Друштво за туризам, угостителство
рекреација и спорт
ЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ
БР. 05-397/3
30.04 2025 год.
Битола

Друштво за туризам, угостителство, рекреација и спорт

ЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ Битола

Национален Парк Пелистер

ПОКАНА

ЗА ПРИБИРАЊЕ НА ПОНУДИ ЗА НАБАВКА НА УСЛУГИ ЗА КАНЦЕЛАРИСКИ МАТЕРИЈАЛИ

ЗА ПОТРЕБИТЕ НА ДРУШТВОТО ЗА ТУРИЗАМ, УГОСТИТЕЛСТВО, РЕКРЕАЦИЈА И СПОРТ

„ЕСМ МОЛИКА“ ДООЕЛ Битола
Бр. 05-397/3 од 30.04.2025 година

Друштво за туризам, угостителство, рекреација и спорт * ЕСМ МОЛИКА Битола

Април, 2025

Почитувани,

Друштвото за туризам угостителство рекреација и спорт **„ ЕСМ МОЛИКА “ ДООЕЛ Битола**, со адреса на ул. Национален Парк Пелистер бб. 7000 Битола, телефон за контакт 047/229-406,факс број: 047/229-048 , електронска адреса: esmmolika@elem.com.mk , има потреба од набавка на:

- **Канцелариски материјали за потребите на „ ЕСМ МОЛИКА “ ДООЕЛ БИТОЛА**

За таа цел,„ ЕСМ МОЛИКА “ ДООЕЛ Битола (во понатамошниот текст - Набавувач) спроведува постапка за доделување на договор за набавка на горенаведените производи , со Оглас кој е поставен во делот „ Набавки „ на страницата **www. hotelmolika.com.mk**.
Ве молиме да ни ја доставите Вашата понуда за горенаведената набавка за доделување на договор за набавка, најдоцна до **07.05.2025 година во 14 часот** (по локално време) по пошта на горната адреса или лично со поднесување во архивата на Друштвото за туризам, угостителство, рекреација и спорт ЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ Битола- хотел Молика, Национален Парк Пелистер-Битола.

Исто така, Ве информираме дека Поканата за прибирање на понуди ги содржи сите информации кои ќе Ви помогнат за изработка на понудата и истата може да ја преземете во делот за „Набавки“ од страницата **www. hotelmolika.com.mk**, да ја добиете по електронски пат или лично да ја подигнете во просториите на архивата во хотел Молика.

Поканата се состои од следните делови:

- инструкции за понудувачите
- технички спецификации
- образец на понудата
- изјава со која понудувачот потврдува дека ги исполнува критериумите за утврдување на личната и професионалната состојба

Однапред Ви благодариме на соработката.

Место,
Битола 30.04.2025 година

Овластено лице:
Горан Исков

Инструкции за понудувачите

1. **Корисник на стоките и услугите (во понатамошниот текст „ Набавувач“)**

Набавувачот на Стоки е Друштвото за туризам ,угостителство, рекреација и спорт е „ ЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ Битола :

- Национален парк Пелистер бб. Поштенски фах. 110, 7000 Битола
- Телефони за контакт : 047/229-406 и 047/229-513 , и електронска адреса: esmmolika@elem.com.mk
- Контакт лице : Мирјана Митревска (моб.телефон 071/ 375- 140 емаил: esmmolika@elem.com.mk)

2.Предмет на договорот за набавка

2.1.Предмет на договорот за набавка на

- **Канцелариски Материјали за потребите на ЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ Битола**

согласно со Годишниот план за набавки за 2025 година на Друштвото за Туризам Угостителство Рекреација и Спорт „ ЕСМ МОЛИКА “ ДООЕЛ Битола .

2.2. .**Предметот на набавката е деллив по позиции наведени во техничката спецификација која е доставена како прилог на поканата за прибирање на понуди .**

3.Начин на испорака

Носителот на набавката е должен предметот на договорот да го испорача на следниов начин :

- По претходна писмена или усмена нарачка од страна на Набавувачот во рок кој е ќе го дефинира Набавувачот (веднаш или во рок од 5 дена од денот на писмената или усмената нарачка) во зависност од потребите и условите кои ги дефинира тековното работење.

