



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

бр. 84 - 7  
22.07.2016. године

# **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама

## **ТЕКСТИЛНИ ПРОИЗВОДИ**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 21/2016**

**Јул 2016. године**

На основу чланова 32 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), у даљем тексту: Закон, члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 21/2016, деловодни број 84-3 од 22.06.2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 21/2016, деловодни број 84-4 од 22.06.2016. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама – Текстилни**  
**производи,**  
**јавна набавка бр. 21/2016**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
II	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КЕРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА	7
III	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ	39
IV	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	40
V	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА	45
VI	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	46
VII	МОДЕЛ УГОВОРА	82
VIII	УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ	98

Укупан број страна Конкурсне документације је **110**.

**НАПОМЕНА:**

Приликом израде понуде, молимо да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације и појашњења, 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. Закона дужан да све измене и допуне конкурсне документације и додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде објави на Порталу Јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

## I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### **I.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ**

Наручилац: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају.

Адреса: Немањина 15, 11000 Београд.

Интернет страница: [www.nabavke.mod.gov.rs](http://www.nabavke.mod.gov.rs)

### **I.2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку по партијама, у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

### **I.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке бр. 21/2016, су добра – **Текстилни производи.**

Називи и ознаке из Општег речника набавке: Текстилни производи – 39500000.

### **I.4. ЦИЉ ПОСТУПКА**

Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора о јавним набавкама.

### **I.5. ПАРТИЈЕ**

Предмет јавне набавке обликован је у 6 (шест) партија:

#### **▪ ПАРТИЈА 1 – Постељина**

1	ЧАРШАВ болеснички М-88
2	ЧАРШАВ војнички М-80
3	НАВЛАКА за јастук војнички

#### **▪ ПАРТИЈА 2 – Компресе од текстила и чаршави**

1.	КОМПРЕСА зелена 100 x 90
2.	КОМПРЕСА абдоминална, бела
3.	КОМПРЕСА абдоминална са металном плочицом
4.	ЧАРШАВ за операцију без разреза, зелени
5.	ЧАРШАВ за операцију са разрезом, зелени

#### **▪ ПАРТИЈА 3 – Производи од нетканог текстила**

1	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, мушка, зелена
2	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, женска, зелена
3	КАЉАЧЕ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелене
4	МАСКА од нетканог материјала за једнократну употребу, зелена
5	МАНТИЈ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелени

▪ **ПАРТИЈА 4 – Ознаке за теренску униформу**

1	ОЗНАКА припадности ВС за теренску униформу
2	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу разводника КоВ, РВиПВО и РЈ
3	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу десетара КоВ, РВиПВО и РЈ
4	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу млађег водника КоВ, РВиПВО и РЈ
5	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу водника КоВ, РВиПВО и РЈ
6	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу старијег водника I класе КоВ, РВиПВО и РЈ
7	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника КоВ
8	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника РВиПВО
9	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника РЈ
10	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника 1. класе КоВ
11	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника 1. класе РВиПВО
12	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника 1. класе РЈ
13	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу потпоручника КоВ и РВиПВО
14	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу потпоручника РЈ
15	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу поручника КоВ, РВиПВО
16	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу поручника корвете РЈ
17	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу капетана КоВ, РВиПВО
18	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу поручника фрегате РЈ
19	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу мајора КоВ, РВиПВО
20	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу потпуковника КоВ, РВиПВО
21	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу капетана фрегате РЈ
22	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу пуковника КоВ, РВиПВО
23	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу бригадног генерала КоВ
24	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу бригадног генерала РВиПВО
25	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу генерал-мајора КоВ
26	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу генерал-потпуковника КоВ
27	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета
28	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета разводника
29	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета десетара
30	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета млађег водника
31	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета водника
32	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета старијег водника
33	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета старијег водника I класе

▪ **ПАРТИЈА 5 – Навлаке за ознаку чина**

Ред. број	Назив добра
1	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета КоВ
2	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета разводника КоВ
3	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета десетара КоВ
4	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета млађег водника КоВ
5	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета водника КоВ
6	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета старијег водника КоВ
7	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета старијег водника 1. класе КоВ
8	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета РВиПВО

9	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета разводника РВиПВО
10	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета десетара РВиПВО
11	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета млађег водника РВиПВО
12	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета водника РВиПВО
13	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу за кадета старијег водника РВиПВО
14	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу за кадета старијег водника 1.кл. РВиПВО
15	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу поручника фрегате РЈ
16	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу капетана корвете РЈ
17	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РЈ
18	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РЈ
19	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор –пуковник КоВ
20	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника КоВ
21	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор –пуковник РВиПВО
22	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РВиПВО
23	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РВиПВО

▪ **ПАРТИЈА 6 – Ознаке за бере и капу**

1	ОЗНАКА за капу генерала РВиПВО
2	ОЗНАКА за бере генерала КоВ
3	ОЗНАКА за капу генерала КоВ
4	ОЗНАКА за бере официра КоВ
5	ОЗНАКА за бере официра РВиПВО
6	ОЗНАКА за бере подофицира КоВ
7	ОЗНАКА за бере подофицира РВиПВО
8	ОЗНАКА за бере војника КоВ
9	ОЗНАКА за бере војника РВиПВО

Врста, опис, количине и захтеване техничке карактеристике предмета јавне набавке дате су у поглављу II конкурсне документације.

## **I.6. КОНТАКТ**

**Контакт особа:** Валентина Миловановић Дрљача

**Факс:** 011/3006-330

**Радни дани Наручиоца:** од понедељка до петка

**Радно време Наручиоца:** од 07.30 до 15.30 сваког радног дана

## **I.7. УЧЕСНИЦИ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ И РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА НА СТРАНИ НАРУЧИОЦА**

**Наручилац:** Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају.

**Управа за општу логистику, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: УОЈ СМР МО):** Организациона јединица МО и ВС која је, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежна за организацију, надзор и контролу пријема и координацију рада осталих учесника у поступку набавке и реализације уговора.

**Одсек за ИнМС, Војнотехнички институт, Сектор за материјалне ресурсе Министарство одбране (у даљем тексту: ВТИ СМР МО):** Организациона јединица МО и ВС која је у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежна за оверу узорака.

**Војна контрола квалитета, Сектор за материјалне ресурсе, Министарство одбране (у даљем тексту: ВКК СМР МО):** Организациона јединица МО и ВС која је, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежна за контролу квалитета уговорених добара.

**Крајњи примаоци Наручиоца:** Организационе јединице МО и ВС које су, у смислу предметног поступка јавне набавке, надлежне за квантитативни пријем добара и формирање материјалних докумената.

