Številka: 430-160/2022-2

Datum: 04. 05. 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadeva:** | **Javno naročilo nižje vrednosti - povabilo k oddaji ponudbe** |
| Zveza: | Javno naročilo št. MORS 121/2022 – JNNV, KOMPLETI ZA PRVO POMOČ |

Vabimo vas, da nam na podlagi Navodila o postopkih oddaje javnih naročil nižje vrednosti v Ministrstvu za obrambo (MO št. 0070-26/2020-9, z dne 04.01.2021) posredujete ponudbo za izvedbo javnega naročila po postopku nižje vrednosti.

**Ponudnik mora, do objavljenega roka za oddajo ponudb, spremljati in upoštevati vse naročnikove dodatne objave v zvezi s predmetnim javnim naročilom, na isti spletni strani, kot je objavljeno povabilo javnega naročila!**

**1. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA**

Oznaka javnega naročila: **MORS 121/2022-JNNV**

Predmet javnega naročila: **KOMPLETI ZA PRVO POMOČ**

**Ponudnik odda ponudbo za celotno javno naročilo.**

**2. ROK IN NAČIN ODDAJE PONUDB**

Ponudnik odda elektronsko ponudbo, ki mora biti izdelana v slovenskem jeziku na e-naslov: **glavna.pisarna@mors.si** **najkasneje do datuma objavljenega na Portalu GOV.SI,** pri čemer v zadevo navede: **»PONUDBA - MORS 121/2022 – JNNV, KOMPLETI ZA PRVO POMOČ«.**

Ponudbena dokumentacija naj bo skenirana in pravilno označena.

Ponudba, skupaj s ponudbeno dokumentacijo, mora veljati 90 dni od datuma določenega za oddajo ponudbe, kar ponudnik potrdi z oddajo ponudbe.

Če bo ponudba predložena po poteku datuma in ure, navedene v povabilu k oddaji ponudbe, se šteje, da je vložena prepozno.

V kolikor zaradi objektivnih okoliščin v roku veljavnosti ponudbe ne pride do podpisa pogodbe, lahko naročnik zahteva od ponudnikov podaljšanje roka za v8eljavnost ponudbe, vendar ne več kot za 60 dni. Zahteve in odgovori v zvezi s podaljšanjem ponudb morajo biti v pisni obliki.

**3. PODATKI O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA**

Skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS št. 45/10 s spremembami in dopolnitvami) se ponudnik zavezuje, da bo naročniku, na njegov poziv in na predloženem obrazcu, pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitvi korupcijskih tveganj, posredoval izjavo oz. podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe z ponudnikom. Če ponudnik predloži lažno izjavo oz. da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

**4.** **ZAHTEVANA VSEBNOST PONUDBE**

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati:

* Izpolnjen obrazec **»Predračun enostavni«,**
* izpolnjeno, podpisano in žigosano **Prilogo 1 – Osnovni podatki o ponudniku**,
* **Prilogo 2** - Izjava o omejitvah poslovanja,
* **Priloga 3 - podpisan in žigosan vzorec pogodbe,**
* dokazila v zvezi z izpolnjevanjem tehničnih zahtev iz točke 8., iz katerih bo razviden tudi proizvajalec in tip ponujenega blaga – OBVEZEN PODATEK.

**5. ROK IN KRAJ DOBAVE**

Rok dobave: v roku **30 koledarskih dni**, od dneva obojestranskega podpisa pogodbe.

Kraj dobave: **Centralno skladišče MORS, Koščeva 6, 1210 Ljubljana-Šentvid.**

**6. CENA IN NAČIN PLAČILA**

Ponudnik izpolni obrazec **»Predračun enostavni«,** v Wordu z vsemi zahtevanimi podatki; zajeti morajo biti popolnoma vsi stroški in popusti, naročnik naknadno ne bo priznaval nikakršnih stroškov.

Ponudnik mora navesti ponudbene cene na naslednji način:

* cena posameznega artikla na enoto mere mora biti izražena v EUR, vsaj na 2 decimalni mesti;
* skupna vrednost ponudbe z in brez DDV ter skupna vrednost DDV morata biti izraženi na 2 decimalni mesti sicer bo naročnik vrednost na dve decimalni mesti zaokrožil sam upoštevajoč splošno veljavna pravila zaokroževanja vrednosti,
* če cena ne bo zapisana z decimalnimi mesti, bo naročnik na prvih dveh decimalnih mestih upošteval vrednost »nič«;
* ne sme spreminjati vsebine predračuna;
* izračunana mora biti na rok plačila 30. dan od uradnega prejema računa na naslovu naročnika, z upoštevanjem, da rok plačila začne teči naslednji dan po prejemu listine pri naročniku in mora biti veljavna za čas veljavnosti ponudbe in pogodbe;
* ponujena cena vključuje: vse stroške in popuste v zvezi z izvedbo predmeta javnega naročila, saj naročnik naknadno ne bo priznaval nikakršnih stroškov ter vključuje dostavo na lokacijo naročnika: Centralno skladišče MORS, Koščeva 6, 1210 Ljubljana-Šentvid.

Naročnik se zaveže e-račun plačati 30. dan, pri čemer začne rok plačila teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (e-računa), ki je podlaga za izplačilo, na naročnikovem naslovu. Račun mora biti naslovljen na: Ministrstvo za obrambo, Sektor za nabavo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana, z navedbo referenčne številke: 104.

