



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА СНАБДЕВАЊЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ

бр. 52 - 7
03.06.2016. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Наручиоца: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Немањина 15, 11 000 Београд

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ПО ПАРТИЈАМА

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 12/16

ТОРБЕ

мај 2016. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начина доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, инт.бр. 52-3 од 05.05.2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности, инт.бр. 52-4 од 05.05.2016. године, припремљена је Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности бр. 12/16 – **ТОРБЕ**.

Конкурсна документација садржи следеће делове:

бр.	Назив дела	Страница
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2.	УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4-9
3.	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	10-12
4.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	13-14
5.	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА	15
6.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	16-27
7.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	28-33
8.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ	34
9.	МОДЕЛ УГОВОРА	35-
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН	46-47
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О ПРОМЕНИ КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	48
12.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	49
13.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	50
14.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂЕНА ДОБРА У СВЕМУ ОДГОВАРАЈУ УСЛОВИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	51
15.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА (РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА) – МЕНИЦЕ	52
16.	МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ	53
17.	МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА (РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА)	54

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.

Заинтересована лица дужна су да прате Портал јавних набавки и интернет страницу Наручиоца како би благовремено били обавештени о Изменама, Допунама и Појашњењима Конкурсне документације, јер је Наручилац у складу са чланом 63. став 1. ЗЈН, дужан да све Измене и Допуне Конкурсне документације објави на Порталу Јавних набавки и својој интернет страници.

У складу са чланом 63. став 2. и 3. ЗЈН, Наручилац ће све додатне информације или Појашњења у вези са припремањем понуда објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) **Наручилац:** Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Немањина 15, 11 000 Београд, интернет страница www.mod.gov.rs или www.nabavke.mod.gov.rs.

(2) **Врста поступка:** поступак јавне набавке мале вредности по партијама у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и осталим подзаконским актима којима се уређују поступци јавних набавки.

(3) **Предмет јавне набавке бр. 12/16** су добра: – **ТОРБЕ** назив и ознака из Општег речника набавке: вреће и торбе, 18930000.

Набавка је обликована у **2 (две) партије** по следећем:

Ред.бр. партије	Назив партије - добара
Партија 1	Торбе спортске - назив и ознака из Општег речника набавке: спортске торбе, 18932000
Партија 2	Торбе путне и школске - назив и ознака из Општег речника набавке: путне торбе, вреће и торбе, 18931000, 18930000

(4) **Циљ поступка:** Поступак јавне набавке мале вредности се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци предметних добара.

(5) **Контакт:**

Адреса за контакт: Дирекција за набавку и продају УсН СМР МО, Немањина 15, 11 000 Београд;

Контакт особе: вс Данијела Николић, дипл. инж. и мј мр Данило Ракоњац, дипл. екон.;

Факс: 011/3006-330.

Радно време наручиоца: од 07.30 до 15.30 осим суботе и недеље

2. УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (врста, количина и опис добара, квалитет, техничке карактеристике, квалитативни и квантитативни пријем, гаранција и рекламација, амбалажа, паковање, обележавање, рок, место и начин испоруке)

1) ВРСТА, КОЛИЧИНА, ОПИС ДОБАРА

Предмет јавне набавке мале вредности бр. 12/16 по партијама су **добра**: – **ТОРБЕ** назив и ознака из Општег речника набавке: **вреће и торбе, 18930000**.

Набавка је обликована у **2** партије на следећи начин:

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБАРА	Јед. мере	Количина
ПАРТИЈА 1- ТОРБЕ СПОРТСКЕ - назив и ознака из Општег речника набавке: спортске торбе, 18932000			
1.	ТОРБА спортска	КОМ	400
2.	ТОРБА спортска за професоре	КОМ	20
ПАРТИЈА 2 – ТОРБЕ ПУТНЕ И ШКОЛСКЕ - назив и ознака из Општег речника набавке: путне торбе, вреће и торбе, 18931000, 18930000			
1.	ТОРБА путна, црна	КОМ	500
2.	ТОРБА школска, црна	КОМ	250

НАПОМЕНА: Наручилац, задржава право да сходно члану 115. став 1. ЗЈН, може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке. У том случају, вредност уговора може се повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

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

У случају да понуђач поднесе понуду за обе 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.

2) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Сва предметна добра се израђују у складу са Техничким спецификацијама за торбе, датим у делу 3. Конкурсне документације као и овереним узорцима.

3) УСЛОВИ КВАЛИТЕТА И ИЗРАДЕ, УПОЗНАВАЊЕ СА УЗОРЦИМА

Квалитет добара која су предмет ове набавке, мора у свему одговарати траженим условима квалитета дефинисаним у Техничким спецификацијама, који су иначе детаљно описани и наведени у делу 3. Конкурсне документације – Техничка документација, као и овереним узорцима.

Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у Техничким спецификацијама.

Вандредни пријем и пријем уз бонификације уговорених добара се неће вршити по било ком основу.

Понуђач са којим се закључи уговор за сва добра обезбеђује основни и помоћни репроматеријал за израду уговорених добара.

Са узорцима тражених добара који су наведени у табели у делу 2. Конкурсне документације под тачком 1) Врста, количина, опис добара, овлашћени представници понуђача се могу упознати у Одсеку за ИнМС – ВТИ Жарково Ратка Ресановића бр. 1, уз предходну најаву на телефон 011/2051-699 или 011/2051-551.

Овлашћени представници понуђача се могу упознати са узорцима **најкасније 5 дана пре отварања понуда** и не могу их преузимати на реверс.

4) ОВЕРА УЗОРАКА

Понуђач односно добављач са којим буде закључен уговор о набавци предметних добра, дужан је да пре серијске производње изврши оверу узорака. Оверу узорака врши Одсек за ИнМС ВТИ - Жарково.

Узорци, са којима понуђач иначе може да се упозна пре достављања понуда за јавну набавку, добављачу са којим је закључен уговор служе као смерница за израду сопствених узорака за оверу као и за даљу серијску производњу. Ове наведене узорке, добављач може преузети на реверс у Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково (контакт телефони: 011/2051-699, 2051-551).

Овера узорака за уговорена добра врши се органолептички и иста је бесплатна.

Оверу узорака готових добара врши Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково (контакт телефони: 011/2051-699, 2051-551). Овера узорака се врши на основу званичног захтева добављача који се доставља на адресу: Одсек за ИнМС Војнотехнички институт – Београд, Ратка Ресановића бр. 1. У захтеву добављач наводи датум достављања узорака, број уговора, назив и количину узорака.

За оверу узорака добара добављач је у обавези да достави по две јединице производа од сваког добра.

По извршеној овери узорака добара, Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково је дужан да један оверени узорак пломбира и изда добављачу ради серијске производње и квалитативног пријема. Други узорак задржава Одсек за ИнМС – Војнотехничког института Жарково.

Рок за оверу узорака од стране Одсека за ИнМС ВТИ, односно за обавештење о одбијању овере са разлoзима одбијања је највише 5 радних дана од дана достављања узорака, за сваки покушај овере узорка. Уколико је овера узорака трајала дуже, а добављач је узорке доставио у предвиђеном року, Одсек за ИнМС дужан је да достави обавештење добављачу, УОЛ и Дирекцији за набавку и продају УСн о броју дана кашњења при овери узорака и у том случају се рок испоруке продужава за тај број дана у кашњењу овере узорака.

5) КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет израде уговорених добара и обавезује се да ће произведена добра у свему одговарати квалитету који је прописан у техничким спецификацијама који су саставани део уговора, односно овереним узорцима за производњу.

Квалитативни пријем добара врши Војна контрола квалитета СМР МО (у даљем тексту: ВКК СМР МО) искључиво у Републици Србији.

Добављач се обавезује да у року не дужем од 20 дана од дана обостраног потписивања уговора изради План производње-термин план реализације уговора и исти достави ВКК СМР МО. План производње-термин план реализације уговора је документ којим се идентификује предмети-добра производње, потребни ресурси и рокови за реализацију уговора. Форма Плана производње-термин плана реализације уговора није прецизно дефинисана и њу добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Добављач се обавезује да пре почетка реализације уговора изради и са надлежним проверавачем ВКК СМР МО усагласи План квалитета и/или План контролисања добара која су предмет уговора. План квалитета је документ којим се за специфични производ, процес или уговор утврђује које се процедуре и одговарајући ресурси морају применити, ко мора да их примени и када. План контролисања је документ добављача и представља плански и технички документ Плана квалитета или плана контроле квалитета којим се дефинише мерење, контролисање и испитивање једне или више карактеристика производа или процеса са вођењем записа о квалитету ради утврђивања усаглашености са специфираним захтевима. Форма Плана квалитета и Плана контролисања добара није прецизно дефинисана и њу добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Добављач је у обавези да благовремено обавести Војну контролу квалитета СМР МО, писано телефаксом на број **011/2505-880** или Е-mailом на адресу vykk@mod.gov.rs о припремљености добара, која су предмет уговора, за извршење пријема при чему наводи број уговора, место извршења пријема (искључиво у Републици Србији), количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем. Војна контрола квалитета СМР МО је у обавези да отпочне контролу квалитета добара у року од 5 радних дана од захтеваног дана за пријем. Један примерак захтева за квалитативни пријем добављач доставља и Управи за општу логистику у писаној форми телефаксом на број 011/3006-299.

