи за општу логистику СМР МО достави извештај о испорученим добрима са назначеним количинама по месту испоруке.

Добављач не може да врши испоруку добара пре добијања Решења о квалитативном пријему од стране надлежног контролног органа наручиоца. Добављач је дужан да сваком крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави Решење о квалитативном пријему добра.

Добављач је дужан да обезбеди услован смештај добара до испоруке крајњем кориснику. Војна контрола квалитета СМР МО задржава право увида у услове за смештај органолептички примљених добара на чувању код добављача до испоруке крајњем кориснику.

Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди крајњи корисник. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО, бројање и мерење, провера да ли је дошло до оштећења и нарушавања индивидуалне односно транспортне амбалаже, усаглашеност података на декларацији добра са пратећом документацијом) врши се у складишту крајњег корисника о чему се сачињава и комисијски записник о квантитативном пријему.

Конкурсна документација – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене

АМБАЛАЖА, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И НАЧИН ПАКОВАЊА

Члан 5.

Понуђена добра се испоручују крајњем примаоцу у оригиналној произвођачкој амбалажи и палетама. Палете требају бити у типу ЕУРО палете, не морају имати на себи утиснут знак ЕУРО. Димензије натоварених палета износе 1200x800x1000 или 1200x1000x1000 са дозвољеним одступањем од 5% по дужини и ширини, а максимална маса натоварене палете не сме прећи 1000 kg. Исте су гратис и не враћају се.

На палетама се испоручују сва добра из партија 2 и 3, осим када су количине за испоруку по месту испоруке мање од уобичајених количина за палетизацију.

Индивидуална/збирна/транспортна амбалажа односно оригинална произвођачка амбалажа мора бити адекватна за сваки понуђени производ.

Амбалажа мора бити прегледно декларисана и усклађена са техничким спецификацијама и одговарајућим правилницима који се односе на класификацију, паковање, обележавање и оглашавање хемикалије и одређеног производа како је наведено у члану 3. уговора..

На амбалажи, по техничким спецификацијама на индивидуалном паковању мора бити наведен назив производа, састав, нето маса производа, датум производње, име произвођача/добављача.

На транспортну амбалажу лепи се папирна етикета формата А5 на којој морају бити наведени подаци о добављачу/произвођачу, назив производа, број уговора, укупна количина и датум производње.

Индивидуално/збирно/транспортно паковање по једном добру мора бити идентично за укупну количину која је предвиђена за испоруку.

Паковање предметних добара врши се на начин који обезбеђује да се средства не расипају и оштећују приликом транспорта, манипулације и чувања.

Транспортна паковања су кутије од трослојне валовите лепенке за тежину до 10 кг, односно петослојне валовите лепенке за тежину до 20 кг.

Где је транспортно паковање у картонским кутијама, кутије се затварају по отворима и ивицама лепљивом траком а кутије могу бити обмотане стреч фолијом са картонском подлогом на палети. Транспортна паковања могу бити и нека друга зависно од врсте добра с тим да се могу прилагодити врсти добра.

РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 6.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, крајњи корисник је дужан да сачини записник који ће потписати представник добављача и тиме потврдити утврђене недостатке. Када купчев крајњи примаоц утврди одступања која захтевају повраћај добара добављачу, обавештава ВКК СМР МО и тражи став и инструкцију за даље поступање са неусаглашеним добрима.

Приговор у погледу количине, квара, оштећења и других недостатака који утичу на квалитет добра, крајњи корисник доставља у року од три радна дана добављачу путем телефона и путем телефакса или препорученим писмом. Евентуалне спорове у погледу количине, оштећења и других недостатака по записницима крајњих прималаца, добављач ће решавати непосредно са крајњим примаоцима.

Добављач је у обавези да за добра која нису квантитативно примљена због утврђених недостатака, уколико то крајњи корисник захтева, испоручи нова условна добра о свом трошку у року од 10 дана уз обрачун умањења рачуна по основу кашњења.

У случају накнадне појаве скривених мана на производима (које током пријема није било могуће утврдити) или рекламације било које врсте у периоду гарантног рока, купчеви примаоци ће са тим упознати добављача и Војну контролу квалитета СМР МО, о чему ће сачинити комисијски записник који ће доставити добављачу са захтевом за замену неусловних производа. Добављач је у обавези да у року од 30 дана од добијања писаног захтева, испоручи о свом трошку друга условна добра и о термину испоруке обавести Војну контролу квалитета СМР МО.