V primeru, da e-račun ne bo izpolnjen z zahtevanimi podatki, se e-račun zavrne.

1. **NAČIN IN MERILO ZA IZBOR PONUDNIKA**

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je ob izpolnjevanju vseh zahtev naročnika, **najnižja skupna ponudbena vrednost z DDV.**

Naročnik si pred odločitvijo o oddaji JNNV pridružuje pravico do izvedbe pogajanj o vseh elementih ponudbe. Pogajanja so predvidena na sedežu naročnika, o terminu bodo ponudniki pisno obveščeni. Po prejemu končne ponudbe bo naročnik odpravil morebitne računske napake ter preveril dopustnost najugodnejše ponudbe.

**8. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE PREDMETA**

V tehničnih specifikacijah so navedene minimalne zahteve naročnika. V kolikor ponujeni artikli ne ustrezajo minimalnim tehničnim in drugim zahtevam naročnika, se ponudba izloči.

Predmet javnega naročila sestavljajo naslednji artikli:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***zš.*** | ***ARTIKEL*** | ***M.E.*** | ***Zahtevana Količina*** |
| **1** | **OMARICA ZA PRVO POMOČ** | kpl | **76** |
| **2** | **REZERVNI KOMPLET ZA OMARICO PRVE POMOČI** | kpl | **532** |
| **3** | **OSEBNI KOMPLET/TORBICA ZA PRVO POMOČ ZA PRIPADNIKE CZ** | kpl | **400** |
| **4** | **KOMPLET PRVE POMOČI ZA VOZILA** | kpl | **14** |

1. ***OMARICA ZA PRVO POMOČ***

Lastnosti omarice:

* je usklajena z evropsko in slovensko zakonodajo
* je zasnovana kot kovček, z nosilcem pričvrščena na steno
* je narejena iz ABS plastike, lahka, negorljiva, z protiprašno zaščito
* v dimenzijah: 320 mm x 220 mm x 125 mm
* priloženi so vijaki za montažo na steno

Vsebina omarice:

* povoj za prvo pomoč vrste 1 - **5 kosov**
* povoj za prvo pomoč vrste 2 -**2 kosa**
* krep povoj 8 cm x 5 m - **5 kosov**
* krep povoj 10 cm x 5 m - **2 kosa**
* povoj iz mula 6 cm x 4 m - **5 kosov**
* povoj iz mula 10 cm x 4 m - **5 kosov**
* obliž z blazinico 10 cm x 4 cm - **5 kosov**
* obliž z blazinico 10 cm x 8 cm - **5 kosov**
* sanitetna vata 100g - **1 kos**
* trikotna ruta - **5 kosov**
* lepilni trak 2 cm x 1 m - **1 kos**
* lepilni trak 2 cm x 5 m - **1 kos**
* sterilni zloženec 5 cm x 5 cm, 16 sl - **5 kosov**
* sterilni zloženec 10 cm x 10 cm - **5 kosov**
* vpojna sterilna gaza 0,4 m - **1 kos**
* vpojna sterilna gaza 0,8 m - **1 kos**
* varnostne sponke - **5 kosov**
* škarje z zaobljeno konico - **1 kos**
* prvi povoj za opekline ALU plast kompresa 50 x 60 cm - **1 kos**
* komprese za opekline ALU plast 5 x 9 cm - **10 kosov**
* rokavice iz lateksa - **5 parov**
* priročnik o prvi pomoči - **1 kos**
* pribor za zapisovanje podatkov o porabljenem materialu - **1 kos**

1. ***REZERVNI KOMPLET ZA OMARICO PRVE POMOČI***

Vsebina rezervnega kompleta:

* povoj za prvo pomoč vrste 1  - **5 kosov**
* povoj za prvo pomoč vrste 2 – **2 kosa**
* krep povoj 8 cm x 5 m – **5 kosov**
* krep povoj 10 cm x 5 m **– 2 kosa**
* povoj iz mula 6 cm x 4 m – **5 kosov**
* povoj iz mula 10 cm x 4 m – **5 kosov**
* obliž z blazinico 10 x 4 cm – **5 kosov**
* obliž z blazinico 10 x 8 cm – **5 kosov**
* sanitetna vata 100g – **1 kos**
* trikotna ruta z neomejenim rokom trajanja – **5 kosov**
* lepilni trak 2 cm x 1 m **– 1 kos**
* lepilni trak 2 cm x 5 m **– 1 kos**
* sterilni zloženec 5 x 5 cm –16 sl, **- 5 kosov**
* sterilni zloženec 10 x 10 cm **– 5 kosov**
* vpojna sterilna gaza 0,4m – **1 kos**
* vpojna sterilna gaza 0,8m – **1kos**
* varnostne sponke – **5 kosov**
* škarje z zaobljeno konico – **1 kos**
* kompresa (aluplast) za opekline 50 x 60 cm – **1 kos**
* komprese (aluplast) za opekline  5 x 9 cm – **10 kosov**
* rokavice iz lateksa – **5 parov**
* priročnik o prvi pomoči – **1 kos**
* seznam za zapisovanje podatkov o porabljenem materialu – **1 kos**

1. ***OSEBNI KOMPLET/TORBICA za pripadnike Civilne zaščite***

Lastnosti torbice:

* je narejena iz nepremočljivega materiala
* mora imeti »ježek« oz. zanko za pripenjanje na pas uporabnika
* v dimenzijah: cca 14 cm x 10,5 cm x 8 cm

Vsebina torbice (najmanj):

* + povoj za prvo pomoč TIP 1 – **1 kos**
  + sterilen zloženec 5 x 5 cm, 16 sl.– **1 kos**
  + sterilen zloženec 5 x 8 cm, 16 sl.– **1 kos**
  + komplet 10 obližev (10 x 6 cm) – **1 kos**
  + mikropor 12,5 mm – **1 kos**
  + škarjice – **1 kos**
  + trikotna ruta – **1 kos**
  + povoj iz mula 8 cm x 4m -  **2 kosa**
  + varnostna sponka – **3 kosi**
  + sterilna vpojna gaza 0,4 m2 – **1 kos**
  + seznam vsebine – **1 kos**

1. ***KOMPLET PRVE POMOČI ZA VOZILA***

Komplet prve pomoči za vozila je izdelan v skladu s Pravilnikom o kompletu za prvo pomoč, ki spada v obvezno opremo motornih vozil.

Vsebina kompleta:

* prvi povoj, tip 2 (10 cm x 4 m), sterilen – **3 kosi**
* prvi povoj, tip 3 (12 cm x 5 m), sterilen – **1 kos**
* aluplast za opekline 9 x 15 cm, sterilen – **1 kos**
* aluplast za opekline 50 x 80 cm, sterilen  - **1 kos**
* kompresa 5 x 5 cm, sterilna – **10 kosov**
* kompresa 10 x 10 cm, sterilna  - **6 kosov**
* povoj iz raztegljive tkanine 8 cm x 4 m - **2 kosa**
* povoj iz raztegljive tkanine 10 cm x 4 m – **1 kos**
* trikotna ruta 100 x 100 x 140 cm  - **3 kosi**
* rokavica (SIST EN 455-1 in 2:2000)  - **2 para**
* zaščitna folija za umetno dihanje  - **1 kos**
* dvostransko metalizirana folija 210 x 160 cm, debelina najmanj 12 μm – **1 kos**
* škarje (z zaobljeno konico) – **1 kos**
* obliž z blazinico 10 x 8 cm  - **5 kosov**
* obliž 2 cm x 5 m – **1 kos**
* navodila za nudenje prve pomoči – **1 kos**
* seznam vsebine – **1 kos**

**Ponudnik odda ponudbo za vse razpisane artikle.**

**9. POJASNILA IN ROK ZA VPRAŠANJA**

Vprašanja vezana na predmetno javno naročilo lahko ponudnik pošlje na e-naslov: glavna.pisarna@mors.si, s pripisom: **»MORS 121/2022-JNNV« ali »430-160/2022«,** do datuma objavljenega na portalu GOV.SI.

Naročnik bo odgovore objavil na Portalu GOV.SI.

Ponudnik mora, do navedenega roka za oddajo ponudb, **spremljati in upoštevati vse naročnikove dodatne objave,** v zvezi s predmetnim javnim naročilom!

**10. OBVESTILO O IZBORU IN SKLENITEV PONUDBE**

Naročnik bo sprejel odločitev o izbiri najugodnejšega ponudnika in z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo. Naročnik ponudnike o odločitvi o oddaji naročila ne bo posebej obveščal.

Naročnik lahko do sklenitve pogodbe, v postopku oddaje javnega naročila, odstopi od izvedbe javnega naročila iz razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima več zagotovljenih sredstev.

Uroš Korošec

sekretar

generalni direktor

Direktorata za logistiko

Poslano:

* Portal GOV.SI

**PRILOGA 1 - PODATKI O PONUDNIKU**

**MORS 121/2022-JNNV**

**KOMPLETI ZA PRVO POMOČ**

**PONUDBA ŠT.:**  , z dne

|  |  |
| --- | --- |
| POPOLNI NAZIV PONUDNIKA |  |
| ZAKONITI ZASTOPNIK PONUDNIKA |  |
| NASLOV PONUDNIKA |  |
| MATIČNA ŠTEVILKA |  |
| IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA |  |
| ŠTEVILKA TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA |  |
| NAZIV BANKE |  |
| TELEFON |  |
| TELEFAKS |  |
| ELEKTRONSKI NASLOV (za prejemanje uradne pošte) |  |
| KONTAKTNA OSEBA – SKRBNIK POGODBE |  |
| POOBLAŠČENA OSEBA ZA PODPIS POGODBE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *Kraj in datum* | *Žig* | *Podpis odgovorne osebe* |

**PRILOGA 2**

**IZJAVA O OMEJITVAH POSLOVANJA1**

**MORS 121/2022-JNNV**

**KOMPLETI ZA PRVO POMOČ**

*(navedba imena in priimka ter naslova fizične osebe2 ali odgovorne osebe3 gospodarskega subjekta)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(podatek, s katerim je fizično osebo mogoče jasno identificirati (npr. EMŠO))*

izjavljam, da gospodarski subjekt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(navedba gospodarskega subjekta4)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(matična številka gospodarskega subjekta )* ni / nisem povezan s funkcionarjem in po mojem vedenju ni / nisem povezan z družinskim članom funkcionarja v **Ministrstvu za obrambo RS** na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20, ZIntPK).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Žig \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kraj in datum Podpis fizične oz. odgovorne osebe