## II. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

### II.1. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ОПИС ДОБАРА

#### ПАРТИЈА 1 – ПОСТЕЉИНА

Број партије	Ред. број	Назив добра
<b>1.</b>	1	ЧАРШАВ болеснички М-88
	2	ЧАРШАВ војнички М-80
	3	НАВЈАКА за јастук војнички

**Чаршав болеснички М-88, чаршав војнички М-88 и навлака за јастук војнички** израђују се од тканине следећих карактеристика:

- Тканина се израђује у платненом преплетају у белој боји (бељена тканина);
- Тканина се израђује од чешљаног предива (основа и потка) сировинског састава 100% памучна влакна;
- Преплетај тканине: платно;
- Финоћа предива основе и потке (из тканине): 35,7 tex (толеранција: +10%)  
или 17,8 tex x 2 (толеранција: +10%)

Дозвољава се употреба финијег предива, под условом да је површинска маса у оквиру задате;

- Површинска маса тканине са 8,5% влаге: 185 g/m<sup>2</sup> (толеранција -5%; +10%);
- Прекидна сила епрувете 10 cm x 5 cm: по основи 45 daN; по потки 45 daN (толеранција: - 10%);
- рН воденог екстракта мора да буде у интервалу од 5 до 7,5;
- Промена димензија тканине (у правцу основе и потке) при прању на 95 °С: највише 6 %;
- Тканина мора да буде равномерно изаткана без ређих и гушћих места, рупица и лако уочљивих ткачких грешака.

#### КВАЛИТЕТ ИЗРАДЕ ГОТОВИХ ДОБАРА

##### **1. ЧАРШАВ болеснички М-88**

- Минималне димензије чаршава болесничког су: дужина 267 cm, ширина 140 cm (толеранција +5 %);
- Чаршави се кроје по основи тканине из које су одстрањене грешке, као што су: грешке у преплетају, скидане или задебљале жице, ткачке грешке, разне мрље, нијансе и слично. На чаршавима се не дозвољавају наставци;
- Шивење чаршава мора да буде солидно, са правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Странице чаршава порубљују се затвореним шавом, ширине око 5 mm. Густина иглених убода износи од 10 до 12 на 20 mm. Почетни и завршни крајеви шавова се учвршћују са 3 до 4 повратна иглена убода;
- Уколико је тканина изаткана са „чистим“, равним ивицама, није неопходно порубљивање дужих страна чаршава (у правцу основе тканине);
- У поруб чаршава, на удаљености 5 cm од ивице чаршава убацује се текстилна етикета, која треба да садржи следеће податке: скраћени назив и место добављача/произвођача, годину производње, сировински састав и услове одржавања, при чему симболи за одржавање морају да буду усаглашени са SRPS EN ISO 3758;
- За шивење чаршава користи се трожични памучни конац;

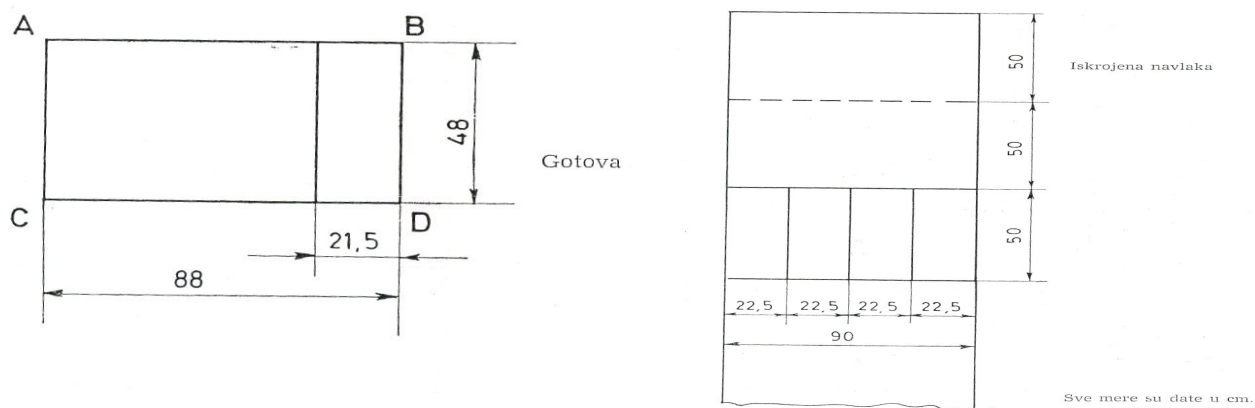
- Израђени чаршав мора да буде очишћен од свих остатака конца, испеглан и савијен на погодан начин.

## 2. ЧАРШАВ војнички М-80

- Минималне димензије чаршава војничког су: дужина 260 cm, ширина 145 cm (толеранција +5 %);
- Чаршави се кроје по основи тканине из које су одстрањене грешке, као што су: грешке у преплетају, искидане или задебљале жице, ткачке грешке, разне мрље, нијансе и слично. На чаршавима се не дозвољавају наставци;
- Шивење чаршава мора да буде солидно, са правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Странице чаршава порубљују се затвореним шавом, ширине око 5 mm. Густина иглених убода износи од 10 до 12 на 20 mm. Почетни и завршни крајеви шавова се учвршћују са 3 до 4 повратна иглена убода;
- Уколико је тканина изаткана са „чистим“, равним ивицама, није неопходно порубљивање дужих страна чаршава (у правцу основе тканине);
- У поруб чаршава, на удаљености 5 cm од ивице чаршава убацује се текстилна етикета, која треба да садржи следеће податке: скраћени назив и место добављача/произвођача, годину производње, сировински састав и услове одржавања, при чему симболи за одржавање морају да буду усаглашени са SRPS EN ISO 3758;
- За шивење чаршава користи се трожични памучни конац;
- Израђени чаршав мора да буде очишћен од свих остатака конца, испеглан и савијен на погодан начин.

## 3. НАВЛАКА за јастук војнички

Изглед и димензије навлаке за јастук војнички приказани су на слици 1.



Слика 1 - Изглед и димензије навлаке за јастук војнички  
(све мере су дате у центриметрима)

Навлака се израђује у једној величини.

Мере готове навлаке су прописане у табели 1

Табела 1 - Мере готове навлаке

све мере су у cm			
Редни број	Назив мере	Димензија	Дозвољено одступање
1.	Дужина навлаке	88	$\pm 1$
2.	Ширина навлаке	48	$\pm 0,5$
3.	Дужина дела за преклапање (дупли део)	21,5	$\pm 0,5$

Навлака се кроји по основи или по потки тканине из које су одстрањене грешке, као што су: грешке у преплетају, испуштене или задебљане жице, разне мрље и друго.

На навлаци се не дозвољавају наставци.

Шивење навлаке мора бити солидно, правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Густина иглених убода за шивење износи од 10 до 12 на 20 mm. Почетни и завршни крајеви шавова учвршћују се са 3 до 4 повратна иглена убода.

Искројена навлака саставља се са три стране прописаним шавом. Додатак тканине за унутрашњи преклоп са слободне стране се опшива (ендла), како је приказано на слици 1.

Израђена навлака мора да буде очишћена од свих остатака конца, са истераним (изринфланим) рубовима шава, испеглана и сложена на погодан начин.

У поруб навлаке, на удаљености 5 cm од левог или десног краја преклопљеног дела навлаке, убацује се текстилна етикета, која треба да садржи следеће податке: скраћени назив и место добављача/произвођача, годину производње, сировински састав и услове одржавања, при чему симболи за одржавање морају да буду усаглашени са SRPS EN ISO 3758.

За шивење навлаке користи се трожични памучни конац.