РОК, МЕСТО И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Члан 7.

Добављач се обавезује да уговорена добра испоручи у року од **као у понуди** дана од дана обостраног потписивања уговора.

Добављач се обавезује да испоруку уговорених добара врши искључиво у радно време купчевих примаоца (од 7,30 до 14,30 часова), франко складиште крајњег примаоца, што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта. Врсту превоза одређује добављач.

Испорука добара крајњим корисницима врши се према диспозицији датој у Прилогу бр. 2 уговора у којој су наведене количине по местима испоруке.

Адресе и бројеви телефона крајњих корисника наведени су у Прилогу бр. 3 Уговора.

Купац задржава право измене места испоруке и количина по месту испоруке.

Приликом испоруке добара крајњим примаоцима, дозвољена су незнатна одступања у односу на наведене количине по месту испоруке у зависности од транспортног односно индивидуалног паковања, с тим да се не може прећи укупна уговорена количина предвиђена за испоруку.

Као дан испоруке сматра се пријем добара у складиште крајњих корисника што се доказује потписивањем предајно – пријемног документа отпремнице од стране комисије или лица које одреди крајњи прималац према важећим прописима и наређењима.

Добављач је у обавези да крајњим примаоцу најави испоруку уговорених добара **најмање два дана пре испоруке**, телефоном и у писаном облику путем телефакса.

ПЛАЋАЊЕ

Члан 8.

Исплату фактура вршиће крајњи примаоци преко РЦ МО, у складу са диспозицијом за испоруку добара, по конту економске класификације 4268 – Материјали за одржавање хигијене и угоститељство одобрених ПА „Функционисање МО и Војске Србије“, на терет пројектованих новчаних средстава за 2020. годину.

Исплату испоручених добара из члана 1. овог уговора врше крајњи примаоци, у року од **(као у понуди)** дана од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство крајњег корисника.

Исплата се врши на основу оригиналне и оверене фактуре, отпремнице добављача и Решења о квалитативном пријему уговорених добара надлежног контролног органа Наручиоца и Записника о квантитативном пријему, с тим што се плаћају само стварно примљене количине, без обзира колико је назначено на рачуну (фактури).

Добављач се обавезује да одмах након испоруке добара достави:

- Управи за набавке и продају, СМР МО по један примерак рачуна и отпремница са напоменом "за евиденцију", и
- Управи за општу логистику СМР МО укупну натуралну и финансијску реализацију уговора.

Порез на додату вредност ће се обрачунавати и исказивати у складу са Законом о ПДВ-у (Сл.Гласник РС 84/04 и 86/04-исправке, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14 и 5/15).

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Уколико добављач не испоручи предмет набавке у уговореном року, дужан је да наручиоцу плати уговорну казну у висини **од 2%о (промила)** дневно од вредности добара испоручених са закашњењем, за сваки дан закашњења, без ПДВ-а. Уговорна казна може бити **највише 10%** од укупне вредности добара испоручених са закашњењем, без ПДВ-а.

Делимично извршење испоруке у предвиђеном року из члана 7. овог уговора не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Наплата уговорне казне врши се одбијањем од рачуна при исплати добара испоручених са закашњењем и то без претходног обавештења.

Ако Добављач не изврши, било коју уговорну обавезу, наручилац, без сагласности Добављача и обавезе обавештавања, има право да депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорних обавеза, меницу (коју доставља приликом потписивања Уговора), поднесе на наплату банци код које Добављач има отворен текући рачун, на износ **од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.**

Уколико Наручилац, због неизвршења уговорних обавеза Добављача, поднесе његову меницу на наплату банци, на износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, има право и да једнострано раскине уговор.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

ВИША СИЛА

Члан 10.

Под појмом више силе подразумевају се околности које су наступиле после закључења уговора и које уговорним странама нису биле нити могле бити познате у моменту закључења уговора и нису се могле спречити, избећи или предвидети. Наступање више силе мора зависити од спољних и ванредних догађаја насталих мимо воље и моћи страна у уговору.

Поледица више силе огледа се у потпуној или делимичној спречености уговорних страна да изврше уговорене обавезе. За време трајања дејства више силе одлаже се вршење обавеза уговорних страна по овом уговору.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да одмах, а најкасније у року од 48 сати, писаним путем обавести другу страну о настанку и престанку више силе, прилажући о томе одговарајући доказ.