**1. odstavek 35. člena ZIntPK:**

*Organ ali organizacija javnega sektorja, ki je zavezan postopek javnega naročanja voditi skladno s predpisi, ki urejajo javno naročanje, ali izvaja postopek podeljevanja koncesij ali drugih oblik javno-zasebnega partnerstva, ne sme naročati blaga, storitev ali gradenj, sklepati javno-zasebnih partnerstev ali podeliti posebnih ali izključnih pravic subjektom, v katerih je funkcionar, ki pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:*

* *udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali*
* *neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Izjava se predloži v postopku podeljevanja koncesije, sklepanja javno-zasebnega partnerstva ali v postopku javnega naročanja, če ta ni bil izveden, pa pred sklenitvijo pogodbe z organom ali organizacijo javnega sektorja iz prvega odstavka 35. člena ZIntPK.

2Navedba mora vsebovati ime in priimek fizične osebe, naslov stalnega bivališča ter podatek, s katerim je fizično osebo mogoče jasno identificirati (npr. EMŠO).

3Navedba mora vsebovati ime in priimek odgovorne osebe, naslov stalnega bivališča ter podatek, s katerim je odgovorno osebo mogoče jasno identificirati (npr. EMŠO)

4Navedba poslovnega subjekta mora vsebovati naziv poslovnega subjekta, naslov poslovnega subjekta ter podatek, s katerim je mogoče poslovni subjekt jasno identificirati (npr. matična številka poslovnega subjekta) **PRILOGA 3 – VZOREC POGODBE**

**Ponudnik s podpisom vzorca pogodbe potrjuje, da je seznanjen in se strinja z vsebino določil pogodbe.**

**NAROČNIK: Republika Slovenija, MINISTRSTVO ZA OBRAMBO**,

Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana,

ki ga zastopa minister \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matična št.: **5268923000**

Št. TRR: **01100-6370191114**

Davčna št.: **47978457**

in

**IZVAJALEC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ki ga zastopa direktor **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Matična št.: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Št. TRR: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Identifikacijska št.: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

skleneta naslednjo

**POGODBO O**

**DOBAVI KOMPLETOV ZA PRVO POMOČ**

**Splošni določbi**

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik na podlagi Navodila o postopkih oddaje javnih naročil nižje vrednosti v Ministrstvu za obrambo (MO št. 0070-26/2020-9, z dne 04.01.2021), in v skladu z objavljeno povabilno dokumentacijo, št. 430-160/2022-\_\_ z dne\_\_\_\_\_\_\_, izvedel postopek oddaje javnega naročila nižje vrednosti MORS 121/2022-JNNV, za izbiro dobavitelja kompletov za prvo pomoč. Dobavitelj je izbran kot najugodnejši ponudnik v predmetnem postopku.

**Predmet pogodbe**

2. člen

Dobavitelj se zavezuje, da bo naročniku dobavil komplete za Prvo Pomoč (v nadaljevanju: blago), kot izhaja iz zahtev naročnika iz povabilne dokumentacije št. 430-160/2022-\_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_\_ in ponudbene dokumentacije, št. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ki je priloga in sestavni del te pogodbe.

**Vrednost pogodbe, cene, rok in kraj dobave**

3. člen

Dobavitelj bo naročniku dobavil blago po cenah:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **sklop** | **Naziv predmeta** | **Količina** | **EM** | **Cena na**  **EM v EUR** | **22% DDV na EM v EUR** | **cena z DDV na EM v EUR** | **skupna vrednost v EUR z DDV** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Skupna vrednost blaga po tej pogodbi znaša \_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR brez davka na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV) oziroma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR z DDV. DDV znaša \_\_\_\_\_\_\_ EUR.

Rok dobave: v roku **30 koledarskih dni**, šteto od dneva obojestranskega podpisa pogodbe.

Kraj dobave: **Centralno skladišče MORS, Koščeva 6, 1210 Ljubljana-Šentvid.**

**Način plačila**

4. člen

Dobavitelj se zavezuje, da bo najkasneje v 5-tih dneh od dneva uspešno izvedenega količinskega in kakovostnega prevzema blaga oz. storitve s strani naročnika, izstavil in poslal naročniku račun izključno v elektronski obliki (e-račun), opremljen z naročnikovo številko te pogodbe in referenčno številko naročnika 104.

Ob izdaji e-računa bo obvezno priložil:

* s strani naročnika podpisano in pravilno izpolnjeno dobavnico s količino in ceno in
* zapisnik o kontroli kakovosti blaga in storitev – obrazec SS14-7.

E-račun mora biti naslovljen na: Ministrstvo za obrambo RS, Direktorat za logistiko, Sektor za nabavo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana.

Naročnik se zavezuje e-račun plačati **30. dan**, pri čemer začne rok plačila teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (e-računa), ki je podlaga za izplačilo, na naročnikovem naslovu.

V primeru reklamacije se e-račun zavrne. Po prejemu novega e-računa, ki se izda po odpravi reklamacije, se plačilo izvede 30. dan po prejemu novega e-računa. Rok plačila začne teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (e-račun), ki je podlaga za izplačilo, na naročnikovem naslovu.