---



---

### **Напомене:**

- 1) Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у овим техничким спецификацијама;
- 2) Лабораторијска провера квалитета се врши из готових добара;
- 3) За параметре квалитета за које нису наведене методе испитивања, користе се методе испитивања према важећим SRPS стандардима, SRPS ISO, SRPS EN ISO стандардима или еквивалентним EN/ISO стандардима;
- 4) Параметри квалитета, који нису дефинисани овим техничким спецификацијама, дефинишу се овереним узорцима.

**ПАРТИЈА 2 – КОМПРЕСЕ ОД ТЕКСТИЛА И ЧАРШАВИ**

Број партије	Ред. број	Назив добра
2.	1	КОМПРЕСА зелена 100 x 90
	2	КОМПРЕСА абдоминална
	3	КОМПРЕСА абдоминална са металном плочицом
	4	ЧАРШАВ за операцију без разреза
	5	ЧАРШАВ за операцију са разрезом

**Компреса зелена 100x 90** (добро на ред. бр. 1.), **чаршав за операцију без разреза** (добро на ред. бр. 4.) и **чаршав за операцију са разрезом** (добро на ред. бр. 5.) израђују се од тканине следећих карактеристика:

- Тканина се производи се у зеленој боји (нијанса боје је према узорку);
- Тканина се израђује од чешљаног предива (основа и потка) сировинског састава 100% памучна влакна;
- Преплетај тканине: платно;
- Финоћа предива основе и потке (из тканине): 35,7 tex (толеранција: +10%)  
или 17,8 tex x 2 (толеранција: +10%)

Дозвољава се употреба финијег предива, под условом да је површинска маса у оквиру задате;

- Површинска маса тканине са 8,5% влаге: 185 g/m<sup>2</sup> (толеранција -5%; +10%);
- Прекидна сила епрувете 10 cm x 5 cm: по основи 45 daN; по потки 45 daN (толеранција: - 10%);
- рН воденог екстракта мора да буде у распону од 5 до 7,5;
- Промена димензија тканине (у правцу основе и потке) при прању на 95 °C: највише 5%;
- Постојаност обојења тканине на:
  - прање на 95 °C: оцена 4-5,
  - трење мокро: оцена 4,
  - трење суво: оцена 4;
  - зној: оцена 4

(Код свих постојаности обојења дозвољава се одступање за највише ½ оцене);

- Тканина мора да буде равномерно изаткана без ређих и гушћих места, рупица и лако уочљивих ткачких грешака, равномерно обојена без мрља из производње.

**КВАЛИТЕТ ИЗРАДЕ ГОТОВИХ ДОБАРА:****КОМПРЕСА зелена (100 x 90) cm**

Готова компреса је правоугаоног облика, димензија 100cm x 90cm (толеранција -1%/+5%).

**Израда компресе**

- Компреса се кроји по основи тканине из које су одстрањене грешке као што су: грешке у преплетају, испуштене или задебљане жице, разне мрље, нијансе обојења материјала и друго;
- На компреси се не дозвољавају никакви наставци;
- Шивење компресе мора да буде солидно у правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Густина иглених убода износи 10 до 12 на 20 mm. Стране компресе подавијају се два пута, прво ширином 5 mm, а затим 6 до 8 mm и по ивици поруба проштепају. Почетни и завршни крајеви шавова учвршћују се са 3 до 4 повратна иглена убода;

- У поруб компресе се убацује текстилна етикета, која треба да садржи следеће податке: скраћени назив и место добављача/произвођача, годину производње, сировински састав и услове одржавања, при чему симболи за одржавање морају да буду усаглашени са SRPS EN ISO 3758;
- За шивење компреса користи се тројични памучни конац;
- Израђена компреса мора да буде очишћена од свих остатака конца, испеглана и савијена на погодан начин.

### **ЧАРШАВ за операције без разреза**

Готов чаршав је из једног дела, правоугаоног облика, димензија 280cm x 145cm (толеранција -1%/+5%).

#### **Израда чаршава**

- Чаршав се кроји по основи тканине из које су одстрањене грешке као што су: грешке у преплетају, испуштене или задебљане жице, разне мрље, нијансе боје материјала и друго;
- Дуже стране чаршава могу се кројити са утканим ткачким ивицама, под условом да су ивице „равне и чисте“. На чаршаву се не дозвољавају наставци;
- Шивење чаршава мора бити солидно у правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Густина иглених убода износи од 10 до 12 на 20 mm. Краће стране чаршава подавијају се два пута, прво ширином 5 mm, а затим 6-8 mm и по ивици поруба проштепају. Почетни и завршни крајеви шавова учвршћују се са 3-4 повратна иглена убода;
- Израђен чаршав мора да буде очишћен од свих остатака конца, испеглан и савијен на погодан начин;
- У поруб чаршава се убацује се текстилна етикета, која треба да садржи следеће податке: скраћени назив и место добављача/произвођача, годину производње, сировински састав и услове одржавања, при чему симболи за одржавање морају да буду усаглашени са SRPS EN ISO 3758;
- За шивење чаршава користи се тројични памучни конац;
- Израђени чаршав мора да буде очишћен од свих остатака конца, испеглан и савијен на погодан начин.

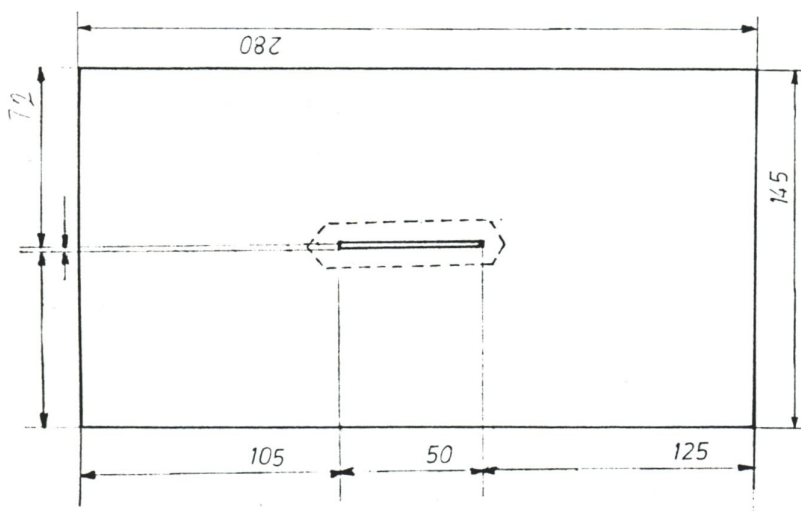
### **ЧАРШАВ за операције са разрезом**

Готов чаршав је из једног дела са разрезом, правоугаоног облика, димензија 280cm x 145cm (толеранција -1%/+5%).

#### **Израда чаршава**

- Чаршав се кроји по основи тканине из које су одстрањене грешке као што су: грешке у преплетају, испуштене или задебљане жице, разне мрље, нијансе боје материјала и друго.
- Дуже стране чаршава могу се кројити са утканим ткачким ивицама, под условом да су ивице „равне и чисте“. На чаршаву се не дозвољавају наставци.
- Шивење чаршава мора бити солидно у правилним и равним шавовима, без испуштених иглених убода. Густина иглених убода износи 10 - 12 на 20 mm. Краће стране чаршава подавијају се два пута, прво ширином 5 mm, а затим 6-8 mm и по ивици поруба проштепају. Почетни и завршни крајеви шавова учвршћују се са 3-4 повратна иглена убода.