4. Разлики во цена (корекција на цени)

4.1. Не се предвидува корекција на цените, односно цените искажани во понудата на најповолниот понудувач ќе бидат фиксни за целото времетраење на договорот за набавка.

5. Рок на испорака

Носителот на набавката е должен да го испорача предметот на договорот сукцесивно, во зависност од потребите на Набавувачот ,односно **Франко магацини** до организационите работни единици за угостителство:

- **Хотел Молика НП Пелистер Битола,**
- **Ресторанот за Општествена исхрана РЕК Битола,**
- **Ресторанот за Општествена исхрана во РЕК Осломеј Кичево и**
- **Подружница Молика Спорт Струга**

Во рокот утврден во писмената или усмена нарачка, веднаш или најдоцна во рок од 5 дена од моментот на нарачка(точка 3).

Носителот на набавката е должен испораката да ја реализира во работни денови во терминот од 08.00 до 13.00 часот, односно веднаш или во рок од 1 ден од денот на писмената или усмената нарачка и тоа „Фринко магацини" по работните единици во магацините на Набавувачот.

6. Начин на плаќање

Начин на плаќање е вирмански, во рок од 60 дена од денот на пристигнувањето на фактурата во архивата на Набавувачот.

7. Право на учество

7.1. Право да достави понуда има секое заинтересирано домашно и странско правно и физичко лице - понудувач, кое е регистрирано за вршење на дејноста поврзана со предметот на договорот за набавка.

8. Критериуми за утврдување на способност на понудувачите

За да учествуваат во постапката за доделување на договор, понудувачите мора да ги исполнуваат следниве критериуми за утврдување на нивната способност:

8.1. причини за неисклучување од постапка (Лична состојба)

- во последните 5 години, на понудувачот да не му била изречена правосилна пресуда за учество во злосторничка организација, корупција, измама или перење пари;
- на понудувачот да не му е изречена споредна казна забрана за учество во постапки за јавен повик, доделување на договори за јавна набавка и договори за јавно приватно партнерство;

- на понудувачот да не му е изречена споредна казна привремена или трајна забрана за вршење на одделна дејност;
- понудувачот да не е во постапка за стечај или во постапка за ликвидација;
- понудувачот да нема неплатени даноци, придонеси или други јавни давачки;
- на понудувачот да не му е изречена прекршочна санкција - забрана за вршење на професија, дејност или должност, односно привремена забрана за вршење одделна дејност, и
- понудувачот е должен да дава точни податоци и да ги доставува податоците што ги бара Набавувачот.

8.2. Способност за вршење на професионална дејност(услови за квалитативен избор)

Понудувачот задолжително треба да ги исполнува следните услови за вршење на професионална дејност:

- Понудувачот треба да достави копија од Тековна состојба и Доказ за регистрирана дејност - (ДРД – образец) .
- Понудувачите кои ќе поднесуваат понуда поврзана со набавка на **Канцелариски материјали** потребно е да достават Сертификати за поседување на ISO 9001, ISO 14001- заштита на животната средина, ISO 45001- заштита за безбедност при работа (**Сертификатите да се на име на оној кој се јавува како Понудувач**)
- Понудувачите пожелно е да достават и лиценци, овластувања и слично поврзани со предметот на набавката
- Понудувачите може да достават ,,**Референтна листа** " и други докази со кои ја потврдуваат способноста за вршење на професионалната дејност.
- Комисијата за набавки во текот на спроведување на постапката за евалуација има право да побара примероци од понудувачите за утврдување на квалитетот на артиклите и да ги посети понудувачите со намера да ја утврди нивната способност за вршење на професионалната дејност.

9. Начин на докажување на способноста на понудувачот

9.1 Комисијата за набавки доколку процени дека е неопходно да ја процени способноста на понудувачот ,го задржува правото да побара информации директно од надлежните органи кои ги издале документите за утврдување на личната и професионалната состојба.

9.2 Понудувачот за докажување на својата лична и професионална состојба поднесува изјава дека ги исполнува предвидените критериуми за утврдување на личната и професионалната состојба, која е дадена во прилог на оваа Покана за прибирање на понуди.

9.3 Комисијата ќе побара само од понудувачот чија понуда ја утврдила за најповолна да ги достави потребните документи за утврдување на неговата лична состојба и документите за утврдување на неговата способност за вршење на професионална дејност.