V kolikor naročnik ne poravna e-računa v dogovorjenem roku, ima dobavitelj pravico zahtevati zakonite zamudne obresti.

**Kakovostni in količinski prevzem**

5. člen

Postopek prevzema se prične na osnovi obrazca SS 12-7. Nadaljevanje postopka mora potekati v skladu z zahtevami, ki so navedene v prilogi k pogodbi – opredelitev kontrole kakovosti za prevzem proizvodov.

O kakovostnem prevzemu blaga, ki je predmet te pogodbe, se sestavi zapisnik (obrazec SS 14-7). Zapisnik podpišeta pooblaščeni osebi pogodbenih strank. Pooblaščenec naročnika za prevzem je predstavnik Oddelka za prevzem oz. od njega pooblaščena oseba, dobavitelja pa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Po uspešno opravljenem kakovostnem prevzemu ima zapisnik oznako: “Kakovost ustreza”.

Pogodbeni stranki soglašata, da se za dobavo šteje dan, ko je blago izročeno naročniku na namembni kraj po pogodbi, podpisan zapisnik o kontroli kakovosti blaga/storitev z oznako »Kakovost ustreza pogodbenim določilom« in pravilno izpolnjena in podpisana dobavnica.

Ob dobavi na namembni kraj po pogodbi se izvede količinski prevzem, ki se potrdi s podpisom na dobavnico.

6. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da bosta za stvarne napake uveljavljali določila Obligacijskega zakonika. Dobavitelj jamči za skrite napake na blagu v obdobju 6 mesecev od datuma prevzema blaga, pod pogojem, da naročnik obvesti izvajalca o nastali napaki nemudoma.

Dobavitelj je dolžan odpraviti napako oz. blago z napako zamenjati z novim blagom v roku, ki mu ga bo določil naročnik, saj bo v obratnem primeru naročniku odškodninsko odgovoren. Stroške nastale z odpravo napake nosi dobavitelj.

**Protikorupcijska klavzula**

7. člen

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist: za pridobitev posla, za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji, za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitve, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je nična.

**Odstop od pogodbe**

8. člen

Naročnik ima pravico od pogodbe odstopiti in zahtevati povrnitev morebitno nastale škode, če dobavitelj:

* postane insolventen, če je proti njemu izdan sodni nalog za plačilo dolgov, če je v prisilni poravnavi ali stečaju, če je kot pravna oseba sprejela sklep o prenehanju gospodarske družbe (razen prostovoljne likvidacije zaradi združevanja ali prestrukturiranja), če je imenovan stečajni upravitelj na katerikoli del njegovega podjetja oziroma sredstev ali če se proti njemu sproži podobno dejanje kot rezultat dolga,
* zamudi z opravljeno dobavo za več kot 30 dni,
* ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti na način, predviden v tej pogodbi.

V kolikor dobavitelj po sklenitvi pogodbe odstopi od pogodbe in tako ne izpolni pogodbenih obveznosti iz razlogov na njegovi strani, velja določba o pogodbeni kazni te pogodbe tudi za neizvedbo dobave.

**Prenehanje veljavnosti pogodbe**

9. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca/dobavitelja ali podizvajalca ali

- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu/dobavitelju ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:

* plačilom za delo,
* delovnim časom,
* počitki,
* opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno

in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek,

in pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev oziroma če izvajalec nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu izvajalec ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca, na način določen v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili te pogodbe v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve okoliščine in pogojev iz prejšnjega odstavka se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe naročnik obvestil izvajalca.

Če naročnik v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana trideseti dan od seznanitve s kršitvijo.

**Pogodbena kazen**

10. člen

V kolikor dobavitelj naročniku ne dobavi blaga v pogodbenem roku in ni posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen za vsak dan zamude v višini 5‰ (promilov), od celotne vrednosti pogodbe z DDV*,* vendar ne več kot 15% (odstotkov) od celotne vrednosti pogodbe z DDV.

Dobavitelj je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v 15% (odstotkov) od celotne vrednosti pogodbe z DDV, če blaga, ki je predmet pogodbe, ne dobavi.

Če je škoda, ki jo je naročnik utrpel večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

**Skrbnik pogodbe in pooblaščene osebe**

11. člen

Skrbnik pogodbe s strani dobavitelja je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, s strani naročnika pa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Za izpolnitev posebnih določb pogodbe, ki se nanašajo izključno na predmet pogodbe se pooblasti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Višja sila**

12. člen

Za višjo silo se šteje dogodek, ki ga stranka ob sklenitvi pogodbe ni mogla predvideti, se mu izogniti, oziroma ga odvrniti, čeprav je ravnala s skrbnostjo dobrega gospodarja, pod pogojem, da dogodek izhaja iz zunanje sfere njenega poslovanja in z njim ni bila dolžna računati.

Pogodbena stranka, na katere strani je višja sila nastala, je dolžna sopogodbenika pisno obvestiti o nastopu in tudi o prenehanju višje sile, poleg tega pa mora sopogodbeniku predložiti verodostojne dokaze o obstoju in trajanju višje sile najkasneje v dveh dneh po nastopu oz. prenehanju višje sile.