- На средини ширине чаршава израђује се разрез дужине 50 cm, ширине 1 cm. Крајеви разреза удаљени су од краја чаршава на једној страни 105 cm, а на другој 125 cm. У разрез се прво ушива летвица ширине 4 cm која се окрене и проштепа два пута, прво ширином 2 mm, затим ширином 3,5 cm уз истовремено подавијање летвице да се не осипа.
- У поруб чаршава се убацује се текстилна етикета, која треба да садржи следеће податке: скраћени назив и место добављача/произвођача, годину производње, сировински састав и услове одржавања, при чему симболи за одржавање морају да буду усаглашени са SRPS EN ISO 3758;
- За шивење чаршава користи се тројични памучни конац;
- Израђени чаршав мора да буде очишћен од свих остатака конца, испеглан и савијен на погодан начин.
- Изглед и димензије чаршава приказани су на слици 1.



Слика 1 - Изглед и димензије чаршава за операције са разрезом

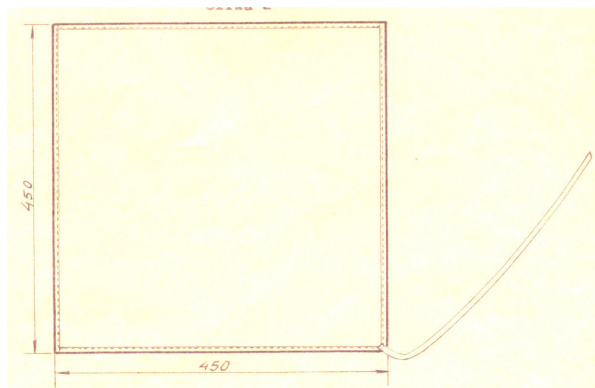
**Компреса абдоминална** (добро на редном броју 2) и **компреса абдоминална са металном плочицом** (добро на редном броју 3) израђују се од тканине тетра платно, бељено, следећих карактеристика:

- Сировински састав: 100% памук;
- Површинска маса тканине са 8,5% влаге: најмање  $106 \text{ g/m}^2$  (толеранција + 20 %);
- Тканина мора да буде равномерно изаткана, без ређих и гушћих места, невезаних и задебљалих жица, мрља и других лако уочљивих грешака;
- Прекидна сила тканине: - у правцу основе: најмање 260 N,  
- у правцу потке: најмање 260 N;
- Промена димензија тканине прањем на  $95^\circ\text{C}$ , по дужини и ширини: највише 7%;
- Реакција воденог екстракта (pH) мора да буде од 5 до 7,5.

#### Начин израде компресе абдоминалне

- Искројена компреса је квадратног облика. Код кројења компресе морају да се одстране оштећена места на тканини, као што су грешке у преплетају, испуштене жице, задебљања на тканини, разне мрље и слично. Све странице се порубљују затвореним шавом, а крајеви компресе морају да буду учвршћени. Димензије порубљене компресе износе најмање (45 x 45) cm, толеранција +10%;
- На једном углу компресе испод поруба је увучена и чврсто ушивена бела памучна кепер трака ширине 15 mm, дужине 500 mm;

- Шивење компресе мора да буде солидно са правилним и равним штеповима, без пропуштених иглених убода. Густина машинских иглених убода је од 10 до 12 убода на 20 mm;
- У поруб компресе убацује се текстилна етикета (на једном углу компресе), која треба да садржи следеће податке: скраћени назив и место добављача/произвођача, годину производње, сировински састав и услове одржавања, при чему симболи за одржавање морају да буду усаглашени са SRPS EN ISO 3758;
- Изглед и димензије компресе абдоминалне приказани су на слици 1.



Слика 1 – Изглед и димензије компресе абдоминалне

#### **Начин израде компресе абдоминалне са металном плочицом**

- Искројена компреса је квадратног облика. Све странице се порубљују затвореним шавом. Димензије овако порубљене компресе износе најмање (45 x 45) cm, толеранција +10%;
- Готова компреса има облик засеченог квадрата, који се формира тако што се један правоугли део савије и затвори, с тим што се пре затварања у троугласти савијени део убацује алуминијумска плочица кружног облика, пречника 10 mm;
- Шивење компресе мора да буде солидно са правилним и равним штеповима, без пропуштених иглених убода. Густина машинских иглених убода је од 10 до 12 убода на 20 mm. Крајеви компресе морају да буду учвршћени.

#### **Напомене:**

- 1) Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у овим техничким спецификацијама;
- 2) Лабораторијска провера квалитета се врши из готових добара;
- 3) За параметре квалитета за које нису наведене методе испитивања, користе се методе испитивања према важећим SRPS стандардима, SRPS ISO, SRPS EN ISO стандардима или еквивалентним EN/ISO стандардима;
- 4) Параметри квалитета, који нису дефинисани овим техничким спецификацијама, дефинишу се овереним узорцима.

**ПАРТИЈА 3 – ПРОИЗВОДИ ОД НЕТКАНОГ ТЕКСТИЛА**

Број партије	Ред. број	Назив добра
3.	1	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, мушка, зелена
	2	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, женска, зелена
	3	КАЉАЧЕ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелене
	4	МАСКА од нетканог материјала за једнократну употребу, зелена
	5	МАНТИЛ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелени

Сви производи од нетканог текстила су светло зелене боје (боја према узорку), а по врсти материјала, кроју и начину израде морају да буду усаглашени са овереним узорцима.

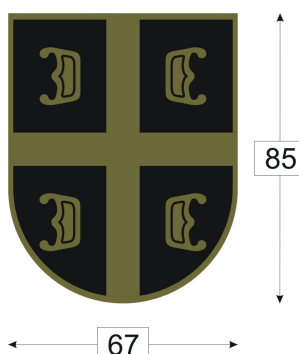
**ПАРТИЈА 4 – ОЗНАКЕ ЗА ТЕРЕНСКУ УНИФОРМУ**

Број партије	Ред. број	Назив добра
4.	1	ОЗНАКА припадности ВС за теренску униформу
	2	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу разводника КоВ, РВиПВО и РЈ
	3	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу десетара КоВ, РВиПВО и РЈ
	4	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу млађег водника КоВ, РВиПВО и РЈ
	5	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу водника КоВ, РВиПВО и РЈ
	6	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу старијег водника I класе КоВ, РВиПВО и РЈ
	7	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника КоВ
	8	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника РВиПВО
	9	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника РЈ
	10	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника I. класе КоВ
	11	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника I. класе РВиПВО
	12	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу заставника I. класе РЈ
	13	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу потпоручника КоВ и РВиПВО
	14	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу потпоручника РЈ
	15	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу поручника КоВ, РВиПВО
	16	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу поручника корвете РЈ
	17	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу капетана КоВ, РВиПВО
	18	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу поручника фрегате РЈ
	19	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу мајора КоВ, РВиПВО
	20	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу потпуковника КоВ, РВиПВО
	21	ЛЕТВИЦА ознаку чина за теренску униформу капетана фрегате РЈ
	22	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу пуковника КоВ, РВиПВО
	23	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу бригадног генерала КоВ
	24	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу бригадног генерала

	РВиПВО
25	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу генерал-мајора КоВ
26	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу генерал-потпуковника КоВ
27	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета
28	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета разводника
29	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета десетара
30	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета млађег водника
31	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета водника
32	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета старијег водника
33	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за теренску униформу кадета старијег водника I класе

### ОЗНАКА припадности Војсци Србије за теренску униформу (добро на ред. бр. 1)

- Ознака припадности ВС се израђује у технологији "жакар" ткања. На наличју ознаке, пре опшивања, лепи се подлога за ојачање. Ознака се опшива полиестарским филаментним концем. Ознака мора да има задовољавајућу чврстину, како се приликом нашивања на одевни предмет не би деформисала;
- Изглед и димензије ознаке припадности Војсци Србије приказани су на слици 1.