10. Појаснување, изменување и дополнување на условите во Поканата за прибирање на понуди

10.1 Носителот на набавката може да побара појаснување на Поканата или Техничките спецификации од Набавувачот по телефон , во електронска форма или во писмена форма, најдоцна 3 дена пред крајниот рок за поднесување понудите.

10.2 Појаснувањето Набавувачот ќе го достави до сите понудувачи што добиле или подигнале Покана за прибирање на понуди , без при тоа, да се идентификува понудувачот што побарал појаснување.

10.3 Набавувачот може по потреба, да ја измени или дополни Поканата за предметот на набавка, најдоцна 3 (три) дена пред денот на завршување на крајниот рок за поднесување на понуди и навреме да ги информира понудувачите за промените.

11. Изготвување и поднесување на понудите

11.1. Начин на изготвување на понудата

Понудата се изготвува во согласност со условите предвидени во Поканата за прибирање на понуди , со користење на обрасците дадени во прилог.

Понудувачот освен спецификацијата која е составен дел на Поканата за прибирање на понуди може дополнително да достави своја форма на понудени артикли доколку некои од артиклите не се ставени во техничките спецификации.

Комисијата може да ја земе во предвид дополнетата спецификација доколку смета дека има потреба за набавка на таквите производи или истата да ја отфрли.

11.2. Елементи на понудата

Понудата треба да е составена од следниве елементи и според следниов редослед:

- Финасиска Понуда
- Техничка понуда и/или листа на цени по позиции
- Изјава со која понудувачот потврдува дека ги исполнува критериумите за утврдување на личната и професионалната состојба

11.3 Цена и Период на важност на понудата

- Понудувачот во листата на цени и рокови на испорака ја внесува цената за секој производ поединечно. Рокот на испорака го дефинира во понудата.

- Понудената цена треба да ги вклучува сите трошоци и попусти на понудувачот , да биде искажана без данок на додадена вредност кој се искажува посебно.

- Цената на понудата се пишува со бројки и букви.

- Доколку одделна понуда содржи невообичаено ниска цена која е значително пониска од реалната пазарна цена што предизвикува сомнеж дека договорот ќе биде извршен, набавувачот од понудувачот бара во писмена форма и пред одбивање на понудата, детали околу понудата за кои смета дека се важни и ги проверува доказите што биле доставени за оправдување на цената на понудата. Ако понудувачот не успее да објасни во писмена форма , кои се причините за таквата цена во рок од три дена од датумот на поднесување на барањето, или пак ако Комисијата не ги прифати неговите причини, понудата ќе биде отфрлена.
- Цената на понудата се изразува во денари
- Периодот на важност на понудата ќе изнесува 60 дена од денот утврден како краен рок за поднесување на понудите за чие времетраење понудата во сите нејзини елементи е обврзувачка за понудувачот.

12. Краен рок и место за поднесување на понудите

12.1. Краен рок за поднесување на понудите е **07.05.2025 година до 14 часот**. Понудите кои ќе пристигнат по наведениот краен рок ќе се сметаат за задоцнети и нема да бидат земени предвид во натамошната евалуација.

12.2.Понудите се поднесуваат во архивата наЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ Битола или по пошта со потврда за поштенска пратка на истата адреса .

13. Евалуација на понудите

13.1. Комисијата за набавки ќе пристапи кон отворање на понудите доколку е пристигната и само една понудата.

14. Критериум за доделување на договорот

14.1. Критериуми за доделување на Договорот за набавка е **најниска цена.** За носител на набавката ќе биде избран оној економски оператор, чија понуда ќе биде оценета како економски најповолна, односно која ќе достави најниска цена за предметот на набавката.

14.2. Како елементи на критериумот за доделување на договорот за набавка е најниска цена.

14.3. Прифатлива понуда е понуда која е поднесена во утврдениот рок и за која е утврдено дека во потполност ги исполнува сите барања од поканата за прибирање на понуди и техничките спецификации и одговара на сите критериуми, условите и евентуалните барања за способноста на понудувачите.

14.4. Прифатливата понуда покрај најниска цена како основен критериум за доделување на договор, мора да ги задоволи и обезбеди потребниот степен на квалитет на услугите и навремената испорака во однос на предметот на набавка за потребите на Набавувачот.