Уговорне стране могу бити ослобођене од одговорности за неиспуњавање обавеза током трајања више силе у оном обиму у којем су деловањем више силе биле онемогућене да те обавезе изврше, при чему су обавезне да предузму одговарајуће мере како би се у насталој ситуацији интерес сваке стране што више заштитио.

Уколико утицај више силе траје дуже од 3 (три) месеца, уговорна страна која није погођена вишом силом има право, по сопственом избору, или да другој страни одреди додатни период за испуњење уговорних обавеза или да раскине уговор без последица за себе.

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 11.

Уговорне стране су се сагласиле да евентуалне спорове, поводом овог уговора решавају споразумно.

У случају да се не постигне сагласност о спорним питањима, уговорене стране су сагласне да спорове решавају код Привредног суда у Београду.

ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Овај уговор може бити измењен или допуњен, односно раскинут у истој писаној форми само сагласношћу обе уговорне стране.

Уговор се може изменити или раскинути у случају настанка више силе (члан 10. Уговора).

Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор у случајевима предвиђеним чланом 9. овог Уговора.

ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Члан 13.

Уговорне стране дужне су да се придржавају Закона о тајности података ("Сл. гласник РС", бр 104/09).

Наручилац може захтевати заштиту поверљивости података које Добављачу ставља на располагање.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

За све што није изричито прецизирано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља).

Добављач је дужан да без одлагања обавестити наручиоца о било којој промени, а која наступи током важења овог уговора а тиче се истог и да о томе доставити доказ.

Уговор је састављен у **три истоветна примерка**, два примерка за наручиоца, а један примерак за добављача.

Наручилац задржава право да уговор умножи и достави у потребном броју својим крајњим примаоцима.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.

Уговор је потписан дана _____ године.

*Прилог 1: Техничке спецификације
Прилог бр. 2 Диспозиција са количинама
Прилог бр. 3 Преглед места испоруке са контактима*

ДОБАВЉАЧ:

ДИРЕКТОР

НАРУЧИЛАЦ:

УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ

НАЧЕЛНИК

п у к о в н и к

др Александар Цакић, дипл.инж.

8.
**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (*навести назив понуђача*) у поступку набавке **бр. 11/20 – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене**, испуњава обавезне услове из чл. 75. Закона, и то:

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

Место и датум:

Понуђач/Подизвођач

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

Напомена:

Уколико се подноси понуда са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране одговорног лица подизвођача;

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране одговорног лица сваког члана из групе понуђача

9.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О ПРОМЕНИ
КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ НАБАВКЕ**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под кривичном, материјалном и моралном одговорношћу да ћемо без одлагања обавестити наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка набавке бр. 11/20 – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене, а која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора, и да ћемо о томе доставити доказ.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране одговорног лица сваког члана из групе понуђача

10.
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____ даје
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку набавке **бр. 11/20 – Потрошни материјал за одржавање личне и колективне хигијене** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране одговорног лица сваког члана из групе понуђача

11.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА – МЕНИЦЕ

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења уговора издати наручиоцу инструмент обезбеђења уговорних обавеза – **2 (две) бланко сопствене менице** (потписане у складу са картоном депонованих потписа), као гаранцију испуњења уговорне обавезе, односно као гаранцију за добро извршење посла.

Сагласни смо да **уз бланко менице**, приложимо и:

- ❖ **Копију картона депонованих потписа овлашћених лица** коју је издала банка гаранта код које се води рачун Добрављача, на којој се јасно виде депоновани потписи, оверену **оригиналним печатом** банке са датумом овере (**овера не старија од 30 дана од дана обостраног потписивања уговора**) или **обавештење од пословне банке добрављача која лица су овлашћена за потписивање са копијом картона депонованих потписа у прилогу** (обвештење не може бити старије од месец дана од дана обостраног потписивања уговора).
- ❖ **Менично овлашћење (потписано) у два примерка**, да се у случају неиспуњења уговорних обавеза или једностраног раскида уговора менице, без наше сагласности, могу поднети на наплату Банци у износу **10%** од укупне вредности уговора без ПДВ-а.
- ❖ **Доказ о регистрацији меница** у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17): **извод са интернет странице НБС регистра меница и овлашћења** на коме се види да су менице регистроване.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

(потпис)

Напомена: Изјава се прилаже уз понуду а менице, копија картона депонованих потписа, менична овлашћења и доказ о регистрацији меница – као инструмент обезбеђења за добро извршење посла, достављају се приликом потписивања уговора.