Po končanem delovanju višje sile pogodbeni stranki zapisniško ugotovita morebitne spremembe obveznosti iz pogodbe ter na podlagi tega skleneta ustrezen aneks k tej pogodbi. Če se ne moreta sporazumeti o tem, ima stranka, pri kateri niso nastopile okoliščine višje sile, pravico odstopiti od pogodbe s pisnim obvestilom drugi stranki. Stranki morata druga drugi poravnati vse do takrat nastale obveznosti.

**Končne določbe**

13. člen

Ta pogodba je sklenjena za predmetni nakup in preneha z njeno izpolnitvijo.

14. člen

V primeru, če med realizacijo te pogodbe nastanejo spremembe v statusu izvajalca, se obveznosti iz te pogodbe prenesejo na njegove pravne naslednike.

16. člen

Vsaka pogodbena stranka lahko predlaga spremembe in dopolnitve k tej pogodbi, ki so veljavne, le če so sklenjene v pisni obliki, kot aneks k tej pogodbi.

Za spremembo skrbnikov in pooblaščenih oseb iz te pogodbe, je dovolj pisno obvestilo ene stranke drugi stranki.

17. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da se za vsa določila, ki niso dogovorjena s pogodbo, uporabljajo določila Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 - uradno prečiščeno besedilo).

18. člen

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore, ki bi nastali pri izvrševanju te pogodbe, reševali sporazumno. V primeru, da spora ne bi mogli rešiti sporazumno, bo o sporu po slovenskem pravu odločalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

19. člen

Pogodba je sestavljena v 2 (dveh) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbena stranka po 1 (en) izvod.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da je pogodba sklenjena in začne veljati z dnem obojestranskega podpisa pogodbe.

Številka:

Ljubljana, dne :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAROČNIK**  **Republika Slovenija**  **Ministrstvo za obrambo** |  | **IZVAJALEC** |

Priloge kot sestavni del te pogodbe so:

* ponudba št. \_\_\_\_
* priloga k pogodbi – opredelitev kontrole kakovosti za prevzem proizvodov

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Kraj in datum | Žig | Podpis odgovorne osebe ponudnika |

**Priloga K POGODBI - OPREDELITEV KONTROLE KAKOVOSTI ZA PREVZEM PROIZVODOV**

**Področje uporabe**

1.1

Kupec/naročnik in prodajalec/izvajalec/dobavitelj na podlagi sklenjene pogodbe s to prilogo določata načela, pogoje in način izvedbe kontrole kakovosti za prevzem proizvodov (v nadaljevanju prevzem) ter nadzor nad sistemom zagotavljanja kakovosti pri prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju.

**Splošne določbe**

2.1

Obe pogodbeni stranki morata spoštovati načelo dobrega gospodarja in načelo, da se izročitev ter prevzem proizvodov za oba opravi z najmanjšimi stroški in ob upoštevanju pravil stroke.

2.2

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj mora ustrezno upravljati sistem kakovosti, in sicer tako, da:

1. ob izvajanju kontrole kakovosti oziroma ob dostavi proizvodov priloži dokumente o kontroli, testiranju in preizkušanju predmeta pogodbe;
2. izvaja predpisan ali dogovorjen način kontrole kakovosti proizvodov;
3. so odgovornosti za kakovost predpisane;
4. upošteva zahteve kupca za upravljanje sistema kakovosti;
5. za podizvajalce veljajo enake zahteve, kot jih je kupec/naročnik postavil prodajalcu/ izvajalcu/dobavitelju.

**Pristop h kontroli kakovosti**

3.1

Pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika začne postopek kontrole kakovosti za prevzem proizvodov na podlagi prejetega obvestila o pripravi proizvodov za prevzem (obrazec SS 12-7), ki ga dobavitelj pošlje na naslov kupca/naročnika, če je treba skupaj s podatki o transportni enoti proizvodov in strokovnimi priporočili za izvedbo prevzema.

Obrazec SS 12-7 je sestavni del te priloge.

Proizvod je pripravljen za prevzem, če je skladen s pogodbenimi določili, količinsko popoln, ustrezno embaliran in označen ter opremljen z ustreznimi dokumenti, ki se zahtevajo v pogodbi. Proizvod mora biti do kontrole kakovosti ločen od drugih proizvodov in razmeščen tako, da je vsaka embalirana transportna enota dostopna za pregled in je oznaka enote razvidna z vseh strani oziroma sta omogočeni vzorčenje in zaznamovanje.

Praviloma se prevzem začne izvajati v osmih dneh od prejema obrazca SS 12-7.

Kupec/naročnik lahko še pred končnim prevzemom proizvodov opravi občasno kontrolo kakovosti v proizvodnem procesu prodajalca/izvajalca/dobavitelja. Vsakokratne ugotovitve občasne kontrole v proizvodnem procesu se vnesejo v zapisnik o predhodni/fazni/mejni kontroli, ki ga podpišeta pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika in pooblaščeni predstavnik prodajalca/izvajalca/dobavitelja.

**Izvajanje kontrole kakovosti**

4.1

Kontrola kakovosti se na podlagi pisnega protokola prevzema ali na podlagi dogovora lahko opravi pri prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju ali pri kupcu/naročniku, če v pogodbi ni drugače določeno.