Слика 1 – Изглед и димензије ознаке припадности Војсци Србије

- За израду ознаке користи се полиестарско филамент предиво;
- Финоћа предива (не врши се лаб. провера из готове ознаке):
  - основа: ..... 90 - 100 dtex,
  - потка: ..... 78 - 110 dtex;
- Густина ткања:
  - у правцу основе: .....57,6 жица/см,  $\pm 6\%$  (SRPS EN 14971),
  - у правцу потке: регулише се у зависности од финоће потке ради постизања ефекта пуноће тканине и јасноће приказаних детаља;
- Постојаности свих обојења на:
  - светлост ..... најмање оцена 5 (SRPS EN ISO 105-B02),
  - трење мокро ..... најмање оцена 4 (SRPS EN ISO 105-X12),
  - трење суво ..... најмање оцена 4 (SRPS EN ISO 105-X12),
  - хемијско чишћење ..... најмање оцена 4 (SRPS EN ISO 105-D01),
  - прање (60 °C) ..... најмање оцена 4 (SRPS EN ISO 105-C06);
- Отпорност на пилинг: .....најмање оцена 4-5 (SRPS EN ISO 12945-1, 16 сати, 57.600 циклуса);
- Није дозвољено скупљање ознаке приликом хемијског чишћења перхлоретиленом и прања на 60 °C;

- Приликом прања на 60 °C и хемијског чишћења перхлоретиленом не сме доћи до било какве деформације ознаке: раслојавање, појава мехурића и слично;
- Лабораторијска провера квалитета ознаке се врши према напред наведеним стандардима;
- Квалитет ознаке ближе је одређен овереним узорком. Нијансе боја на ознаки, укључујући и нијансу боје конца за опшивање, морају да буду усклађене са нијансама боја на овереном узорку ознаке.

#### **ЛЕТВИЦЕ за ознаку чина за теренску униформу (добра на ред. бр. од 2. до 33.)**

Означавање чиновна за припаднике КоВ, РВиПВО и рода речних јединица врши се на правоугаоној летвици светлозелене боје, димензија 5 cm x 9 cm. Означавање чиновна војника и подофицира врши се ширитима црне боје ширине 4,5 mm са ивицама зеленодрап боје ширине 1 mm (војници), односно ширитима зеленодрап боје ширине 4,5 mm са црним ивицама ширине 1 mm и елементима ознаке чина (подофицири - заставници). Код ширита изломљеног облика, угао између крака који су усмерени на горе износи 125°, а угао између крака који су усмерени на доле износи 115°. Летвица са ширитима и елементима ознаке чина израђује се у технологији "жакар" ткања. Елемент ознаке чина не сме да прелази преко ширита. На наличју летвице лепи се термо фолија, ивице су прецизно искројене и заварене. На полеђини летвице се нашива кукичasti део чичак траке. Боје летвице, ширита и елемената ознака чина дефинисани су овереним узорцима летвица.

Розета као саставни део свих летвица за ознаку чиновна официра, генерала и елемент ознаке чина генерала/адмирала, израђују се у светлијој боји у односу на боју ширита (боје су дефинисане овереним узорком), са циљем да се повећа видљивост розете и елемента ознаке чина. Дијагонала розете је дужине 22 mm. Код летвица за ознаку чиновна генерала, уместо правоугаоних ширита аплицирају се троструке плетенице, ширине 6 mm.

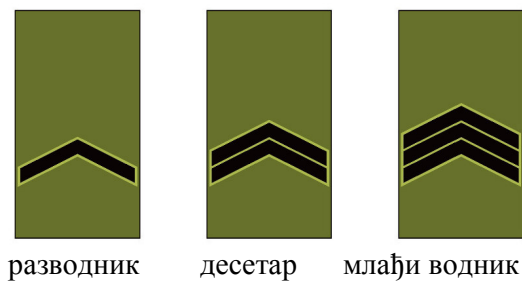
Означавање чиновна кадета врши се ширитима црвене боје ширине 4,5 mm са црним ивицама ширине 1 mm или ширитима светло сиве боје ширине 4,5 mm са црним ивицама ширине 1 mm, осим „чина кадет“, који нема ширите. Код ширита изломљеног облика, угао између крака који су усмерени на горе износи 125°, а угао између крака који су усмерени на доле износи 115°. Део летвице испод ширита је жуте боје.

Изглед летвица за ознаку чиновна на теренској униформи, војника, подофицира и официра, припадника КоВ, РВиПВО и рода речних јединица, приказан је на слици 2.

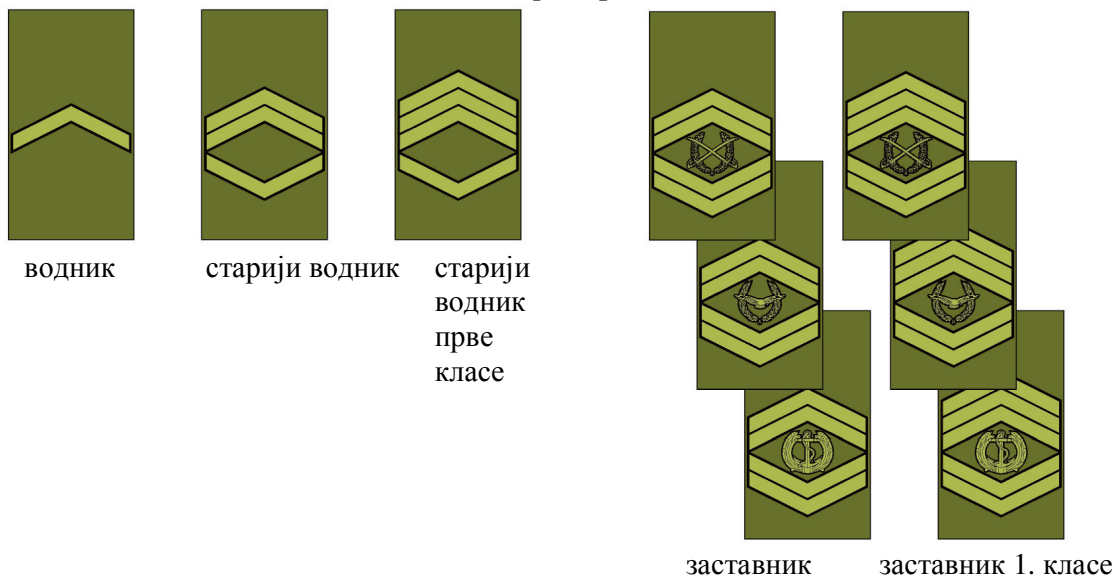
Изглед летвица за ознаку чиновна на теренској униформи генерала (КоВ, РВиПВО) приказан је на слици 3.