12.
МЕНИЧНО ПИСМО–ОВЛАШЋЕЊЕ

(ДОСТАВЉА СЕ УЗ ПОНУДУ)

На основу: Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/2003), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/2002, 5/2003 и "Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/2014 и 76/2016) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016 и 82/17),

_____, _____,
(назив понуђача) (адреса)
ПИБ: _____, МБ: _____, предаје 2 (две) регистроване, бланко
сопствене менице и даје:

МЕНИЧНО ПИСМО–ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко-сопствене менице

Управи за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7,
да депоноване бланко-сопствене менице попунити на износ дуга и предати банци на наплату, по
основу неиспуњења обавеза по понуди број _____ од _____
године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке

(навести назив банке и број текућег рачуна)

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски, ИНИЦИРА наплату – издавањем налога за наплату на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Управе за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7 **у вредности од 3% од укупне вредности напред наведене понуде без ПДВ-а,** а у случају:

1. Да понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде **или**
2. Да понуђач, у случају да Наручилац прихвати његову понуду:
 - не потпише уговор о набавци _____ (навести назив предмета набавке)
сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације,
 - не достави инструменте финансијског обезбеђења уговорних обавеза сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Менице су потписане од стране овлашћеног лица, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

- Две регистроване и потписане бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,
- Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима или обавештење банке понуђача која лица су овлашћена за потписивање.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(потпис)

13.
МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ

ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА – 10% ВРЕДНОСТИ УГОВОРА

(доставља се приликом закључења уговора)

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/03), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/02, 5/03 и "Сл. гласник РС" бр. 43/04, 62/06, 111/09 - др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17)

_____, _____,
(назив понуђача) (адреса)
ПИБ: _____, МБ: _____, предаје 2 (две) регистроване, бланко сопствене менице и издаје:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко-сопствене менице

Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7 да депоноване бланко-сопствене менице може попунити и предати банци на наплату, по основу неиспуњења уговорених обавеза или једностраног раскида уговора број _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке

(навести назив банке и број текућег рачуна)

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски, ИНИЦИРА наплату издавањем налога за наплату на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Управе за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска 7 на износ од _____ динара (**10%** укупне вредности уговора, без ПДВ) по основу напред наведеног уговора.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Менице су потписане и од стране овлашћеног лица, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

- Регистроване и потписане бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,
- Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима или обавештење банке понуђача која лица су овлашћена за потписивање.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(потпис)

Напомена: доставља се са меницама и картоном депонованих потписа приликом потписивања Уговора.

ПАРТИЈА 1**1. МЕТЛА БРЕЗОВА**

1. Састав и изглед:

- Метла се састоји од буковог штапа и брезовог венчића који је фиксиран за штап поцинкованом жицом чија је дебљина најмање Ø 1,1 mm;
- Дужина штапа је најмање 90 cm и дебљина најмање Ø 2 cm, а дужина венчића је најмање 50 cm;
- Брезов венчић се састоји од најмање 35 прUTOва (без лишћа) карактеристичне браон боје који не смеју бити много великог нити много малог пречника;
- Венчић мора бити везан пластичним канапом или жицом. Исти мора имати у горњем делу где се спаја са штапом лепо обрађене ивице;
- Буков штап не сме бити сиров нити искривљен.

2. Амбалажа:

- Индивидуално паковање није потребно. Транспортно паковање чини од 10 - 20 комада метли које су повезане канапом, с тим што свако транспортно паковање мора да садржи исти број метли;
- Транспортно паковање мора да садржи декларацију.

2. МЕТЛА СИРКОВА, МАЛА

1. Састав и изглед:

- Метла се састоји од буковог штапа и сиркове сламе (без семена), која је везана за штап поцинкованом жицом дебљине најмање Ø 1,1 mm;
- Дужина штапа је најмање 15 cm, а дужина сиркове сламе је најмање 30 cm;
- Сиркова слама не сме бити тамне боје, а штап не сме бити сиров;
- Метла је прошивена пластичним канапом три пута;
- Готов производ мора бити сумпорисан (заштићен од глодара) и његова тежина треба да буде најмање 150 g.