4.2

Pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika opravi kontrolo kakovosti po pravilih stroke, in sicer:

1. s predpisanimi in standardiziranimi pripravami in metodami kontrole,
2. z meritvami, testiranji in preizkušanjem karakteristik proizvodov,
3. s primerjavo ugotovljenih rezultatov, z zapisi v tehnični dokumentaciji prodajalca/izvajalca in s tehničnimi zahtevami kupca/naročnika, določenimi v pogodbi,
4. s primerjavo in oceno nemerljivih karakteristik in lastnosti.

Meritve karakteristik kakovosti opravi pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika glede na obojestransko usklajen protokol prevzemanja ali kontrolni plan ter glede na obseg in zahtevnost proizvoda, in sicer opravi:

1. 100-odstotni pregled,
2. naključni pregled,
3. vzorčenje,
4. certifikacijo,
5. preverjanje na podlagi primerjave s potrjenim vzorcem (iz javnega razpisa oziroma svojim).

Če obseg proizvodov zahteva, da se opravi kontrola kakovosti z vzorčenjem, pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika pri kontroli za prevzem proizvodov navadno uporablja standard ISO 2859, če v pogodbi ni drugače določeno.

Sestavo lotov, velikost lota in način, na katerega mora biti predstavljen in identificiran vsak lot, pripravi dobavitelj/izvajalec/prodajalec, odobri pa pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika.

4.3

Če se pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika odloči, da so za kontrolo kakovosti potrebni dodatni testi ali preizkusi, jih mora prodajalec/izvajalec/dobavitelj omogočiti in izvesti s svojimi strokovnjaki, v svojih prostorih ter s svojimi napravami in pomožnim materialom.

Če prodajalec/izvajalec/dobavitelj ne more omogočiti in izvesti dodatnih preizkusov s svojimi strokovnjaki, v svojih prostorih ter s svojimi napravami in pomožnim materialom, opravijo dodatne preizkuse ustrezne ustanove na njegov račun.

Pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika lahko k sodelovanju pri prevzemu za pomoč pri identifikaciji proizvoda oziroma ugotavljanju zahtevanih karakteristik povabi skrbnika pogodbe, vodjo projekta oziroma predstavnika predlagatelja naročila, ki je sodeloval pri izvedbi projekta oziroma naročila.

4.4

Pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika lahko proizvode prevzame ali zavrne.

Prevzem proizvodov se potrdi s podpisom zapisnika o kontroli kakovosti proizvodov (obrazec SS 14-7), v katerega se obvezno vpiše ocena »**Kakovost ustreza pogodbenim določilom**«.

Če pooblaščeni predstavnik kupca/naročnika zavrne prevzem proizvodov, mora biti zavrnitev pisno utemeljena, razlogi za zavrnitev pa navedeni v zapisniku, v katerega se obvezno vpiše ocena »**Kakovost NE ustreza pogodbenim določilom**«.

**Stroški pri izvajanju kontrole kakovosti**

5.1

Stroške, nastale s pravočasnim prevzemom proizvodov in ugodnim izidom za kupca/naročnika nosi kupec/naročnik, z neugodnim izidom za kupca pa prodajalec /izvajalec/dobavitelj.

Ob neskladnosti rezultatov, ugotovljenih pri kontroli kakovosti za prevzem proizvodov, s podatki, navedenimi v tehnični dokumentaciji proizvajalca in zahtevami iz te pogodbe ter posledično pri odločitvi pooblaščenega predstavnika kupca/naročnika za ponovno vzorčenje, merjenje, testiranje ali preizkušanje, plača nastale stroške prodajalec /izvajalec/dobavitelj.

**Obveznosti prodajalca/izvajalca/dobavitelja**

6.1

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj je dolžan pooblaščenemu predstavniku kupca/naročnika omogočiti razmere za izvedbo kontrole kakovosti proizvodov na predpisan in po pravilih stroke ustrezen način.

6.2

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj je dolžan, ne glede na to, da so bili proizvodi prevzeti, odpraviti ugotovljeno neskladnost oziroma pomanjkljivost, dopolniti ali nadomestiti vsak posamezen del proizvoda ali dokument, če je pooblaščeni predstavnik naročnika/uporabnika v presoji ocenil, da gre za manjšo funkcionalno neskladnost oziroma manjše odstopanje, in določil rok za odpravo neskladja.

Če se po opravljeni kontroli kakovosti in prevzemu izkaže, da kakovost proizvodov zaradi spregleda ali skrite napake ni skladna s pogodbenimi določili, pogodbeni stranki za reševanje reklamacije uporabljata določbe zakona, s katerim se ureja obligacijsko razmerje med strankama.

6.3

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj mora pripraviti, hraniti in vzdrževati zapise, ki dokazujejo, da so bili proizvodi kontrolirani oziroma preizkušeni. Ti zapisi morajo jasno pokazati, da so proizvodi izpolnili zahteve kontrole glede na zahteve kupca/naročnika. Iz zapisov mora biti razvidna predpisana odgovornost oseb.

6.4

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj je pooblaščenega predstavnika kupca/naročnika dolžan seznaniti z datumom začetka proizvodnje, če gre za proizvodno dejavnost.

Kupec/naročnik ima pravico, da v tem primeru proizvodnjo njemu namenjenih proizvodov nadzira, če v pogodbi ni drugače določeno.

6.5

Pri nabavi proizvodov v eni izmed držav članic Nata ali partnerskih držav, ki so privzele STANAG 4107, se kontrola kakovosti na podlagi navedenega STANAG-a lahko vključi v pogodbena določila. V okviru STANAG-a 4107 in ustreznega SVS AQAP se na podlagi recipročnosti opravi zaprosilo za izvedbo kontrole kakovosti.