Добављач се обавезује да проверавачу ВКК СМР МО, без надокнаде, обезбеди услове потребне за контролу квалитета предмета уговора, укључујући простор и услуге административног и техничког особља, телефонске везе и материјално обезбеђење радног простора.

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 контролном органу наручиоца 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.

Добављач је обавезан да издвоји добра која су предмет уговора, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора. Прегледане и примљене количине добара, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућим печатом.

ВКК СМР МО је дужна да изврши органолептички квалитативни пријем у року од 10 дана од захтеваног дана за пријем. Уколико ВКК СМР МО из било којих разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава добављача, Дирекцију за набавку и продају УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

За сва уговорена добра врши се само органолептичка провера квалитета на основу од стране Одсек за ИнМС ВТИ оверених узорака за серијску производњу те и за квалитативни пријем.

При извршењу квалитативног пријема добављач је дужан да достави проверавачу ВКК СМР МО сопствену изјаву (на свом меморандуму) дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да су уговорена добра која су припремљена за квалитативни пријем и испоруку у свему произведена према захтеваним условим из техничких спецификација. Наведена

сопствена изјава добављача не сме бити старија од дана који је ВКК СМР МО заказала за квалитативни пријем.

Проверавач ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорковања издвоји најмање 20% од припремљених добара за испоруку ради органолептичког квалитативног пријема. Проверавач може по слободној процени узорковати и већи број комада за органолептички квалитативни пријем.

Проверавач/и ВКК СМР МО сачињава/ју Записник о извршеном органолептичком квалитативном пријему и уколико су добра условна у органолептичком погледу, сачињава Решење о квалитативном пријему.

Ако ВКК приликом органолептичког пријема уговорених добара уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког квалитативног пријема уоче исти или нови недостаци, та количина добара се добављачу 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 наручиоца и један неутрални члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују добављач и у име наручиоца ВКК СМР МО. 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 чије су тврдње оспорене. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

Решење се доноси у року од 5 радних дана од датума записника о органолептичком квалитативном пријему. Уколико се решење не донесе у назначеном року, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава добављача, Дирекцију за набавку и продају УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења

Један примерак оригинал Решења и Записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК СМР МО обавезно се доставља УОЛ СМР МО ради праћења реализације Уговора.

Добављач не може да врши испоруку добара пре добијања Решења о квалитативном пријему од стране надлежног контролног органа наручиоца – ВКК СМР МО. Добављач је дужан да сваком крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о квалитативном пријему и Записник о органолептичком пријему.

Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди крајњи прималац, према важећим прописима и наређењима. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО на транспортном паковању, контролисање до 10% испоручене количине и провера садржаја транспортног паковања и његове усаглашености са декларацијом на транспортном паковању) врши се у складишту крајњег примаоца о чему се сачињава и комисијски записник о квалитативном и квантитативном пријему.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, крајњи прималац је дужан да сачини записник који ће потписати овлашћени представник добављача и тиме потврдити утврђене недостатке.

6) ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, крајњи прималац је дужан да сачини записник који ће потписати представник добављача и тиме потврдити утврђене недостатке.

Рок за отклањање недостатака у квалитету и квантитету приликом испоруке добара је 20 дана од дана сачињавања Записника о недостацима.

Гарантни рок за уговорена добра је **најмање 12 месеци** од дана испоруке добара у складиште крајњег примаоца.

Крајњи прималац ће у случају евентуалних недостатака у квалитету, квантитету и очигледних грешака као и у случају накнадно испољених скривених мана на добрима (које није било могуће утврдити током редовног поступка квалитативног пријема) или рекламација било које врсте у почетној фази употребе добара и у периоду гарантног рока, о истим упознати добављача, Дирекцију за набавку и продају УСн СМР МО и Војну контролу квалитета СМР МО. За сваки утврђени недостатак добара крајњи прималац сачињава комисијски записник који ће доставити добављачу са захтевом за поправку/замену тих добара или пак за допуну количине недостајућих добара у транспортним кутијама код којих је дошло до одступања у квалитету или квантитету.

Добављач је у обавези да о свом трошку у року од 20 дана од добијања писаног захтева - рекламације, отклони недостатке у квалитету или квантитету, односно да испоручи о свом трошку друга условна добра и да о томе обавести Војну контролу квалитета СМР МО.

При решавању рекламације Војна контрола квалитета СМР МО може захтевати суперанализу добара из складишта крајњег примаоца наручиоца.

Уколико добављач није у могућности да отклони недостатке, односно да испоручи нова добра, комисија наручиоца – крајњег примаоца ће извршити процену штете коју је добављач у обавези да надокнади наручиоцу.

Уколико понуђач понуди краћи гарантни рок добара од траженог, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

7) АМБАЛАЖА, ПАКОВАЊЕ И ОБЕЛЕЖАВАЊЕ

Предметна добра се испоручују у амбалажи добављача која се не враћа и не плаћа посебно.

- Добра из **партије 1** се пакују тако што се свако појединачно добро пакује у провидну кесу, а затим се пакује у петослојну транспортну - амбалажну кутију;
- Добра из **партије 2** се пакују у индивидуалну амбалажу произвођача и у транспортне - амбалажне кутије које обезбеђују да приликом транспорта и складиштења не дође до деформисања;
- Транспортне - амбалажне кутије затварају се по отворима квалитетном лепљивом траком, која обухвата цео обим кутије (по дужини и висини) и искључиво је из једног дела.
- На ужој страни транспортне - амбалажне кутије, у горњем десном углу лепи се папирна етикета формата А5 која садржи следеће податке:
 - назив и место добављача/произвођача,
 - број уговора,
 - назив добра,
 - количину,
 - просечну бруто масу кутије и
 - годину производње.

Транспортне - амбалажне кутије морају бити нове и не смеју садржати било какве додатне штампане или писане натписе, етикете и сл.

8) РОК, МЕСТО И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Испоруку свих добара реализовати **најкасније у року од 120 дана** од дана обостраног потписивања уговора.

Добављач је у обавези да врши испоруку добара до крајњих примаоца (франко складиште) што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта. Организацију транспорта до крајњих примаоца врши добављач сопственим превозом и о свом трошку. Врсту превоза одређује добављач.

Количине предметних добара за испоруку по крајњим примаоцима у местима испоруке ближе су одређене диспозицијом која је дата у прилогу Модела Уговора (део 9. Конкурсне документације).

Место испоруке, адреса, лица за контакт, контакт телефон за **партију 1**:

- ВП 2977 Београд, Генерала Павла Јуришића Штурма 33, потпуковник Здравко Дураковић, 011/3603-305 или 011/3603-146,

Место испоруке, адреса, лица за контакт, контакт телефон за **партију 2**:

- ВП 2977 Београд, Генерала Павла Јуришића Штурма 33, потпуковник Здравко Дураковић, 011/3603-305 или 011/3603-146,
- Складиште "КАЧАРЕВО", ЈНА бб Качарево, цл Бранко Стојановски, 066/805-85-91.

Наручилац, тј. Управа за општу логистику, задржава право измене диспозиција – места испоруке и количина по месту испоруке с тим да су укупно уговорене количине непромењиве.

Као дан испоруке сматра се предаја добара крајњем примаоцу што се доказује потписивањем предајно-пријемног документа - отпремнице од стране комисије или лица које одреди крајњи примаоц према важећим прописима и наређењима.

Добављач је у обавези да крајњим примаоцима најави испоруку предметних добара најмање 3 (три) дана пре испоруке, телефоном и у писаном облику путем телефакса.

3. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Врста, количина и опис добара - предмета јавне набавке наведени су у тачки 1) дела 2. Конкурсне документације "Услови везани за предмет јавне набавке" и у Обрасцу понуде (део 7. Конкурсне документације).

Добра која су предмет ове набавке и која се испоручују, **морају** се понудити и у свему одговарати одговарајућим овереним узорцима као **и траженим условима квалитета дефинисаним техничким спецификацијама за торбе - захтевима које наводимо:**

Партија 1 – Торбе спортске

Редни број	Назив добра
1.	ТОРБА спортска
2.	ТОРБА спортска за професоре

1. ТОРБА спортска

- Сировински састав основне тканине: 100% полиестар;
- Тканина је на наличју пластифицирана;
- Боја: комбинација плаве, црвене и беле;
- Модел: торба има дупло дно са тврдим оквиром, затварање рајсфершлусом, ручице од синтетичке гуртне, са једним предњим џепом, димензија Д: 40-45 cm, Ш: 30-35 cm, В: 45-50 cm;
- Модел је дефинисан узорком.

2. ТОРБА спортска за професоре

- Сировински састав: 100% полиестар;
- Боја: комбинација плаве, црвене и беле;
- Модел: торба има дупло дно са тврдим оквиром, затварање рајсфершлусом, ручице од синтетичке гуртне, са једним предњим џепом, димензија Д:55-60 cm, Ш:30-35 cm, В 45-50 cm;
- Модел је дефинисан узорком.

Партија 2 – Торбе путне и школске

Редни број	Назив добра
1.	ТОРБА путна, црна
2.	ТОРБА школска, црна

1. ТОРБА ПУТНА - КОФЕР

Торба путна – кофер се израђује од црне синтетичке тканине, ојачане на наличју, према узорку;

Начелни облик и изглед торбе приказани су на слици 1.



Слика 1- Начелни облик и изглед торбе путне – кофера

Квалитет уграђеног репроматеријала и начин израде су према овереном узорку.