2. Амбалажа:

- Индивидуално паковање није потребно. Транспортно паковање чини од 10 - 25 комада метли које су повезане канапом, с тим што свако транспортно паковање мора да садржи исти број метли;
- Транспортно паковање мора да садржи декларацију.

3. МЕТЛА СИРКОВА, ВЕЛИКА

1. Састав и изглед:

- Метла се састоји од буковог штапа и сиркове сламе (без семена), која је везана за штап поцинкованом жицом дебљине најмање Ø 1,1 mm;
- Дужина штапа је најмање 90 cm, а дебљина најмање Ø 2 cm док је дужина сиркове сламе је најмање 40 cm;
- Сиркова слама не сме бити тамне боје, а штап не сме бити сиров нити искривљен;
- Метла је прошивена пластичним канапом пет пута;
- Готов производ мора бити сумпорисан (заштићен од глодара) и његова тежина треба да буде најмање 800 g.

2. Амбалажа:

- Индивидуално паковање није потребно. Транспортно паковање чини 10 комада метли које су повезане канапом;
- Транспортно паковање мора да садржи декларацију.

ПАРТИЈА 2

1. КЕСА ТРЕГЕРИЦА, МАЊА

1. Састав и изглед:
 - Направљена је од HDPE (материјал за израду треба да буде оригиналан гранулат – искључује се рециклирани материјал), дебљине минимум 10 µm;
 - Димензије најмање 230 mm × 430 mm (укључујући и ручку), бочне стране су 2×65 mm.
2. Амбалажа: Кесе се пакују у одговарајућу фолију или увезане на погодан начин, у количини од 10 - 100 комада, а транспортно паковање чини кеса са одговарајућом декларацијом. Кесе морају одговарати својој намени, морају бити одговарајуће чврстине и не смеју се лако цепати.
3. Остали услови: Број узорака за испитивање: за партију од 1÷50.000 комада узима се 1 узорак, преко 50.000 комада је нова партија.

2. КЕСА ТЕРГЕРИЦА, ВЕЋА

1. САСТАВ И ИЗГЛЕД:
 - НАПРАВЉЕНА ЈЕ ОД HDPE (МАТЕРИЈАЛ ЗА ИЗРАДУ ТРЕБА ДА БУДЕ ОРИГИНАЛАН ГРАНУЛАТ – ИСКЉУЧУЈЕ СЕ РЕЦИКЛИРАНИ МАТЕРИЈАЛ), ДЕБЉИНЕ МИНИМУМ 12 µM;
 - ДИМЕНЗИЈЕ НАЈМАЊЕ 260 ММ × 480 ММ (УКЉУЧУЈУЋИ И РУЧКУ), БОЧНЕ СТРАНЕ СУ 2×75 ММ.
2. АМБАЛАЖА:
 - КЕСЕ СЕ ПАКУЈУ У ОДГОВАРАЈУЋУ ФОЛИЈУ ИЛИ УВЕЗАНЕ НА ПОГОДАН НАЧИН, У КОЛИЧИНИ ОД 10 - 100 КОМАДА, А ТРАНСПОРТНО ПАКОВАЊЕ ЧИНИ КЕСА СА ОДГОВАРАЈУЋОМ ДЕКЛАРАЦИЈОМ. КЕСЕ МОРАЈУ ОДГОВАРАТИ СВОЈОЈ НАМЕНИ, МОРАЈУ БИТИ ОДГОВАРАЈУЋЕ ЧВРСТИНЕ И НЕ СМЕЈУ СЕ ЛАКО ЦЕПАТИ.
3. ОСТАЛИ УСЛОВИ:
 - Број узорака за испитивање: за партију од 1÷50.000 комада узима се 1 узорак, преко 50.000 комада је нова партија.

3. КЕСА ЗА ЗАМРЗИВАЧ

1. Састав и изглед:
 - Направљена је HDPE (материјал за израду треба да буде оригиналан гранулат – искључује се рециклирани материјал), дебљине минимум 7 µm;
 - Димензије најмање 35 cm × 22 cm;
2. Амбалажа: Кесе се пакују у одговарајућу фолију или увезане на погодан начин, у количини од 50 - 100 комада, а транспортно паковање чини кеса са одговарајућом декларацијом. Кесе морају одговарати својој намени, морају бити одговарајуће чврстине и не смеју се лако цепати.
3. Остали услови: Број узорака за испитивање: за партију од 1÷50.000 комада узима се 1 узорак, преко 50.000 комада је нова партија.