14.5. Заради евалуација цената на понудата ќе се пресметува како цена без ДДВ, при што најмногу бодови ќе добие понудата која има најниска понудена цена, а доколку биде понудена иста цена од два различни оператори како најниска, за најприфатлива ќе биде земена понудата која пристигнала прва во зададениот рок во поканата.

15. Доделување на договорот за набавка

15.1.Набавувачот на стоки , по спроведената евалуација на понудите како последна фаза во постапката за Покана за прибирање на понуди,договорот му го доделува на понудувачот чија понуда има економски најповолна понуда и ги исполнува условите за прифатлива понуда.

15.2. Доколку две или повеќе понуди се понудат од ист бренд и квалитет за најповолен понудувач, ќе биде избран оној кој поднел најниска цена на производот.

15.3. Кога при отварањето на понудите Комисијата утврди дека одделна понуда содржи невообичаено ниска цена која е значително пониска од реалната пазарна цена, што предизвикува сомнеж дека Договорот ќе биде извршен, ќе побара од понудувачот во писмена форма и пред одбивање на понудата детали околу понудата за кои смета дека се важни и ги проверува доказите што биле доставени за оправдување на цената на понудата. Комисијата за набавка го задржува правото во текот на евалуацијата на понудите, да изврши посета на лице место кај понудувачите и/или да побара мостри за одредени позиции од техничката спецификација.

15.4 Доколку понудувачот во писмена форма не успее да објасни кои се причините за таквата цена во рок зададен од Комисијата , или пак ако Комисијата не ги прифати неговите причини, Понудата ќе биде отфрлена.

16. Известување за доделување на договорот за набавка

16.1.По завршувањето на изборот на носителот на набавката Комисијата за набавки е должна да достави Известување до сите учесници во постапката за изборот на најповолната понуда,најдоцна во рок од 5 дена од донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда.

17 . Завршување на постапката за доделување на договор за набавка

17.1Постапката за доделување на договор за набавка завршува на денот на потпишување на договорот за набавка од двете договорни страни или со поништување на постапката.

КОМИСИЈА ЗА НАБАВКИ

Друштво за угостителство, туризам,
рекреација и спорт

„ЕСМ МОЛИКА“ ДООЕЛ Битола

Прилог 1 – Образец на понуда

Врз основа на огласот број **05-397/3 од 30.04.2025 година** објавен од страна на Друштвото за туризам и угостителство рекреација и спорт ,, ЕСМ МОЛИКА“ ДООЕЛ Битола, за доделување на договор за набавка на стоки за потребите на Друштвото , со спроведување на постапка со Покана за прибирање на понуди, на тендерската документација, ја поднесуваме следнава:

П О Н У Д А

Дел I – Информации за понудувачот

I.1. Име на понудувачот: _____

I.2. Контакт информации:

- Адреса: _____
- Телефон: _____
- Факс: _____
- Е-пошта: _____
- Лице за контакт: _____

I.3. Одговорно лице: _____

I.4. Даночен број: _____

I.5. Матичен број: _____

Дел II – Техничка понуда

Согласни сме да ги прифатиме условите , начинот и рокот на испорака утврдени во повикот.

Дел III – Финансиска понуда

Финансиската понуда со комплетната спецификација на понудените цени по артикли и делови е доставена во прилог на Понудата .

Нашата понуда важи за периодот утврден во Поканата за прибирање на понуди, и се согласуваме со условите и начинот на плаќање утврден во неа.

Место и датум **Одговорно лице**

---------- ----------

Прилог бр.2 - Изјава со која понудувачот потврдува дека ги исполнува критериумите за утврдување на личната и професионалната способност

И З Ј А В А

Под целосна материјална и кривична одговорност изјавувам дека понудувачот

_____,

во целост ги исполнува критериумите за утврдување на личната и професионалната состојба на понудувачите утврдени во Поканата и условите наведени во Поканата за прибирање на понуди, за набавка на

_____,

за потребите на ЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ Битола и дека понудувачот ги има на располагање сите документи утврдени во Поканата за докажување и исполнувањето на овие критериуми, кои ќе му бидат доставени на Набавувачот доколку нашата понуда ќе биде избрана за најповолна во однос на наведените критериуми и прифатливи барања.