Димензије:

Минималне спољне димензије кофера су: 41 cm x 59 cm x 21 cm;

2. ТОРБА ШКОЛСКА

Торба се израђује од црне синтетичке тканине, пластифициране на наличју;

Облик и изглед торбе приказани су на слици 2.



Слика 2- Облик и изглед торбе школске

Квалитет уграђеног репроматеријала и начин израде су према овереном узорку.

Димензије:

Спољне димензије торбе су 33 cm x 37 cm x 13 cm ($\pm 2\%$);

Димензије цепова/преграда/каиша су према овереном узорку

НАПОМЕНА:

Да би наручилац оценио да ли понуђена добра поседује захтеване техничке карактеристике, понуђач доставља **Изјаву да понуђена добра у свему одговарају условима конкурсне документације (део 14. конкурсне документације).**

Уз наведену Изјаву, Понуђач је у **обавези да у својој понуди приложи произвођачке спецификације на меморандуму произвођача,** оверене и потписане од стране одговорног лица произвођача и понуђача, **за свако од понуђених добара,** из чије садржине се јасно и прецизно може утврдити да су добра која понуђач нуди у потпуности усаглашена и да испуњавају захтеване услове квалитета из техничких спецификација наведених у техничкој документацији (делу 3. конкурсне документације).

Уколико је Произвођачка спецификација на страном језику, иста мора бити преведена на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

Наведено мора бити испуњено, јер ће у супротном понуда бити одбијена као неодговарајућа, односно неприхватљива.

**4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И
76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ
УСЛОВА**

Да би **Понуђач** могао да учествује у поступку јавне набавке бр. **12/16** мора да испуни следеће услове:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) да он или његов(и) законски заступник(ци) нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан(ови) организоване криминалне групе, да нису осуђиван(и) 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) ЗЈН);
- 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) ЗЈН);
- 4) да наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да **немају забрану обављања делатности** која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- 1.) Да располаже **довољним финансијским капацитетом**, односно:
 - за средња и велика правна лица – да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2015. годину и мишљење овлашћеног ревизора за 2014. годину које није негативно;
 - за микро, мала правна лица и предузетнике– да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2015. годину.

Уколико понуђач није исказао позитиван укупан финансијски добитак (нето добитак) у билансу успеха за 2015. годину или је доставио негативно мишљење овлашћеног ревизора за 2014. годину, понуда се **одбија као неприхватљива**

- 2.) Да располаже **довољним пословно - техничким капацитетом**, односно:
 - да је Понуђач технички опремљен за реализацију предметне набавке.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл.75. став 1. тач.1) до 4) ЗЈН, само за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача и за који је неопходна испуњеност тог услова.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. Додатне услове испуњавају заједно.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем:

- **Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове из члана 75. ЗЈН (део 10. конкурсне документације).**

Изјава мора да буде **потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом**. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом. **(део 10 А. конкурсне документације).**

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом **(део 10. конкурсне документације).**

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- **да располаже довољним финансијским капацитетом:**

- ❖ **За средња и велика правна лица:** биланс стања и биланс успеха за 2015. годину и Извештај овлашћеног ревизора за 2014. годину;
- ❖ **За микро и мала правна лица:** биланс стања и биланс успеха за 2015. годину са приложеним доказом о разврставању;
- ❖ **За предузетнике:** биланс успеха за 2015. годину

ИЛИ

- ❖ Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) који садржи податке за 2015. годину; **НАПОМЕНА** за средња и велика правна лица: Уколико Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) не садржи извештај овлашћеног ревизора за 2014. годину потребно је приложити посебно извештај овлашћеног ревизора за 2014. годину.

- **да располаже довољним пословно-техничким капацитетом:**

- ❖ уколико је понуђач уједно и произвођач сопственом Изјавом о техничкој опремљености, а уколико понуђач није произвођач доказ је **Уговор о пословно-техничкој сарадњи или др. документ** из којег се недвосмислено може утврдити да ће, уколико дође до закључења Уговора о јавној набавци са њим, понуђач моћи од произвођача прибавити потребну количину предметних добара којом би извршио своју уговорну обавезу по основу Уговора о јавној набавци.

Наведене доказе о испуњености услова, осим изјава, понуђачи могу доставити у виду неверених копија, а наручилац **може** пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који **не може бити краћи од 5 (пет) дана**, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити **као неприхватљиву**.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде те Одлуке о додели уговора о јавној набавци добара извршиће се применом критеријума **“најнижа понуђена цена“**.

У случају да после спроведеног рангирања понуда две или више независне, прихватљиве и одговарајуће понуде имају исте понуђене цене, Наручилац ће применити **помоћни (резервни) критеријум – дужи рок плаћања**.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора (у случају да две или више понуда имају исту понуђену цену и исти рок плаћања), наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем **жреба**. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок плаћања. 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 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.

У ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде предметна добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, примењује се одредба члана 86. ЗЈН. **Понуђач који нуди добра домаћег порекла може као саставни део понуде поднети и доказ о домаћем пореклу добара. Доказ је Уверење о домаћем пореклу робе које издаје Привредна комора Србије (Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла, "Сл. гласник РС" бр. 33/13).**

Када понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ о томе.

6. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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**.

Произвођачка спецификација која ће послужити за доказивање усаглашености понуђеног добра са захтеваним условима квалитета односно са захтеваним условима наведеним у техничкој документацији такође мора бити на српском језику.

2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуда се подноси лично или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара овереној печатом подносиоца понуде. На полеђини коверте наводи се тачан назив и адреса понуђача, број телефона, као 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 доставља на адресу: **Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Београд, Немањина бр. 15, приземље-деловодство, канцеларија 015** (шалтер у приземљу на адреси наручиоца), са знаком:

“ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 12/16 – ТОРБЕ – НЕ ОТВАРАТИ”

Рок за подношење понуда је до 12,00 часова дана 15.06.2016. године.

Понуда ће се сматрати благовременом уколико је примљена од стране наручиоца (без обзира на начин на који је послата) на наведеној адреси до **12,00 часова дана 15.06. 2016. године.**

Наручилац ће, по пријему понуде, на коверти односно кутији у којој се налази понуда, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико се понуда доставља непосредно, наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда 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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Јавно отварање понуда ће се обавити **одмах** по истеку рока за подношење понуда по редоследу пријема понуда на адреси: **Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Београд, Немањина 15, приземље, сала број 13.**

Отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који су дужни да пре почетка јавног отварања понуда Комисији за јавну набавку поднесу овлашћења за учешће у поступку отварања понуда. Овлашћења морају гласити на особе које присуствују отварању понуда и морају имати број, датум издавања, печат и потпис овлашћеног лица понуђача. У противном, присутна заинтересована лица неће моћи да предузимају активне радње у поступку отварања понуда.

ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ ЗА ИЗРАДУ ПОНУДЕ

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику и на оригиналном Обрасцу понуде (део 7. Конкурсне документације). **Понуда се саставља тако што Понуђач уписује тражене податке у оригиналне Обрасце који су саставни део Конкурсне документације и прилаже тражена документа.**

Пожељно је да сва документа поднета у понуди **буду сложена по редоследу ради прегледности и повезана траком** у целину и запечаћена (осим средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде), тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови или прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:

- **Изјаву којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове из члана 75. Закона (део 10. Конкурсне документације).**
- **Доказе о испуњености додатних услова** наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део 4. Конкурсне документације);
- **Попуњен, потписан и оверен оригиналан Образац понуде (део 7. Конкурсне документације, у зависности како наступа);**
- **Попуњен, потписан и оверен Образац структуре цене са упутством како да се попуни (део 8. Конкурсне документације);**
- **Доказ да понуђена добра у свему одговарају условима конкурсне документације - Изјаву понуђача да понуђена добра у свему одговарају условима Конкурсне документације (део 14. Конкурсне документације) уз коју се прилажу Произвођачке спецификације на меморандуму произвођача, оверене и потписане од стране одговорног лица произвођача и понуђача, за свако од понуђених добара, из чије садржине се јасно и прецизно може утврдити да су добра која понуђач нуди у потпуности усаглашена и да испуњавају захтеване услове квалитета из техничких спецификација наведених у техничкој документацији (делу 3. конкурсне документације);**
- **Модел уговора (део 9. конкурсне документације) - треба попунити прву страницу (подаци о понуђачу), сваку страницу парафирати и оверити печатом, а последњу страну оверити потписом и печатом чиме понуђач потврђује да се слаже и са Моделом уговора. Понуђачи који подносе заједничку понуду или наступају са подизвођачем/има попуњава и члан 1.1. односно 1.2. Модела Уговора.**

Попуњене, потписане и печатом оверене изјаве:

- **Изјаву понуђача да ће обавестити наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (део 11. конкурсне документације);**
- **Изјаву о независној понуди (део 12. конкурсне документације);**
- **Изјаву понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити инструменте обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза - менице (део 15. конкурсне документације).**

Инструменте финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

- **Менично писмо - овлашћење да се меница у износу од 3% од вредности понуде без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату (део 16. Конкурсне документације);** За прихватљивост понуде је довољно да је менично овлашћење само потписано и оверено у складу са картоном депонованих потписа;

- **2 (две) бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа, при чему потпис и печат не смеју 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 и печат понуђача, оверену ОРИГИНАЛНИМ печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана отварања понуда);**

НАПОМЕНА: Печат и потпис/и 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.