Изглед летвица за ознаку чиновна на теренској униформи кадета ВА и МФ ВМА приказан је на слици 4.

### Војници

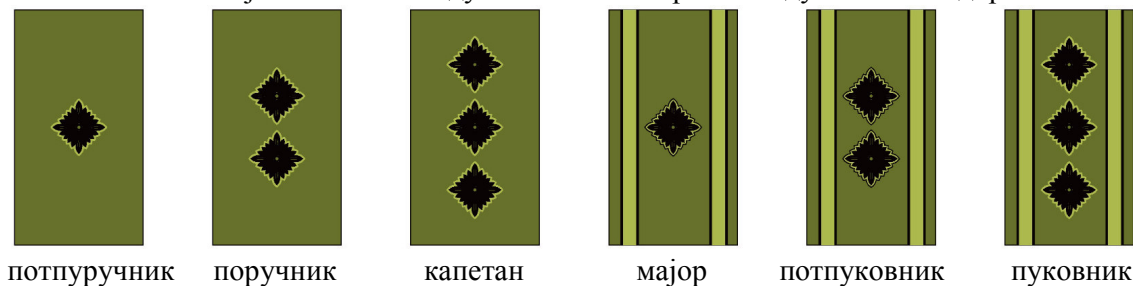


### Подофицири

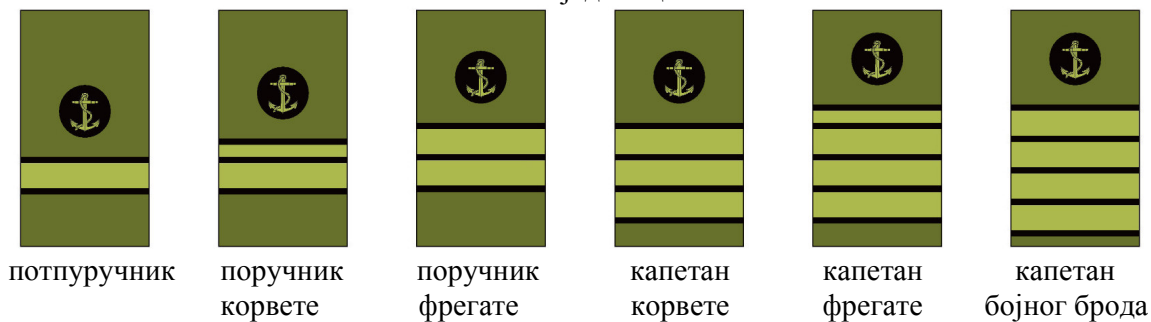


### Официри

Копнена војска и Ратно ваздухопловство и противваздухопловна одбрана



Речне јединице



**Слика 2 – Изглед летвица за ознаку чина војника, подофицира и официра**

## Генерали

Копнена војска



бригадни генерал



генерал-мајор



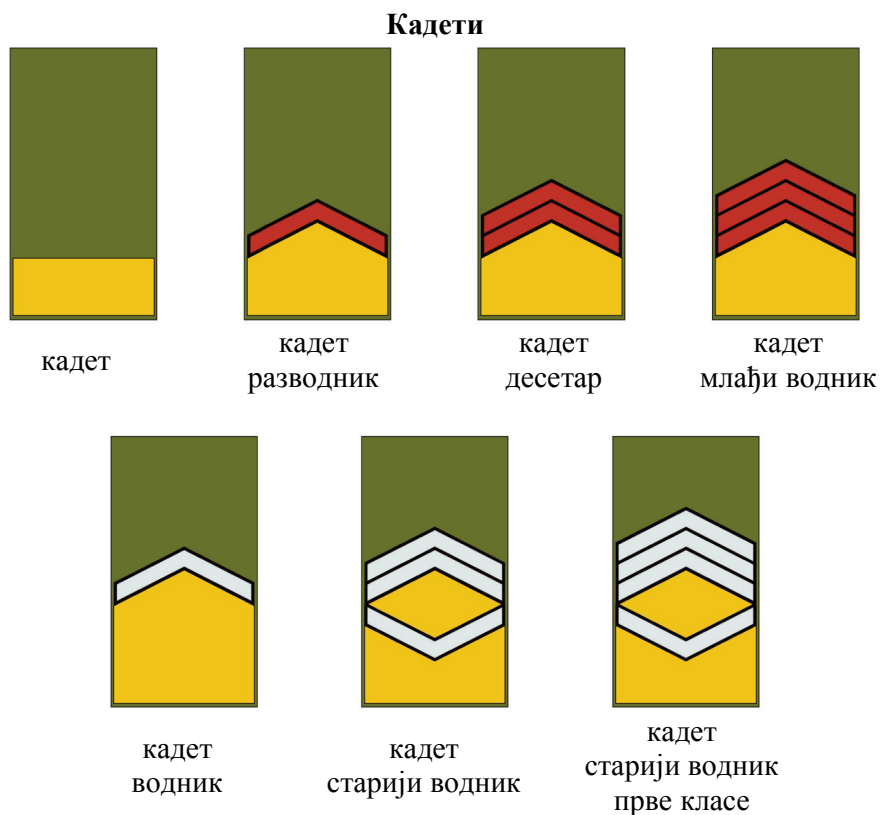
генерал-потпуковник

Ратно ваздухопловство и противваздухопловна одбрана



бригадни генерал

**Слика 3 – Изглед летвица за ознаку чина генерала**



**Слика 4 - Изглед летвица за ознаку чина кадета**

#### **Квалитет готових летвица:**

- Летвице се израђују у технологији "жакар" ткања;
- За израду летвице користи се полиестарско филамент предиво;
- Финоћа предива (не врши се лабораторијска провера квалитета из готове летвице):
  - основа: .....90 - 100 dtex,
  - потка: ..... 78 - 110 dtex;
- Густина ткања:
  - у правцу основе: ..... 57,6 жица/cm ( $\pm 6\%$ ),
  - у правцу потке: ..... регулише се у зависности од финоће потке ради постизања ефекта пуноће тканине и јасноће приказаних детаља;
- Постојаности свих обојења на:
  - светлост ..... најмање оцена 5,
  - трење мокро ..... најмање оцена 4,
  - трење суво ..... најмање оцена 4,
  - хемијско чишћење ..... најмање оцена 4,
  - прања (60 °C) ..... најмање оцена 4.
- Отпорност на пилинг: ..... најмање оцена 4-5 (SRPS EN ISO 12945-1, 16 сати, 57.600 циклуса);
- Није дозвољено скупљање ознаке приликом хемијског чишћења перхлоретиленом и прања на 60 °C;
- Приликом прања на 60 °C и хемијског чишћења перхлоретиленом не сме доћи до било какве деформације навлаке, раслојавања, појаве мехурића и слично;

-Нијансе боја на навлака морају да буду усклађене са нијансама боја на овереним узорцима навлака.

### **Напомене:**

- 1) Све летвице морају да буду проштепане концем дуж све четири ивице;
- 2) Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у овим техничким спецификацијама;
- 3) Дозвољено одступање димензија летвица износи  $\pm 2\%$ ;
- 4) Лабораторијска провера квалитета се врши из готових добара према важећим SRPS стандардима. За параметре квалитета за које нису наведене методе испитивања, користе се методе испитивања према важећим SRPS стандардима, SRPS ISO, SRPS EN ISO стандардима или еквивалентним EN/ISO стандардима;
- 5) Параметри квалитета, који нису дефинисани овим техничким спецификацијама, дефинишу се овереним узорцима.