Место и датум

_____

Одговорно лице

_____

(потпис) *

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

КАНЦЕЛАРИСКИ МАТЕРИЈАЛИ

Ред бр.	Вид на производ	Ед.мерка	Орентационни (планирани) количини	Вкупна цена без ДДВ	Вкупна цена со ДДВ	Оригинален назив на производот и производителот
1	2	3	4	5		6
1.	Фотокопирна хартија, А4 формат, минимум 1/500, 80г/м2, бела	Топ	200			
2.	Фотокопирна хартија, А3 формат, минимум 1/500, 80г/м2, бела	Топ	20			
3.	Фотокопирна хартија, А4 формат, минимум 1/500, 80г/м2, во боја (црвена,зелена, жолта, сина)	Топ	10			
4.	Регистратор А4 широк, со кутија изработен од сива лепенка и облепен со хартија во боја, ширина минимум 8 см, во повеќе бои	парче	100			
5.	Регистратор А4 тесен, со кутија изработен од сива лепенка и облепен со хартија во боја, минимум 5 см, во повеќе бои	парче	50			
6.	Архивска кутија со врвка, минимум димензии 370 х 270 х 140 мм	парче	50			
7.	Најлонски папки за документи, перфорирани, А4 формат, од минимум 30 микрони, 1/100	пакување	20			
8.	Хартија за табла флип чарт, сет од мин.20 листа, димензии мин.59х84 см	ролна	10			
9.	Спојувалки за хартија 28mm минимум 1/100 спојувалки	пакување	100			

10.	Спојувалки за хартија 50mm минимум 1/50 спојувалки	пакување	100			
11.	Папка со шетачки метален механизам, со прозирна пластифицирана прва страна, А4 формат, пластична	парче	30			
12.	Папки ПВЦ со ластик, А4 формат	парче	50			
13.	Коректурен лак со разредувач, сет 2/1, пакување од мин.20 мл	парче	25			
14.	Маркер пластичен со остар врв (перманентен), дебелина на траг од 1-5 мм	парче	50			
15.	Маркер текст за потцртување на текст за еднократна употреба (во различни бои)	парче	50			
16.	Каса прими (карбонизирани), со минимум димензии 20 x 9,5 см, минимум 1/100 листови	кочан	50			
17.	Каса исплати (карбонизирани), со приближно димензии 20 x 9,5 см, минимум 1/100 листови	кочан	30			
18.	Требување	парче	50			
19.	Приемница	парче	50			
20.	Испратница	парче	100			
21.	Повратница	парче	50			
22.	Патен налог (образец), минимум 100 листа	кочан	10			
23.	Образец ПП 50 налог за јавни приходи, минимум 1/100 листови	кочан	30			
24.	Образец ПП 10 уплатница, минимум 1/100 листови	кочан	100			

25.	Образец ПП 30 налог за пренос, минимум 1/100 листови	кочан	100			
26.	Образец ПП 70 барање за плаќање на јавни давачки и за плаќања помеѓу буџетски корисници, минимум 1/100 листови	кочан	10			
27.	Образец ПП 80 барање за исплата на готовина, минимум 1/100 листови	кочан	10			
28.	Салотејп, димензии минимум 15 мм х 33 м	парче	30			
29.	Селотејп широк, прозирен, минимум димензии 50 мм х 66 м	парче	20			
30.	Селотејп книжен(креп трака) 50 мм х 66 м	парче	30			
31.	Дуплофан 50х66	парче	30			
32.	Стик блокче, самолепливо, со минимум димензии 50 х 75 мм, пакување од најмалку 1/100 листа	парче	200			
33.	Хефталица за иглици, N.23/24 за хефтање, до 210 листа	парче	10			
34.	Термална хартија во ролна мин 55g, 57mm, мин. 25m	парче	200			
35.	Термална хартија во ролна мин 55g, 79mm, мин. 25m	парче	200			
36.	Молив со гума со тврдина на графит НВ	парче	50			
37.	Гума за бришење молив минимум 20 х 20 х 10мм	парче	10			
38.	Хемиско пенкало (траг од 0,5мм до 0,7мм) во сина боја	парче	200			
39.	Пенкало со гел во сина боја (траг од 0,5 мм до 0,7мм)	парче	100			
40.	Ножици канцелариски со ПВЦ дршка и нож од	парче	5			