- Попуњен, потписан и оверен **образац трошкова припреме понуде (део 13. конкурсне документације).**

Уколико Понуђач не достави претходно наведено (осим Образаца трошкова припреме понуде чије се недостављање неће сматрати битним недостатком понуде), Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

- Попуњен, потписан и оверен **образац 7-III (Образац понуде, поред дела 7-I, 7-II и 7-VI конкурсне документације),**
- **Изјаву о испуњености** услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона (део 10 А. конкурсне документације);

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

- Попуњен, потписан и оверен **образац 7-IV и 7-V (Образац понуде, поред дела 7-I, 7-II и 7-VI конкурсне документације),**
- Попуњене, потписане и печатом оверене **изјаве:**
 - **Изјаву о испуњености** услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона (део 10. конкурсне документације);
 - **Изјаву** понуђача да ће обавестити наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (део 11. конкурсне документације);
 - **Изјаву о независној понуди (део 12. конкурсне документације);**
 - **Изјаву** понуђача да понуђена добра у свему одговарају условима конкурсне документације (део 14. конкурсне документације) - само за део добара које испоручује наручиоцу на основу споразума о заједничком извршењу набавке;
 - **Изјаву** понуђача да ће приликом потписивања уговора **приложити инструменте обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза (део 15. Конкурсне документације);**
- Попуњен, потписан и оверен **образац трошкова припреме понуде (део 13. конкурсне документације).**

3) **ПАРТИЈЕ**

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

У случају да понуђач поднесе понуду за обе 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.

Докази из чл. 75. и 76. Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за више партија, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за све партије.

4) ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама **није дозвољено.**

5) 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 снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Београд, Немањина бр. 15, приземље-деловодство, канцеларија 015** (шалтер у приземљу на адреси наручиоца).

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

“ИЗМЕНА /ДОПУНА/ ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 12/16 – ТОРБЕ - НЕ ОТВАРАТИ”

На полеђини коверте/кутије 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.

6) 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 7. конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7) ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем (члан 80. ЗЈН) дужан је да у Обрасцу понуде (**део 7. конкурсне документације**) наведе да понуду подноси са подизвођачем.

У случају да наступа са подизвођачем, понуђач треба да достави - **Образац понуде, део 7-I , 7-II и 7-VI** и попуњен, потписан и оверен **образац 7-III**.

Уколико има више подизвођача, потребно је наведени образац (**Образац 7-III**) копирати и попуњити за сваког подизвођача посебно.

Понуђач који наступа са подизвођачем/има дужан је да наведе све Подизвођаче и да упише њихове податке у Моделу уговора да попуни члан 1. тачка 1.2. и да наведе све Подизвођаче (део 9. Конкурсне документације).

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе проценат укупне вредности набавке који ће му бити поверен, а који **не може бити већи од 50% укупне (или конкретне) вредности набавке**, као и део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико уговор буде закључен између наручиоца и понуђача који је поднео понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен у уговору о јавној набавци.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно, за извршење уговорних обавеза проистеклих из уговора, 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, добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди.

8) ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача - заједничка понуда (члан 81. став 1. ЗЈН), у ком случају се доставља - **Образац понуде, део 7-I, 7-II и 7-VI**, попуњен, потписан и оверен **образац 7-IV и 7-V**, за сваког члана групе понуђача попуњене, потписане и оверене **Изјаву о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона (део 10. конкурсне документације), Изјаву понуђача да ће обавестити наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (део 11. конкурсне документације), Изјаву о независној понуди (део 12. конкурсне документације), Изјаву понуђача да понуђена добра у свему одговарају условима конкурсне документације (део 14. конкурсне документације) - само за део добара које испоручује наручиоцу на основу споразума о заједничком извршењу набавке, Изјаву понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити инструменте обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза (део 15. Конкурсне документације) и образац трошкова припреме понуде (део 13. конкурсне документације).**

Уколико има више понуђача у заједничкој понуди, потребно је **образац 7-IV као и наведене Изјаве** копирати и попуњити за сваког члана групе посебно.

Група понуђача је дужна да достави доказе о испуњености услова који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова (**део 4. конкурсне документације**).

У моделу уговора (део 9. Конкурсне документације) у члану 1. тачка 1.1. обавезно се морају навести (остали) чланови групе понуђача.

Образац понуде - део 7-V конкурсне документације је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) обавезама – опису послова сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН, који се доказују достављањем тражених доказа, а остале додатне услове испуњавају заједно.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара, и у том случају се примењују одредбе члана 81. став 8. 9. и 10. ЗЈН.

9) НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Рок плаћања не може бити краћи од **30 дана** од дана пријема исплатне документације у деловодство наручиоца (крајњег примаоца наручиоца).

Плаћање врше крајњи примаоци на терет Управе за општу логистику СМР МО, преко РЦ МО, књиговодствена шифра "953" конто 4261, и то у року који буде постигнут у поступку јавне набавке. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача, на основу оригиналног и овереног рачуна (добављач га доставља у 2 примерка), оригиналне отпремнице понуђача потписане од стране примаоца добара, оригиналног Решења о пријему са Записником о органолептичком пријему ВКК СМР МО и записника о квалитативно-квантитативном пријему крајњег примаоца, с тим што се плаћају само стварно примљене количине без обзира колико је назначено на рачуну (фактури).

Понуђач доставља фактуру - рачун за наплату испоручених добара одмах, а најкасније у року од 7 дана од дана испоруке добара крајњем примаоцу.

Уколико је рок плаћања краћи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

10) ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда мора да важи **најмање 90 (деведесет) дана** од дана отварања понуда.

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

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде **не може мењати понуду.**

11) ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ:

Цена се подразумева за јединицу мере (ком) испоручених добара у складиште крајњих примаоца и иста мора бити дата на паритету „франко“ локација 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**, јединично и укупно, са и без ПДВ-а. За оцену понуде узимаће се у обзир цена без ПДВ-а.

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

Износ ПДВ-а исказати одвојено у процентима и динарској вредности.

Понуђена цена се исказује попуњавањем Обрасца понуде (део 7-VI) конкурсне документације и део 8 - Структура цене и упутством како се попуњава.

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.

Ако је исказана неуобичајено ниска цена, комисија Дирекције за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО Београд ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

Обавеза је понуђача да изврши рачунску проверу своје понуде.

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

12) ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је дужан да обезбеди испуњење својих уговорених обавеза по основу закљученог уговора достављањем следећих средстава финансијског обезбеђења:

Инструменти финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза

- **2 (две) Бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа. Потпис и печат не смеју да захвате бели руб (маргину) меничног бланкета. У складу са Законом о платном промету ("Сл. гласник РС" бр 31/11) менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који се води код НБС,
- **Менично овлашћење** (део 17. конкурсне документације) да се меница, без сагласности продавца, може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а односно, у случају неиспуњења уговорних обавеза, значајних кашњења у испоруци или једностраног раскида уговора,**
- **Извод са интернет странице НБС- Регистра меница и овлашћења** на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања „УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА“ - у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник" РС бр. 56/11),
- **Копија картона депонованих потписа овлашћених лица код банке на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме понуђача, оверена печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана отварања понуда).**

НАПОМЕНА: Печат и потпис/и на меницама, картону депонованих потписа и меничном овлашћењу треба да буду идентични, такође и број текућег рачуна на меничном овлашћењу (уколико је попуњен) и картону депонованих потписа треба да буде исти.

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

Понуђач је дужан да након престанка важења уговора, односно коначне реализације уговора, лично преузме менице од наручиоца, а лице које преузима менице мора да има писмено овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се преузимају).

13) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља понуђачима на располагање.

Подаци које понуђач оправдано означи као "**поверљиво**", биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или који на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Комисија наручиоца ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано "Поверљиво", а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано "Поверљиво".

Уколико је понуђач на начин горе наведен означио поверљивост докумената, наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди (члан 14. став 1. тачка 1. ЗЈН).

Комисија наручиоца не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде, у складу са чланом 14. став 2. ЗЈН.

14) ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Додатне информације или Појашњења у вези са припремом понуде Понуђачи могу тражити у писаном облику и то **најкасније 5 (пет) дана** пре истека рока за подношење понуда. Понуђач (Заинтересовано лице) може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији у истом року, а у складу са (чланом 63. став 2. ЗЈН). Дирекција за набавку и продају Управе за снабдевање СМР МО ће у року **од 3 (три) дана** од дана пријема писаног захтева **одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.**

Наручилац ће такође евентуалне Измене и Допуне конкурсне документације у року предвиђеном за подношење понуда објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Уколико Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда биће продужен рок за подношење понуда и Наручилац ће објавити Обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима се упућује на адресу Дирекција за набавку и продају Управа за снабдевање СМР МО, Немањина 15, Београд, уз напомену "Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – позив на број јавне набавке 12/16". Питања могу бити достављена и путем телефона на број 011/300-6330.

15) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог произвођача.

Поред наведеног, Наручилац задржава право да упути Комисију која би се обиласком производних, складишних и других капацитета непосредно уверила у пословне и техничке способности за извршење набавке понуђача који је доставио најповољнију понуду.

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

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

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

16) КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

17) ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

На основу члана 107. став 1. ЗЈН наручилац је дужан да, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде. Наручилац ће одбити понуду уколико понуда има недостатке предвиђене чланом 106. ЗЈН.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ из члана 82. став 3. ЗЈН да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, поступио супротно одредбама члана 82. став 1. и 2. ЗЈН.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из члана 82. става 3. тачка 1) ЗЈН, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоверстан.

18) ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА

Наручилац је дужан да на основу члана 109. став 1. ЗЈН обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. став 3. ЗЈН.

Наручилац може да обустави поступак и из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка у складу са чланом 109. став 2. ЗЈН о јавним набавкама.

Предметну одлуку Наручилац ће образложити, навести разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и објавити је на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења.

19) ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Комисија за јавну набавку Наручиоца саставља писани Извештај о стручној оцени понуда на основу којег се доноси Одлука о додели уговора (чл. 108. став 1. ЗЈН).

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 (десет) дана од дана јавног отварања понуда. Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

20) НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца **најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда**, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3., сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је **5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.**

Захтев за заштиту права мора да садржи (члан 151. став 1. Закона):

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе;
- 7) потпис подносиоца.

Упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка б) Закона

Као доказ о уплати таксе којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним, наручилац ће прихватити

1. **Потврду о извршеној уплати таксе** која садржи следеће елементе:

- 1) да је издата од стране банке и да садржи печат банке;

- 2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
 - 3) таксу у износу од **60.000,00 динара** (уколико се оспорава одређена радња наручиоца пре отварања понуда или након отварања понуда);
 - 4) број жиро рачуна: 840-30678845-06;
 - 5) шифру плаћања: 153 или 253,
 - 6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се захтев подноси;
 - 7) сврху уплате: такса за ЗЗП, назив наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се захтев подноси (напомена: значајно је податке уписати наведеним редоследом);
 - 8) корисник: буџет Републике Србије;
 - 9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - 10) потпис овлашћеног лица банке.
2. **Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.
 3. **Потврду издату од стране Републике Србије, Министарство финансија, Управе за трезор**, потписану и оверену печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под 1) и 10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава).
 4. **Потврду издату од стране Народне банке Србије**, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Ако поднети захтев не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и 4, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подошења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, у складу са одредбама члана 150. Закона.

Подносилац захтева је дужан да поступа у складу са одредбама члана 156. Закона.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138.- 167. Закона.

21) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија уговор ће бити закључен након истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. став 6. ЗЈН, а у случају да је поднета само једна понуда сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН.

Наручилац ће доставити изабраном понуђачу позив да приступи закључењу уговора у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење Захтева за заштиту права. Позив за закључење уговора ће бити достављен факсом с тим што је потребно да понуђач на истом позиву потврди датум пријема, да исти овери печатом и врати га факсом наручиоцу. У случају да доставља позива не буде успешно извршена на напред наведени начин, поновна достава позива ће бити извршена путем поште са повратницом.

Ако понуђач чија је понуда изабрана, одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем (члан 113. став 3. ЗЈН).

Уговор може бити измењен због:

-наступања више силе сходно одредбама наведеним у моделу уговора.

- уколико добављач из оправданих разлога тражи продужење рока испоруке и то писменим захтевом, који ће упутити наручиоцу најмање 5 дана пре истека рока за испоруку. Уз захтев је обавезан да приложи потребну документацију из које ће бити видљива оправданост захтева за продужење рока. Уколико наручилац одобри продужење рока, продавац ни у ком случају нема право да у продуженом року тражи измену цене или других услова уговора.

У случају измене уговора, Наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора и да у року од 3 (три) дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и да достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији (члан 115. ЗЈН).

Понуђач при потписивању уговора доставља инструмент финансијског обезбеђења **за испуњење уговорених обавеза** –2 бланко сопствене менице (само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа), извод са интернет странице НБС - Регистра меница и овлашћења на коме се види да су достављене менице регистроване, оверену копију картона депонованог потписа овлашћеног лица од стране надлежне банке (овера не старија од 30 дана од дана отварања понуда) и потписано и оверено менично писмо – овлашћење у вредности од 10% укупне вредности закљученог уговора без ПДВ-а .

22) ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде (**део 13.** Конкурсне документације).

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Уколико понуда не садржи Образац трошкова припреме понуде, такав недостатак наручилац неће сматрати битним недостатком понуде и неће је одбити као неприхватљиву.

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за Јавну набавку

(навести предмет јавне набавке), ЈН број _____ .

7 - I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

Место и датум:

Понуђач (назив) _____

М.П. _____

(Име, презиме и потпис одговорне особе)

7 - II – ПОНУДУ ПОДНОСИ (заокружити начин подношења понуде)

А) САМОСТАЛНО	Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ
попуњава се и доставља део 7-I (подаци о понуђачу) и 7-VI (опис предмета набавке)	попуњава се и доставља део 7-I, 7-III (подаци о подизвођачу) и 7- VI	попуњава се и доставља део 7-I, 7-IV (подаци о учеснику у заједничкој понуди), 7-V (споразум учесника у заједничкој понуди) и 7- VI

7-III - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ПОДИЗВОЂАЧА:	
ЛИЦЕ (име и презиме) ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА (e-mail) ПОДИЗВОЂАЧА:	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
БРОЈ РАЧУНА ПОДИЗВОЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ:	
% Укупне вредности набавке који ће извршити Подизвођачу (који не може бити већи од 50%)	
Део предмета набавке који ће извршити Подизвођач	

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Табелу "Подаци о подизвођачу" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем; у случају већег броја подизвођача овај образац треба фотокопирати у довољном броју примерака, попуњава се и доставља за сваког подизвођача.

7-IV ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

НАЗИВ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
АДРЕСА УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
МАТИЧНИ БРОЈ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
ЛИЦЕ (име и презиме) ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: Табелу "Подаци о учеснику у заједничкој понуди" попуњавају **само они** понуђачи који подносе заједничку понуду; овај образац треба **фотокопирати** у потребном броју примерака односно за сваког учесника у заједничкој понуди, попунити га и доставити за сваког учесника у заједничкој понуди.

7-V СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ МЕЂУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У вези са Позивом за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства одбране за јавну набавку добара мале вредности број 12/16 – **ТОРБЕ**, по партијама, достављамо **Споразум којим се међусобно и према Наручиоцу обавезујемо на извршење јавне набавке** према следећем:

1.	Члан групе који је носилац посла, односно који подноси понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем је	
	Назив: Адреса: матични број: ПИБ: законски заступник:	
2.	Обавезе – опис послова сваког од понуђача из групе понуђача за извршење оквирног споразума и уговора на основу оквирног споразума	
	Назив члана групе понуђача	Обавезе – опис послова члана групе понуђача за извршење оквирног споразума и уговора

НАПОМЕНА: Матични број, ПИБ и име законског заступника наводи сваки члан групе понуђача.

У _____, дана _____ године, Споразум потписали

Назив члана групе понуђача:

Потпис одговорног лица и печат
члана групе понуђача:

1. _____

_____ потпис и М.П.

2. _____

_____ потпис и М.П.

3. _____

_____ потпис и М.П.

4. _____

_____ потпис и М.П.

7-VI - ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (предмет набавке, количина, цена, вредност):*(уписати податке само за партију за коју се подноси понуда)*

р. бр.	НАЗИВ ДОБРА	Колич у ком	Цена дин/ком (без ПДВ)	ПДВ (%)	ПДВ дин.	Цена дин/ком (са ПДВ)	Вредност у дин (без ПДВ)	Вредност у дин (са ПДВ)
ПАРТИЈА 1- ТОРБЕ СПОРТСКЕ - назив и ознака из Општег речника набавке: спортске торбе, 18932000								
1.	ТОРБА спортска <i>Произвођач:</i> _____ _____ _____	400						
2.	ТОРБА спортска за професоре <i>Произвођач:</i> _____ _____ _____	20						
Вредност понуде без ПДВ-а за партију бр. 1								
Вредност ПДВ-а за партију бр. 1								
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом за партију бр. 1								
ПАРТИЈА 2 – ТОРБЕ ПУТНЕ И ШКОЛСКЕ - назив и ознака из Општег речника набавке: путне торбе, вреће и торбе, 18931000, 18930000								
1.	ТОРБА путна, црна <i>Произвођач:</i> _____ _____ _____	500						
2.	ТОРБА школска, црна <i>Произвођач:</i> _____ _____ _____	250						
Вредност понуде без ПДВ-а за партију бр. 2								
Вредност ПДВ-а за партију бр. 2								
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом за партију бр. 2								

3. Рок плаћања (најмање **30** дана): _____ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство наручиоца (крајњег примаоца наручиоца).

4. Понуда важи (најмање **90** дана): _____ дана од дана отварања понуда.

5. Квалитет, начин транспорта и амбалажа, рок и место испоруке и услови гаранције и рекламације су у свему према захтеваним условима из конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач (назив) _____

М.П.

(Име, презиме и потпис одговорне особе)

НАПОМЕНА: Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви учесници у заједничкој понуди.