### **ПАРТИЈА 5 – НАВЛАКЕ ЗА ОЗНАКУ ЧИНА**

Број партије	Ред. број	Назив добра
5.	1	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета КоВ
	2	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета разводника КоВ
	3	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета десетара КоВ
	4	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета млађег водника КоВ
	5	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета водника КоВ
	6	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета старијег водника КоВ
	7	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета старијег водника 1.класе КоВ
	8	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета РВиПВО
	9	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета разводника РВиПВО
	10	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета десетара РВиПВО
	11	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета млађег водника РВиПВО
	12	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу кадета водника РВиПВО
	13	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу за кадета старијег водника РВиПВО
	14	НАВЛАКА за ознаку чина за свечану униформу за кадета старијег водника 1.кл. РВиПВО
	15	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу поручника фрегате РЈ
	16	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу капетана корвете РЈ
	17	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РЈ
	18	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РЈ
	19	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор –пуковник КоВ
	20	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника КоВ
	21	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор –пуковник РВиПВО
	22	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РВиПВО
	23	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РВиПВО

Навлака за означавање чинова састоји се из два дела:

- спољашњи (основни) део и
- подлога навлаке

Спољашњи (основни) део навлаке израђује се од филаментног полиестарског предива. У зависности од врсте чина, у технологији „жакар“ ткања израђују се одговарајући ширити. Спољашњи део навлаке за кадете припаднике КоВ је сивомаслинасте боје, а за припаднике РВиПВО оловноплаве боје (боје су према овереним узорцима).

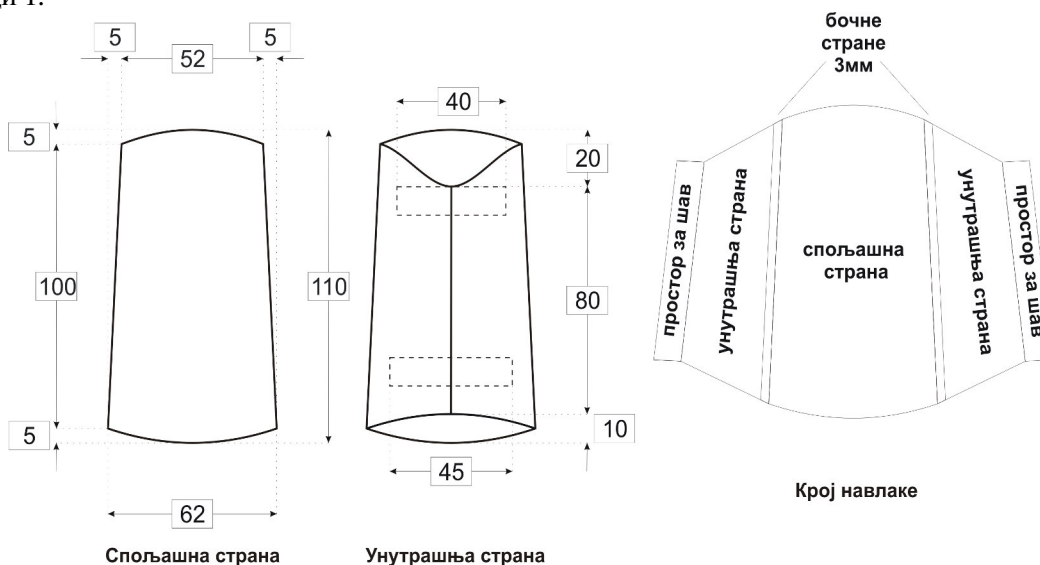
Означавање чинова кадета врши се ширитима црвене боје ширине 4,5 mm са црним ивицама ширине 1 mm или ширитима светло сиве боје ширине 4,5 mm са црним ивицама ширине 1 mm, осим „чина кадет“, који нема ширите. Код ширита изломљеног облика, угао између крака који су усмерени на горе износи 125°, а угао између крака који су усмерени на доле износи 115°. Део летвице испод ширита је жуте боје.

Основни део навлаке је прецизно искројен са завареним ивицама, а на подлогу навлаке фиксира се лепљењем помоћу термо фолије и прошивањем уз ивице концем у боји навлаке.

Тканина за израду подлоге навлаке треба, по боји и квалитету, да буде у складу са основним делом навлаке.

Навлака треба да буде ојачана одговарајућим лепљивим ојачањем, како би имала задовољавајућу чврстину.

Изглед, облик и димензије спољашњег (основног) дела и подлоге навлаке приказани су на слици 1.

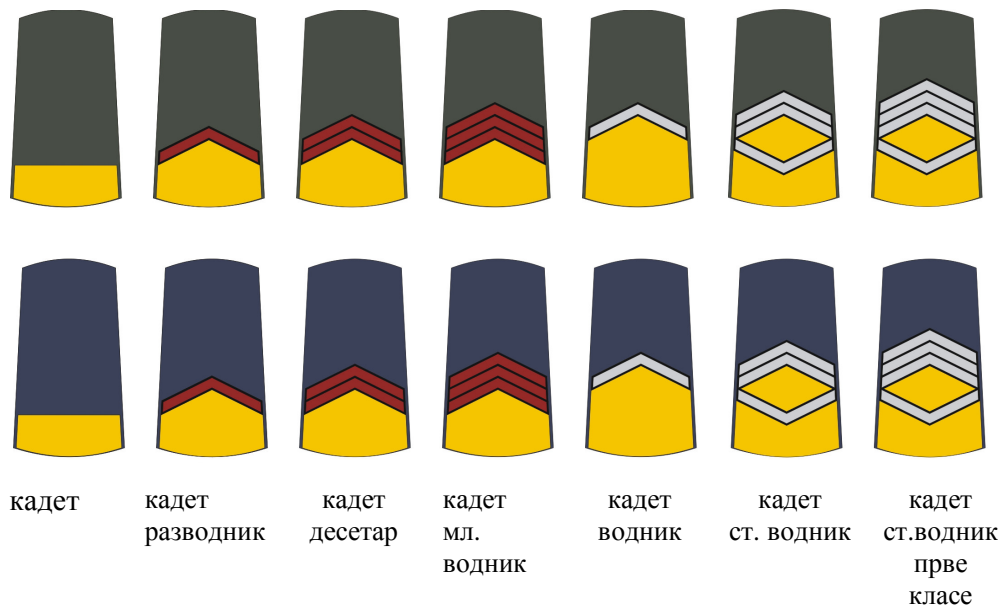


Слика 1 - Изглед, облик и димензије навлаке за означавање чинова

#### НАПОМЕНЕ везане за слику 1:

- Унутрашња страна навлаке је засечена 2,5 cm у односу спољашњу страну, у доњем делу (на слици је засечени део краћи);
- „Гајке“ приказане на слици испрекиданим линијама на унутрашњој страни навлаке се не израђују.

Изглед навлака са означеним чиновима кадета КоВ и РВиПВО приказан је на слици 2.