4. ВРЕЋА ЗА СМЕЋЕ, МАЊА

1. Састав и изглед:
 - Направљена је од HDPE (материјал за израду треба да буде оригиналан гранулат – искључује се рециклирани материјал), дебљине минимум 20 μm ;
 - Димензија 500 mm x 700 mm;
 - Црне боје.
2. Амбалажа: Кесе се пакују у одговарајућу фолију или увезане на погодан начин, у количини од 50 - 100 комада, а транспортно паковање чини кеса са одговарајућом декларацијом. Вреће морају одговарати својој намени, морају бити одговарајуће чврстине и не смеју се лако цепати.
3. ОСТАЛИ УСЛОВИ:
 - БРОЈ УЗОРАКА ЗА ИСПИТИВАЊЕ: ЗА ПАРТИЈУ ОД 1÷50.000 КОМАДА УЗИМА СЕ 1 УЗОРАК, ПРЕКО 50.000 КОМАДА ЈЕ НОВА ПАРТИЈА.

5. ВРЕЋА ЗА СМЕЋЕ, СРЕДЊА

1. Састав и изглед:
 - Направљена је од HDPE (материјал за израду треба да буде оригиналан гранулат – искључује се рециклирани материјал), дебљине минимум 75 μm ;
 - Димензија 600 mm x 1100 mm;
 - Црне боје.
2. Амбалажа: Кесе се пакују у одговарајућу фолију или увезане на погодан начин, у количини од 10 - 100 комада, а транспортно паковање чини кеса са одговарајућом декларацијом. Вреће морају одговарати својој намени, морају бити одговарајуће чврстине и не смеју се лако цепати.
3. ОСТАЛИ УСЛОВИ:
 - БРОЈ УЗОРАКА ЗА ИСПИТИВАЊЕ: ЗА ПАРТИЈУ ОД 1÷50.000 КОМАДА УЗИМА СЕ 1 УЗОРАК, ПРЕКО 50.000 КОМАДА ЈЕ НОВА ПАРТИЈА.

6. ВРЕЋА ЗА СМЕЋЕ, ВЕЋА

1. Састав и изглед:
 - Направљена је од HDPE (материјал за израду треба да буде оригиналан гранулат – искључује се рециклирани материјал), дебљине минимум 75 μm ;
 - Димензија 900 mm x 1100 mm;
 - Црне боје.
2. Амбалажа: Кесе се пакују у одговарајућу фолију или увезане на погодан начин, у количини од 10 - 100 комада, а транспортно паковање чини кеса са одговарајућом декларацијом. Вреће морају одговарати својој намени, морају бити одговарајуће чврстине и не смеју се лако цепати.
3. ОСТАЛИ УСЛОВИ:
 - БРОЈ УЗОРАКА ЗА ИСПИТИВАЊЕ: ЗА ПАРТИЈУ ОД 1÷50.000 КОМАДА УЗИМА СЕ 1 УЗОРАК, ПРЕКО 50.000 КОМАДА ЈЕ НОВА ПАРТИЈА.

Партија 3

1. ПАПИР ТОАЛЕТНИ У РОЛНИ

1. Изглед и састав:
 - папир тоалетни у ролни;
 - направљен је од 100% целулозе, трослојни у белој боји, перфориран;
 - величина једног листића је минимум 11,5 cm x 9,5 cm, површинска маса трослојног папира је 45 g/m² (±3%), једна ролна има минимално 150 листића.
2. Амбалажа:
 - транспортна амбалажа је фолија у коју се пакује 10 или 24 комада ролни са назначеном продавачком декларацијом. Транспортна амбалажа мора обезбедити заштиту од прљања и оштећења током манипулације.
3. Број узорака за испитивање: за партију од 1÷50.000 комада узима се 1 узорак, преко 50.000 комада је нова партија.

2. ПАПИР УБРУСНИ У РОЛНИ

1. Изглед и карактеристике:
 - папир убрбусни у ролни;
 - направљен је од 100% целулозе, двослојан у белој боји, перфориран;
 - величина једног листића је минимум 19 cm x 21 cm, површинска маса оба слоја је 41 g/m² (±3%), једна ролна има минимум 100 листова.
2. Амбалажа:
 - транспортна амбалажа је фолија у коју се пакује 12 или 24 комада ролни са назначеном продавачком декларацијом. Транспортна амбалажа мора обезбедити заштиту од прљања и оштећења током манипулације.
3. Број узорака за испитивање: за партију од 1÷25.000 комада узима се 1 узорак, преко 25.000 комада је нова партија.