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Назив добра из Партије бр. _____ - _____
(унети редни број партије и назив)

Ред. број ставке	Назив појединачног добра (ставке) из партије	Количина у ком	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Вредност за ставку без ПДВ-а	Вредност ПДВ-а за ставку	Вредност за ставку са ПДВ-ом
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6 (3*4)</u>	<u>7</u>	<u>8 (6+7)</u>
1.							
2.							
УКУПНО							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

У колони 1- налазе се редни бројеви добара (ставки) из Обрасца понуде (7-VI);

У колони 2- назив добра (кратак опис предмета ЈН из Обрасца понуде (7-VI);

У колони 3- унети количину за свако добро из Обрасца понуде (7-VI);

У колони 4 - уписати јединичну цену добра без ПДВ-а - уноси се и у Образац понуде (7-VI);

У колону 5 - уписати јединичну цену добра са ПДВ-ом - уноси се и у Образац понуде (7-VI);

У колони 6 - израчунати вредност (укупну цену) добра без ПДВ-а (3*4) - уноси се и у Образац понуде (7-VI);

У колону 7 - унети вредност ПДВ-а за добро

У колони 8 - израчунати вредност (укупну цену) добра са ПДВ-ом (6+7)

У последњем реду табеле- унети збирне вредности свих ставки - уноси се и у Образац понуде (7-VI).

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

НАПОМЕНА: Образац копирати у потребном броју примерака у зависности од броја понуђених партија.

9. МОДЕЛ УГОВОРА

(ПОПУНИТИ ПРВУ СТРАНУ, СВАКУ СТРАНИЦУ ПАРАФИРАТИ И ОВЕРИТИ ПЕЧАТОМ, ПОСЛЕДЊУ СТРАНИЦУ ОВЕРИТИ ПЕЧАТОМ И ПОТПИСАТИ)



МОДЕЛ УГОВОРА бр. 52-15- -16 за набавку торби

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

- **РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ- УПРАВА ЗА СНАБДЕВАЊЕ-ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ Београд, Немањина бр. 15**, коју заступа директор пуковник дрАлександар Буквић, дипл.инж. - у даљем тексту **Купац**,

Матични број: 07093608

ПИБ: 102116082

Телефон: 011/2059-175, 2059-174 и 2059-019

Телефакс: 011/300-63-30

Текући рачун број: 840-1620-21

и

- _____, Адреса _____,
које заступа директор _____ - у даљем тексту **Продавац**,

Матични број _____

ПИБ: _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

Текући рачун број: _____ код _____ (назив банке)

Основ за закључење Уговора:

Јавна набавка добара мале вредности бр. 12/16– торбе;

Одлука о додели уговора бр. _____ од _____._____._____. године

Понуда изабраног Понуђача (Продавца) бр. _____ од _____._____._____. године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Купац и Продавац су се сагласили да је предмет овог уговора:

Ред. бр.	НАЗИВ ДОБРА	Количина у ком	Цена у динарима по ком	Вредност у динарима
ПАРТИЈА 1 – ТОРБЕ СПОРТСКЕ - назив и ознака из Општег речника набавке: спортске торбе, 18932000				
1.	ТОРБА спортска <i>Произвођач: КАО У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ</i>	400		
2.	ТОРБА спортска <i>Произвођач: КАО У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ</i>	20		
ПАРТИЈА 2 – ТОРБЕ ПУТНЕ И ШКОЛСКЕ - назив и ознака из Општег речника набавке: путне торбе, вреће и торбе, 18931000, 18930000				
1.	ТОРБА путна, црна <i>Произвођач: КАО У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ</i>	500		
2.	ТОРБА школска, црна <i>Произвођач: КАО У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ</i>	250		

Продавац се обавезује да за потребе купца испоручи добра по врсти, количини, цени, квалитету и роковима, а купац односно купчеви крајњи примаоци, преузму и плате испоручена добра.

Купац, задржава право да повећа обим предмета набавке, максимално до 5% од укупне вредности овог уговора.

Саставни део овог уговора чине:

Прилог 1: Диспозиција

Прилог 2: Техничке спецификације

Члан 1.1.

(ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ)

Уговорне стране су сагласне да Продавац наступа као члан групе понуђача, чији су чланови групе следећи:

Члан 1.2.

(ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ИМА)

Уговорне стране су сагласне да Продавац наступа са подизвођачем/има:

Ц Е Н А

Ч л а н 2.

Јединичне цене из члана 1. овог уговора односе се на јединицу мере производа (ком), испоручених добара у складишта купчевих крајњих примаоца - што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта.

Вредност уговорених добара износи **КАО У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ** динара без пореза на додату вредност, а укупна вредност уговора са обрачунатим ПДВ-ом износи **КАО У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ** динара.

Јединичне цене добра су **фиксне** за све количине и не могу се мењати до коначне реализације уговора.

КВАЛИТЕТ, УСЛОВИ ИЗРАДЕ И ОВЕРА УЗОРАКА

Члан 3.

Продавац се обавезује да добра – торбе из члана 1. овог уговора, испоручи у свему према траженим условима квалитета дефинисаним у Техничким спецификацијама датим у прилогу 2. уговора, као и према овереним узорцима.

Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у Техничким спецификацијама.

Вандредни пријем и пријем уз бонификације уговорених добара се неће вршити по било ком основу.

Продавац за сва добра обезбеђује основни и помоћни репроматеријал за израду уговорених добара.

За уговорена добра продавац је дужан да пре серијске производње изврши оверу узорака. Оверу узорака врши Одсек за ИнМС ВТИ - Жарково.

Продавцу узорци, са којима је могао да се упозна пре достављања понуде за јавну набавку, служе као смерница за израду сопствених узорака за оверу као и за даљу серијску производњу. Наведене узорке, продавац може преузети на реверс у Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково (контакт телефони: 011/2051-699, 2051-551).

Овера узорака за уговорена добра врши се органолетички и иста је бесплатна.

Оверу узорака готових добара врши Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково (контакт телефони: 011/2051-699, 2051-551). Овера узорака се врши на основу званичног захтева продавца који се доставља на адресу: Одсек за ИнМС Војнотехнички институт – Београд, Ратка Ресановића бр. 1. У захтеву продавац наводи датум достављања узорака, број уговора, назив и количину узорака.

За оверу узорака добара продавац је у обавези да достави по две јединице производа од сваког добра.

По извршеној овери узорака добара, Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково је дужан да један оверени узорак пломбира и изда продавцу ради серијске производње и квалитативног пријема. Други узорак задржава Одсек за ИнМС – Војнотехничког института Жарково.

Рок за оверу узорака од стране Одсека за ИнМС ВТИ, односно за обавештење о одбијању овере са разлoзима одбијања је највише 5 радних дана од дана достављања узорака, за сваки покушај овере узорка. Уколико је овера узорака трајала дуже, а продавац је узорке доставио у предвиђеном року, Одсек за ИнМС дужан је да достави обавештење продавцу, УОЛ и Дирекцији за набавку и продају УСн о броју дана кашњења при овери узорака и у том случају се рок испоруке продужава за тај број дана у кашњењу овере узорака.

КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 4.

Продавац преузима потпуну одговорност за квалитет израде уговорених добара и обавезује се да ће произведена добра у свему одговарати квалитету који је прописан у техничким спецификацијама који су саставани део уговора, односно овереним узорцима за производњу.

Квалитативни пријем добара врши Војна контрола квалитета СМР МО (у даљем тексту: ВКК СМР МО) искључиво у Републици Србији.

Продавац се обавезује да у року не дужем од 20 дана од дана обостраног потписивања уговора изради План производње-термин план реализације уговора и исти достави ВКК СМР МО. План производње-термин план реализације уговора је документ којим се идентификује предмети-добра производње, потребни ресурси и рокови за реализацију уговора. Форма Плана производње-термин плана реализације уговора није прецизно дефинисана и њу продавац прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Продавац се обавезује да пре почетка реализације уговора изради и са надлежним проверавачем ВКК СМР МО усагласи План квалитета и/или План контролисања добара која су предмет уговора. План квалитета је документ којим се за специфични производ, процес или уговор утврђује које се процедуре и одговарајући ресурси морају применити, ко мора да их примени и када. План контролисања је документ продавца и представља плански и технички документ Плана квалитета или плана контроле квалитета којим се дефинише мерење, контролисање и испитивање једне или више карактеристика производа или процеса са вођењем записа о квалитету ради утврђивања усаглашености са специфираним захтевима. Форма Плана квалитета и Плана контролисања добара није прецизно дефинисана и њу продавац прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Продавац је у обавези да благовремено обавести Војну контролу квалитета СМР МО, писано телефаксом на број **011/2505-880** или Е-mailом на адресу vk@mod.gov.rs о припремљености добара, која су предмет уговора, за извршење пријема при чему наводи број уговора, место извршења пријема (искључиво у Републици Србији), количину и врсту добара која ће бити припремљена за пријем. Војна контрола квалитета СМР МО је у обавези да отпочне контролу квалитета добара у року од 5 радних дана од захтеваног дана за пријем. Један примерак захтева за квалитативни пријем продавац доставља и Управи за општу логистику у писаној форми телефаксом на број 011/3006-299.

Продавац се обавезује да проверавачу ВКК СМР МО, без надокнаде, обезбеди услове потребне за контролу квалитета предмета уговора, укључујући простор и услуге административног и техничког особља, телефонске везе и материјално обезбеђење радног простора.

Продавац 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, продавац је у обавези да контролном органу купца 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.

Продавац је обавезан да издвоји добра која су предмет уговора, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора. Прегледане и примљене количине добара, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућим печатом.

ВКК СМР МО је дужна да изврши органолептички квалитативни пријем у року од 10 дана од захтеваног дана за пријем. Уколико ВКК СМР МО из било којих разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава продавца, Дирекцију за набавку и продају УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

За сва уговорена добра врши се само органолептичка провера квалитета на основу од стране Одсек за ИнМС ВТИ оверених узорака за серијску производњу као и за квалитативни пријем.