Končno kontrolo kakovosti opravi notranja organizacijska enota MO, pristojna za kontrolo kakovosti.

**Splošno**

7.1

Ta določila se uporabljajo smiselno kot priloga k pogodbi, in sicer glede na vrsto predmeta pogodbe.

**Priloga 2:** Obvestilo o pripravi proizvodov za prevzem, Obrazec SS 12-7,

**Priloga 3:** Zapisnik o kontroli kakovosti proizvodov, Obrazec SS 14-7

|  |  |
| --- | --- |
| IZVAJALEC/DOBAVITELJ/PRODAJALEC: | **PRILOGA 2** |

REPUBLIKA SLOVENIJA

**Ministrstvo za obrambo**

DIREKTORAT ZA LOGISTIKO

Sektor za upravljanje materialnih sredstev

Oddelek za prevzem

Vojkova cesta 59, 1000 Ljubljana

**OBVESTILO O PRIPRAVI PROIZVODOV ZA PREVZEM**

Številka pogodbe/naročilnice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum pogodbe/naročilnice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pogodbeni datum/rok dobave:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime in priimek pooblaščene osebe dobavitelja*1*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dosegljivost: telefaks \_\_\_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_\_\_\_ mobilni telefon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Številka dobave/pošiljke*2*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kraj – lokacija kontrole kakovosti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zap. št.*3*** | **Identifikacija*4*** | **Naziv proizvoda5** | **Količina** | **Mera*6*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**SS 12-7**

**V/Na**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,dne**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Podpis izvajalca/dobavitelja/prodajalca**

**OPOMBE:**

1. *Ime in priimek osebe, ki bo pri prevzemu zastopala dobavitelja.*
2. *Zaporedna številka dobave/pošiljke, če je dobavni rok razdeljen na več faz/dobav/pošiljk.*
3. *Zaporedna številka proizvoda, če se dobavlja različno blago ali storitve.*
4. *Koda ali NSN naročenega proizvoda, če jo je dobavitelj predhodno pridobil.*
5. *Komercialni naziv proizvoda.*
6. *Enota mere proizvoda.*

**Obvestilo POSREDOVATI na**

**Ministrstvo za obrambo**

**e-pošta: glavna.pisarna@mors.si**

**naslov:** **Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana**

REPUBLIKA SLOVENIJA

**Ministrstvo za obrambo**

**PRILOGA 3**

DIREKTORAT ZA LOGISTIKO

Sektor za upravljanje materialnih sredstev

Oddelek za prevzem

Vojkova cesta 59, 1000 Ljubljana T: 01 471 23 05

F: 01 471 12 65

E: glavna.pisarna@mors.si

www.mors.si

Številka:

Datum:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ZAPISNIK O KONTROLI KAKOVOSTI PROIZVODOV*** | Št. kontrole kakovosti: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dobavitelj/izvajalec/prodajalec:** | | | | **Naslov:** | | | |
| **Identifikacija** | **Naziv proizvoda** | | **Enota mere** | | | **Količina** | **Opombe** |
|  |  | |  | | |  |  |
| * **Številka pogodbe:** | | * **Datum pogodbe:** | | | * **Pogodbeni datum dobave:** | | |
| **Številka dobavnice/računa** : | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Presoja kakovosti:** | |
| Način preverjanja skladnosti - kontrola je potekala po metodi (ustrezno obkroži):  1. 100% pregleda; 2. naključnega pregleda; 3. certifikacije; 4. vzorčenja; 5. primerjave s potrjenim vzorcem; | |
| Ocena:  **KAKOVOST (NE) USTREZA POGODBENIM DOLOČILOM** | |
| **Kraj kontrole:** | **Datum kontrole:** |
| ***IZJAVA :***  ***DOBAVITELJ/PRODAJALEC JAMČI, DA JE CELOTNA DOBAVLJENA KOLIČINA PROIZVODOV ENAKE KAKOVOSTI KOT KONTROLIRANI PROIZVODI.*** | |
|  | |
| ***DOLOČBA :***  ***V KOLIKOR JE DOBAVITELJ / PRODAJALEC Z DOBAVO / IZVEDBO / STORITVIJO, PRIŠEL V ZAMUDO, BO NAROČNIK OBRAČUNAL DOGOVORJENO POGODBENO KAZEN.*** | |

|  |
| --- |
| **Pooblaščeni predstavnik(-i) dobavitelja/izvajalca/prodajalca:** |

|  |
| --- |
| **Pooblaščeni predstavnik(-i) kupca/naročnika:** |

|  |
| --- |
| **Opombe:**  Organizacijska enota, ki bo izvedla vknjižbo v materialno evidenco: |

**SS 14-7**

**Poslano:**

* dobavitelju/prodajalcu (brez prilog – prejel ob prevzemu),
* skrbniku pogodbe (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
* naročniku/predlagatelju naročila (XY, OE, po IRDG – s prilogami)
* uporabniku (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
* knjigovodji (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
* zbirka DG, SUMS (original – brez prilog).

**Priloge:**

* dobavni dokumenti,
* garancije,
* izkazi kakovosti,
* tehnična dokumentacija.