	челик од 13-20 см					
41.	Метални полици – мрежасти,хоризонтални за документи на биро, со димензии за мин.А4 формат)	парче	5			
42.	Корпи за отпадоци , метални, мрежасти мин 10 литри	парче	10			
43.	Дехефталка за отхефтување	парче	5			
44.	Перфоратор за дупчење најмалку 60 листа со граничник и маркер за центрирање	парче	5			
45.	Апарат за спирално вкоричување (машина за укоричување, перфорира мин.до 20 листа, мин.80гр.хартија, спојува макс.500 листа)	парче	1			
46.	Тетратка А4, со коцки, еднобојна, тврд повез мин.1/100 листа, мин.70 г/м2	парче	10			
47.	Тетратка А5, со коцки, еднобојна,тврд повез мин.1/100 листа, мин.70 г/м2	парче	10			
48.	Картони за прием на гости (со лого за хотелски потреби) димензии мин.10см х 6см	парче	3000			
49.	Картони за домашни гости (за хотелски потреби) димензии мин.10,5х17,7 см, минимална граматура 250г/м2	парче	5000			
50.	Картони за странски гости (за хотелски потреби) димензии мин.11,3х24,8 см, минимална граматура 250г/м2	парче	3000			
51.	Хефт иглици N.23/6,	пакување	40			

	пакување од најмалку 1000					
52.	Хефт иглици N.23/8, пакување од најмалку 1000	пакување	20			
53.	Купони за исхрана со лого (за хотелски потреби) димензии 13см должина , 4 см висина , средишно перфорирани од мин.100/1	кочан	6000			
54.	Книжна папка со лого	парче	300			
55.	Плик со прозор 13 x 11	парче	1000			
56.	Плик среден 15 x 17	парче	800			
57.	Плик голем 35 x 25	парче	800			
58.	Дневник за благајна	парче	8			
59.	Сметка Бил за собарици	парче	20			
60.	Билети за ски центарот со лого ЕСМ МОЛИКА ДООЕЛ Битола	парче	10000			
61.	Карнетка за редовност	парче	5			
62.	Приемен штембил 60 x 20	парче	1			
63.	Роковен штембил 40 x 20	парче	1			
64.	Штембил-архивски примерок 60 x 15	парче	1			
65.	Штембил-долг рок на користење 20 x 55	парче	1			
66.	Штембил ПРК 10 x 30	парче	1			
67.	Печат тркалезен Ф30	парче	1			
68.	Книга за пошта 210 x 290	парче	1			
69.	Деловодник 240 x 340	парче	2			
70.	Книга за влезни фактури	парче	2			
71	Книга за излезни	парче	2			

.	фактури					
72.	Книга за интерна порачка	парче	30			
73.	Дневник за балагајна	парче	10			
74.	Интерна доставна книга 210 x 290	парче	1			
75.	Книга за место 210 x 290	парче	1			
76.	Книга за домашни гости	парче	2			
77.	Книга за странски госи	парче	2			
78.	Книга за сите гости	парче	2			
79.	Дигитрон-калкулатор средна големина	парче	5			
80.	Пенкало – обично	парче	100			
81.	Адинг ролна	парче	30			
82.	Пенкало црвено	парче	30			
83.	Церадно платно без механизам од 1м2	парче	10			
84.	Лепенка за табли ос 1 м2	парче	10			
85.	Промотивен флаер А4	парче	600			
86.	Тефтер А5	парче	20			
87.	Мени за ресторан	парче	20			
88.	Течно лепило	парче	20			
89.	Келнерско блокче	парче	300			
ВКУПНО (денари)						

Напомена:
Квалитетот на стоките треба да бидат во согласност со важечките стандарди, норми и прописи важечки во земјата, како и со барањата наведени во техничката спецификација.
Набавката ќе биде сукцесивна и ние како набавувачи ќе набавуваме од предметот на набавката во зависност од потребите.
Техничката спецификација ја изготвуваат стручни и одговорни лица од работните единици на кои се однесува предметот на набавката, земајки ги во предвид исклучиво производите коие се однесуваат на предметот на набавката за потребите на подружницата.