При извршењу квалитативног пријема продавац је дужан да достави проверавачу ВКК СМР МО сопствену изјаву (на свом меморандуму) дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да су уговорена добра која су припремљена за квалитативни пријем и испоруку у свему произведена према захтеваним условим из техничких спецификација. Наведена сопствена изјава продавца не сме бити старија од дана који је ВКК СМР МО заказала за квалитативни пријем.

Проверавач ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорковања издвоји најмање 20% од припремљених добара за испоруку ради органолептичког квалитативног пријема. Проверавач може по слободној процени узорковати и већи број комада за органолептички квалитативни пријем.

Проверавач/и ВКК СМР МО сачињава/ју Записник о извршеном органолептичком квалитативном пријему и уколико су добра условна у органолептичком погледу, сачињава Решење о квалитативном пријему.

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

Уколико продавац није сагласан са налазом проверавача при органолептичком квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски органолептички квалитативни пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана продавца, два члана купца и један неутрални члан (стручно лице из те области), које споразумно одређују продавац и у име купца ВКК СМР МО. 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 чије су тврдње оспорене. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

Решење се доноси у року од 5 радних дана од датума записника о органолептичком квалитативном пријему. Уколико се решење не донесе у назначеном року, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава продавца, Дирекцију за набавку и продају УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења

Један примерак оригинал Решења и Записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК СМР МО обавезно се доставља УОЛ СМР МО ради праћења реализације Уговора.

Продавац не може да врши испоруку добара пре добијања Решења о квалитативном пријему од стране надлежног контролног органа купца – ВКК СМР МО. Продавац је дужан да сваком купчевом крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о квалитативном пријему и Записник о органолептичком пријему.

Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди купчев крајњи прималац, према важећим прописима и наређењима. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО на транспортном паковању, контролисање до 10% испоручене количине и провера садржаја транспортног паковања и његове усаглашености са декларацијом на транспортном паковању) врши се у складишту купчевог крајњег примаоца о чему се сачињава и комисијски записник о квалитативном и квантитативном пријему.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, купчев крајњи прималац је дужан да сачини записник који ће потписати овлашћени представник продавца и тиме потврдити утврђене недостатке.

ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 5.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, купчев крајњи прималац је дужан да сачини записник који ће потписати представник продавца и тиме потврдити утврђене недостатке.

Рок за отклањање недостатака у квалитету и квантитету приликом испоруке добара је 20 дана од дана сачињавања Записника о недостацима.

Гарантни рок за уговорена добра је **најмање 12 месеци** од дана испоруке добара у складиште купчевог крајњег примаоца.

Купчев крајњи прималац ће у случају евентуалних недостатака у квалитету, квантитету и очигледних грешака као и у случају накнадно испољених скривених мана на добрима (које није било могуће утврдити током редовног поступка квалитативног пријема) или рекламација било које врсте у почетној фази употребе добара и у периоду гарантног рока, о истим упознати продавца, Дирекцију за набавку и продају УСн СМР МО и Војну контролу квалитета СМР МО. За сваки утврђени недостатак добара купчев крајњи прималац сачињава комисијски записник који ће доставити продавцу са захтевом за поправку/замену тих добара или пак за допуну количине недостајућих добара у транспортним кутијама код којих је дошло до одступања у квалитету или квантитету.

Продавац је у обавези да о свом трошку у року од 20 дана од добијања писаног захтева - рекламације, отклони недостатке у квалитету или квантитету, односно да испоручи о свом трошку друга условна добра и да о томе обавести Војну контролу квалитета СМР МО.

При решавању рекламације Војна контрола квалитета СМР МО може захтевати суперанализу добара из складишта крајњег примаоца купца.

Уколико продавац није у могућности да отклони недостатке, односно да испоручи нова добра, комисија купца – купчевог крајњег примаоца ће извршити процену штете коју је продавац у обавези да надокнади купцу.

АМБАЛАЖА, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И НАЧИН ПАКОВАЊА

Члан 6.

Уговорена добра се испоручују у амбалажи продавца која се не враћа и не плаћа посебно.

Добра из **партије 1** се пакују тако што се свако појединачно добро пакује у провидну кесу, а затим се пакује у петослојну транспортну - амбалажну кутију;

Добра из **партије 2** се пакују у индивидуалну амбалажу произвођача и у транспортне – амбалажне кутије које обезбеђују да приликом транспорта и складиштења не дође до деформисања;

Транспортне - амбалажне кутије затварају се по отворима квалитетном лепљивом траком, која обухвата цео обим кутије (по дужини и висини) и искључиво је из једног дела.

На ужој страни транспортне – амбалажне кутије, у горњем десном углу лепи се папирна етикета формата А5 која садржи следеће податке:

- назив и место продавца/произвођача,
- број уговора,
- назив добра,
- количину,
- просечну бруто масу кутије и
- годину производње.

Транспортне - амбалажне кутије морају бити нове и не смеју садржати било какве додатне штампане или писане натписе, етикете и сл.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 7.

Исплату рачуна за испоручена добра ће вршити купчев крајњи примаоци на терет Управе за општу логистику СМР МО, преко РЦ МО, књиговодствена шифра "953" конто 4261, у року од **КАО У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ** дана од дана пријема исплатне документације у деловодство купца (крајњег корисника купца).

Плаћање се врши уплатом на рачун продавца, на основу оригиналног и овереног рачуна (продавац га доставља у 2 примерка), оригиналне отпремнице продавца потписане од стране примаоца добара, оригиналног Решења о пријему са Записником о органолептичком пријему ВКК СМР МО и записника о квалитативно-квантитативном пријему крајњег примаоца, с тим што се плаћају само стварно примљене количине без обзира колико је назначено на рачуну (фактури).

Продавац се обавезује да одмах а најкасније 7 (седам) дана од дана испоруке добара достави крајњем примаоцу рачун за исплату.

Порез на додатну вредност се обрачунава и плаћа у складу са Законом о порезу на додатну вредност ("Сл. гласник РС" број 93/12, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14 и 83/15).

Уколико дође до измене Закона о порезу на додатну вредност, у току важности овог уговора, примењиваће се важећи Закон о порезу на додатну вредност, који се односи на регулисање пореза на додатну вредност, од тренутка његовог ступања на снагу и по овом основу се неће закључивати допуне уговора.

Продавац се обавезује да одмах после испоруке добара достави Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО по један примерак рачуна и отпремница са напоменом "за евиденцију".

РОК, МЕСТО И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Члан 8.

Продавац се обавезује да испоруку свих добара реализује **најкасније у року од 120 дана** од дана обостраног потписивања уговора.

Продавац је у обавези да врши испоруку добара до купчевих крајњих примаоца што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта. Организацију транспорта до крајњих примаоца врши продавац сопственим превозом и о свом трошку. Врсту превоза одређује продавац.

Количине предметних добара за испоруку до крајњим примаоцима у местима испоруке ближе су одређене диспозицијом која је дата у прилогу 1. Уговора.

Место испоруке, адреса, лица за контакт, контакт телефон за **партију 1:**

- ВП 2977 Београд, Генерала Павла Јуришића Штурма 33, потпуковник Здравко Дураковић, 011/3603-305 или 011/3603-146,

Место испоруке, адреса, лица за контакт, контакт телефон за **партију 2:**

- ВП 2977 Београд, Генерала Павла Јуришића Штурма 33, потпуковник Здравко Дураковић, 011/3603-305 или 011/3603-146,
- Складиште "КАЧАРЕВО", ЈНА бб Качарево, цл Бранко Стојановски, 066/805-85-91.

Купац, тј. Управа за општу логистику, задржава право измене диспозиција – места испоруке и количина по месту испоруке с тим да су укупно уговорене количине непромењиве.

Као дан испоруке сматра се предаја добара крајњем примаоцу што се доказује потписивањем предајно-пријемног документа - отпремнице од стране комисије или лица које одреди крајњи примаоц према важећим прописима и наређењима.

Продавац је у обавези да купчевим крајњим примаоцима најави испоруку предметних добара најмање 3 (три) дана пре испоруке, телефоном и у писаном облику путем телефакса.

Продавац из оправданих разлога може да тражи продужење рока испоруке и то писменим захтевом, који ће упутити купцу најмање 5 дана пре истека рока за испоруку. Уз захтев је обавезан да приложи потребну документацију из које ће бити видљива оправданост захтева за продужење рока. Продавац може уз сагласност крајњег примаоца да изврши продужење рока из оправданих и доказивих разлога.

Уколико купац одобри продужење рока, продавац ни у ком случају нема право да у продуженом року тражи измену цене или других услова уговора.

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Уколико продавац не испоручи добра из члана 1. Уговора у уговореном року, дужан је да купцу плати уговорну казну у висини од 2‰ (промила) од укупне вредности добара са ПДВ-ом испоручених са закашњењем, дневно за сваки дан закашњења. Уговорна казна може бити највише 5% од укупне вредности добара са ПДВ-ом испоручених са закашњењем.

Делимично извршење испоруке у предвиђеном року из члана 8. овог уговора не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Закашњењем испоруке се сматра, ако продавац испоручи добра после рока наведеног у члану 8. уговора.

Наплату уговорне казне врши купчев крајњи прималац одбијањем од рачуна при исплати добара испоручених са закашњењем и то без претходног обавештења.