3. СЛОЖИВИ ТОАЛЕТ ПАПИР ЗА ДОЗАТОРЕ

1. Изглед и састав:
 - папир тоалетни у листићима, сложиви;
 - направљен је од 100% целулозе, двослојни у белој боји;
 - величина једног листића је минимум 10 cm x 22 cm, површинска маса оба слоја је 33 g/m² (±3%), и једно паковање има минимум 250 наслаганих листића.
2. Амбалажа:
 - индивидуално паковање са наслаганим листићима је обмотано хартијом или фолијом;
 - транспортна амбалажа је фолија у коју се пакује 30 индивидуалних паковања са назначеном продавачком декларацијом;
 - транспортна амбалажа мора обезбедити заштиту од прљања и оштећења током манипулације.
3. Број узорака за испитивање: за партију од 1÷50.000 комада узима се 1 узорак, преко 50.000 комада је нова партија.

4. СЛОЖИВИ ПАПИРНИ УБРУСИ ЗА ДОЗАТОРЕ

1. Изглед:
 - папир убрусни у листићима;
 - направљен је од 100% целулозе, двослојан у белој боји;
 - величина једног листића је 20 cm($\pm 3\%$) x 22 cm($\pm 3\%$), површинска маса оба слоја је 34 g/m² ($\pm 5\%$), и једно паковање има минимум 200 наслаганих листова.
2. Амбалажа:
 - индивидуално паковање са наслаганим листићима обмотано је хартијом или фолијом;
 - транспортна амбалажа је фолија у коју се пакује 28 индивидуалних паковања са назначеном продавачком декларацијом. Транспортна амбалажа мора обезбедити заштиту од прљања и оштећења током манипулације.
3. Број узорака за испитивање: за партију од 1÷25.000 комада узима се 1 узорак, преко 25.000 комада је нова партија.

5. МАРАМИЦЕ ПАПИРНЕ

1. Изглед и састав:
 - марамице папирне беле боје;
 - направљена је од трослојног папира, 100% целулоза;
 - величина једне марамице је минимум 19 cm x 19,5 cm, површинска маса трослојног папира је минимално 45 g/m².
2. Амбалажа:
 - у индивидуалном паковању налази се 10 марамица које су заштићене пластичном фолијом на којој је одштампан лого добављача или произвођача, а могу бити одштампани и други подаци уобичајени за ову врсту производа, а 10 индивидуалних пакетића папирних марамица се пакује у пластичну фолију.
 - Транспортно паковање чини пластична кеса или картонска кутија, у коју се пакује од 10 - 50 паковања са по 10 комада индивидуалних паковања, са назначеном продавачком декларацијом. Транспортна амбалажа мора обезбедити заштиту од прљања и оштећења током манипулације.
3. Број узорака за испитивање: за партију од 1÷20.000 комада индивидуалних паковања узима се 1 узорак, преко 20.000 комада је нова партија.

6. САЛВЕТА ПАПИРНА

1. Изглед и састав:
 - салвета папирна беле боје;
 - направљена је од двослојног папира, 100% целулоза;
 - величина једне салвете је 32 cm ($\pm 3\%$), x 32 cm ($\pm 3\%$), површинска маса оба слоја је 34 g/m² ($\pm 3\%$).
2. Амбалажа:
 - у индивидуалном паковању налази се 50 салвета које су заштићене пластичном кесом која садржи налепницу са именом добављача или произвођача или на којој је одштампан лого добављача или произвођача, а

могу бити наведени и други подаци уобичајени за ову врсту производа;

- транспортна амбалажа је пластична кеса у којој се налази најмање 30 индивидуалних паковања салвета са назначеном продавачком декларацијом, с тим да свако транспортно паковање мора имати исти број индивидуалних паковања. Транспортна амбалажа мора обезбедити заштиту од прљања и оштећења током манипулације.
3. Број узорака за лабораторијско испитивање: за партију од 1÷20.000 комада индивидуалних паковања узима се 1 узорак, преко 20.000 комада је нова партија.