Ако продавац не изврши у било ком проценту, било коју уговорну обавезу, раскине Уговор или закасни са испоруком добара преко рока који је предвиђен напред наведеном уговорном казном, купац, без сагласности продавца и обавезе обавештавања, има право да депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорених обавеза, меницу (коју доставља приликом потписивања Уговора), поднесе на наплату банци код које продавац има отворен текући рачун, на износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

Купац има право да једнострано раскине уговор уколико продавац не изврши у било ком проценту, било коју уговорну обавезу или закасни са испоруком добара преко рока који је предвиђен напред наведеном уговорном казном, и да депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорених обавеза продавца, меницу, поднесе на наплату банци код које продавац има отворен текући рачун, на износ од 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а.

ВИША СИЛА

Члан 10.

Виша сила подразумева околности које су наступиле после закључења уговора и које странама у уговору нису биле нити могле бити познате у моменту закључења 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.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 48 (четрдесетосам) часова обавести другу страну о настанку и престанку више силе, прилажући о томе званични доказ издат од стране надлежних органа.

Уговорна страна која у горе наведеном року не обавести другу страну о настанку и престанку више силе, сносиће све последице које из тога проистекну и биће обавезна да другој страни надокнади сву штету насталу услед неслања или не благовременог слања обавештења.

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.

Све спорове у реализацији овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају да се не постигне сагласност о спорним питањима, уговорне стране су сагласне да је за решавање истих надлежан Привредни Суд у Београду.

ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Овај Уговор може бити измењен или допуњен, односно раскинут у истој форми у којој је закључен.

Купац задржава право да једнострано раскине уговор у случајевима предвиђеним чланом 9. став 6. овог Уговора.

МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

Члан 13.

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

Купац може захтевати заштиту поверљивости података које купац ставља на располагање, (укључујући и њихове подизвођаче и чланове групе у случају заједничке понуде).

Продавац односно 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 о јавној набавци примењују се одредбе Закона о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ" бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 31/93, 22/99 и 44/99).

Продавац је обавезан да у року од 5 (пет) дана од дана настанка пословне промене о истој писано обавестити купца.

Уговор је састављен у три истоветна примерка, по један примерак за сваку уговорну страну и један примерак за потребе Војне контроле квалитета СМР МО.

Купац задржава право да уговор умножи и достави га УОЛ СМР МО, Одсеку за ИнМС – ВТИ Жарково и крајњим примаоцима – ВП 2977 Београд (за партију 1 и 2) и ВУ "Дедиње" (за партију 2).

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.

Уговор је потписан дана _____ године.

ПРОДАВАЦ:

ДИРЕКТОР

(штампано име и презиме)

КУПАЦ:

ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ

ДИРЕКТОР

пуковник

др Александар Буквић, дипл.инж.

**ДИСПОЗИЦИЈА
ЗА ИСПОРУКУ ТОРБИ
ПО УГОВОРУ бр. 52-15-____-16 од _____ 2016. год.**

Ред. бр.	Назив добра	Јед. мере	Крајњи прималац		
			2077- 5 Београд	Складиште Качарево	укупно
Партија 1					
1.	ТОРБА спортска	ком	400	-	400
2.	ТОРБА спортска за професоре	ком	20	-	20
СВЕГА ПАРТИЈА 1:		ком	420	-	420
Партија 2					
1.	ТОРБА путна, црна	ком	-	500	500
2.	Торба школска, црна	ком	250	-	250
СВЕГА ПАРТИЈА 2:		ком	250	500	750

НАПОМЕНА:

Испоручити свим примаоцима у табели наведене количине торби **најкасније у року од 120 дана од дана обостраног потписивања уговора.**

10.
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

У складу са **чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама** („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ *[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке мале вредности **број 12/16**, испуњава све услове из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

10A
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА
(за подизвођача)

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ *[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке мале вредности **број 12/16**, испуњава све услове из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Место и датум:

Подизвођач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.
(читак отисак печата)

(потпис)

11.
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА
О ПРОМЕНИ КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА ИЗ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо без одлагања обавестити наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке **бр. 12/16**, а која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци, и да ћемо о томе доставити доказ.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

12.
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **бр. 12/16** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

13.
ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач (*навести назив понуђача*) _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Ред. бр. партије	Врста трошка	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
1.			
2.			
	УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:		

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.
(читак отисак печата)

(потпис)

НАПОМЕНА: Уколико понуда не садржи Образац трошкова припреме понуде, такав недостатак наручилац неће сматрати битним недостатком понуде и неће је одбити као неприхватљиву.

**14. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂЕНА ДОБРА У СВЕМУ
ОДГОВАРАЈУ УСЛОВИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да понуђена добра у поступку јавне набавке мале вредности торби, број 12/16 у свему одговарају условима и квалитету који су дефинисани у делу 2. и 3. конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

15. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА – МЕНИЦЕ

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења уговора издати наручиоцу инструмент обезбеђења уговорних обавеза – 2 (две) **бланко сопствене менице (само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа)**, као гаранцију испуњења уговорне обавезе - реализације уговора.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издати инструмент обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза може поднети Банци код које се води наш рачун и то у случају да не извршавамо уговорне обавезе, једнострано раскинемо уговор или значајно закаснимо са испуњењем уговорне обавезе.

Сагласни смо да уз бланко оверене менице, приложимо и:

- **Копију картона депонованих потписа овлашћених лица** коју је издала банка гаранта код које се води рачун Добављача, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме Добављача, оверену оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана отварања понуда).

- **Менична овлашћења (само потписана и оверена печатом)** да се менице, без сагласности Добављача и обавезе обавештавања, могу поднети пословној банци гаранту на наплату у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а у случају неиспуњења уговорних обавеза, значајних кашњења у испоруци или једностраног раскида уговора.

- 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): извод са интернет странице НБС регистра меница и овлашћења на коме се види да су менице регистроване и да им је основ издавања **"УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА"**.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

Напомена: Изјава се прилаже уз понуду а менице за испуњење уговорне обавезе се достављају приликом потписивања уговора.

16. МЕНИЧНО ПИСМО–ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

(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 и „Сл. Лист СРЈ“ бр. 46/96), Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06,111/09, 31/11 и 139/14), Одлуке о облику, садржини и начину Конкурсна документација за ЈН 12/16- торбе

коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник РС" бр. 57/04 ,82/04, 98/2013 и 104/2014), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник РС" бр. 14/2014) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС" бр. 56/11 и 80/2015),

_____, ПИБ: _____ предаје 2
(навести пун назив фирме и адресу)

(две) бланко сопствене менице и даје

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ за корисника бланко-сопствене менице

Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО, Београд да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату у износу од 3% од вредности понуде, по основу неиспуњења обавеза по понуди број _____ од _____ године и то на терет свих _____ рачуна _____ који _____ су _____ отворени _____ код Банака: _____

(навести банке и бројеве текућих рачуна)

На основу овог овлашћења Дирекција за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО може попунити меницу са клаузулом "без протеста, без трошкова" на износ од _____ дин. (3% вредности понуде без ПДВ-а) по основу напред наведене понуде, а у случају:

а) да Понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде и

б) да Понуђач, у случају да Наручилац прихвати његову понуду:

- не потпише Уговор о набавци _____

(навести врсту добара),

сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације;

- не достави гаранцију за добро извршење посла сагласно условима из конкурсне документације.

Дужник се одриче права:

- на повлачење овог овлашћења;
- на опозив овог овлашћења;
- на стављање приговора на задужење по овом основу за наплату;
- на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је потписана и оверена у складу са картоном депонованих потписа. овлашћених лица за располагање средствима на рачунима).

Прилог: - 2 бланко сопствене менице серијски број _____ и _____, и

- оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачуну.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка и то један за Дирекцију за набавку и продају, _____ Управе за снабдевање СМР МО, а један за _____.

(навести банку-е дужника)

Место и датум: _____

Понуђач

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

17. МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА-РЕАЛИЗАЦИЈУ 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 и „Сл. Лист СРЈ" бр. 46/96), Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ" број 3/02, 5/03 и „Сл. Конкурсна документација за ЈН 12/16- торбе

Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06,111/09, 31/11 и 139/14), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник РС“ бр. 57/04 ,82/04, 98/2013 и 104/2014), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник РС“ бр. 14/2014) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/11 и 80/2015),

_____, _____, ПИБ _____ предаје
(навести фирму) (место)

2 (две) бланко-сопствене менице и даје

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ за корисника бланко-сопствене менице

Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО Београд да депоновану сопствену меницу може предати Банци на наплату, по основу неиспуњења уговорених обавеза, значајних кашњења у испоруци или једностраног раскида уговора број _____ од _____ год. и то на терет свих рачуна који су отворени код Банака:

_____.

(навести банке и бројеве текућих рачуна)

На основу овог овлашћења Дирекција за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО може поупнити менице са клаузулом "без протеста, без трошкова" на износ од

_____.

(10% укупне вредности напред наведеног уговора без ПДВ-а)

Дужник се одриче права:

- на повлачење овог овлашћења;
- на опозив овог овлашћења;
- на стављање приговора на задужење по овом основу за наплату;
- на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Менице су потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа. овлашћених лица за располагање средствима на рачунима).

Прилог: - 2 бланко сопствене менице серијски број _____ и _____, и

- оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачуну.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка и то један за Дирекцију за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО, Београд а један за

_____.

(навести банку-е дужника)

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

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