Слика 2 - Изглед навлака са означеним чиновима кадета КоВ и РВиПВО

**Чинови подофицира КоВ, РВиПВО и рода РЈ** означавају се ширитима ширине 7 mm од срме сребрне боје са црним ивицама, и то:

- старији водник .....једноструки ромб са једним ширитом у правцу врата,
- заставник....двоструки ромб са металним елементом ознаке чина заставника вида/рода РЈ.

Изглед навлака са означеним чиновима подофицира КоВ и РВиПВО приказан је на слици 3.



## РЈ



старији водник



заставник

**Слика 3 - Навлаке са означеним чиновима подофицира КоВ, РВ и ПВО и рода РЈ (Напомена: Навлаке се испоручују без металних елеманата ознака чина заставника)**

**Чинови официра КоВ и РВиПВО** означавају се металним розетама златне боје и ширитима од срме златне боје са црним ивицама, и то:

- мајор ..... једна розета делимично оивичена ширитима ширине 7 mm, од срме златне боје са црним ивицама,
- потпуковник ..... две розете у низу делимично оивичене ширитима ширине 7 mm, од срме златне боје, са црним ивицама,
- пуковник ..... три розете у низу делимично оивичене ширитима ширине 7 mm, од срме златне боје са црним ивицама.

Изглед навлака са означеним чиновима официра КоВ и РВ и ПВО приказан је на слици 4.



**Слика 4 - Навлаке са означеним чиновима официра КоВ и РВиПВО (све навлаке се испоручују без розета)**

**Чинови официра рода РЈ** означавају се ширитима од срме златне боје са црним ивицама, и то:

- поручник фрегате ..... два ширита од 12 mm,
- капетан корвете ..... три ширита од 12 mm,

Изглед навлака са означеним чиновима официера рода РЈ приказан је на слици 5.



Слика 5 – Изглед навлака са означеним чиновима официера рода РЈ

### **Напомене:**

- 1) Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у овим техничким спецификацијама;
- 2) Дозвољено одступање димензија летвица износи  $\pm 2\%$ ;
- 3) Лабораторијска провера квалитета се врши из готових добара према важећим SRPS стандардима. За параметре квалитета за које нису наведене методе испитивања, користе се методе испитивања према важећим SRPS стандардима, SRPS ISO, SRPS EN ISO стандардима или еквивалентним EN/ISO стандардима;
- 4) Параметри квалитета, који нису дефинисани овим техничким спецификацијама, дефинишу се овереним узорцима.

### **ПАРТИЈА 6 – ОЗНАКЕ ЗА БЕРЕ И КАПУ**

Број партије	Ред. број	Назив добра
6.	1	ОЗНАКА за капу генерала РВиПВО
	2	ОЗНАКА за бере генерала КоВ
	3	ОЗНАКА за капу генерала КоВ
	4	ОЗНАКА за бере официера КоВ
	5	ОЗНАКА за бере официера РВиПВО
	6	ОЗНАКА за бере подофицира КоВ
	7	ОЗНАКА за бере подофицира РВиПВО
	8	ОЗНАКА за бере војника КоВ
	9	ОЗНАКА за бере војника РВиПВО

**ОЗНАКЕ за бере** (добра на ред. бр. 2, 4, 5, 6, 7, 8. и 9.) израђују се у технологији "жакар" ткања од PES предива. Ивице ознака опшивају се концем у боји подлоге ознаке. Пре опшивања, на наличју се лепи ојачање, како би ознака имала чврстину. Боје на ознакама морају да буду усаглашене са нијансама боја на овереним узорцима. Боја подлоге ознаке за припаднике КоВ и РВиПВО је светлозелена.

Изглед и димензије ознака за бере и капу припадника КоВ приказан је на слици 1.  
Изглед и димензије ознака за бере и капу припадника РВ и ПВО приказан је на слици 2.



(све ознаке су истих димензија)

**Слика 1 – Изглед и димензије ознака за бере и капу припадника КоВ**

**ОЗНАКА ЗА БЕРЕ**

**ОЗНАКА ЗА КАПУ**



ВОЈНИК



ПОДОФИЦИР



ОФИЦИР



ГЕНЕРАЛ



**Слика 2 – Изглед и димензије ознака за бере и капу припадника РВиПВО**

**Карактеристике ознака за бере и капу**

- Ознака се израђује у технологији "жакар" ткања. На наличју ознаке, пре опшивања, лепи се подлога за ојачање. Ознака се опшива полиестарским филаментним концем. Ознака мора имати задовољавајућу чврстину, како се приликом нашивања на бере не би деформисала;
- За израду ознаке користи се полиестарско филамент предиво;
- Финоћа предива (не врши се лабораторијска провера из готове ознаке):
  - основа: ..... 90 - 100 dtex,
  - потка: ..... 78 - 110 dtex;
- Густина ткања:
  - у правцу основе: ..... 57,6 жица/см ( $\pm 6\%$ ),
  - у правцу потке: ..... регулише се у зависности од финоће потке ради постизања ефекта пуноће тканине и јасноће приказаних детаља;
- Постојаности свих боја на:
  - светлост ..... најмање оцена 5,
  - трење мокро ..... најмање оцена 4,
  - трење суво ..... најмање оцена 4,
  - хемијско чишћење ..... најмање оцена 4,
  - прање (60 °C) ..... најмање оцена 4;
- Отпорност на пилинг (SRPS EN ISO 12945-1; 16 сати, 57.600 циклуса): најмање оцена 4-5;
- Није дозвољено скупљање ознаке приликом хемијског чишћења перхлоретиленом и прања на 60 °C;
- Приликом прања на 60 °C и хемијског чишћења перхлоретиленом не сме доћи до било какве деформације ознаке, раслојавања, појаве мехурића и слично;
- Нијансе боја на ознаци, укључујући и нијансу боје конца за опшивање морају да буду усклађене са нијансама боја на овереним узорцима ознака.

**Напомене:**

- 1) Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у овим техничким спецификацијама;
- 2) Дозвољено одступање димензија ознака износи  $\pm 2\%$ ;
- 3) Лабораторијска провера квалитета се врши из готових добара према важећим SRPS стандардима. За параметре квалитета за које нису наведене методе испитивања, користе се методе испитивања према важећим SRPS стандардима, SRPS ISO, SRPS EN ISO стандардима или еквивалентним EN/ISO стандардима;
- 4) Параметри квалитета, који нису дефинисани овим техничким спецификацијама, дефинишу се овереним узорцима.

## **II.2. КОЛИЧИНЕ ДОБАРА**

Укупне количине добара и количине добара по диспозицијама дате су у Табели 1 поглавља II конкурсне документације – ВРСТЕ И КОЛИЧИНЕ ДОБАРА СА ДИСПОЗИЦИЈАМА.

## **II.3. УСЛОВИ ИЗРАДЕ И КВАЛИТЕТ ДОБАРА**

Квалитет текстилних производа мора да одговара Техничким спецификацијама као и овереним узорцима.

**Наручилац** за сва добра из партија од 1 до 6 **не обезбеђује основни и помоћни репроматеријал** за израду уговорених добара.

Добављач са којим се закључи уговор у обавези је да изради добра у складу са Техничким спецификацијама.

Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у Техничким спецификацијама. Ванредни пријем и пријем уз бонификацију се неће вршити по било ком основу.

Са овереним узорцима 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 са узорцима се могу упознати најкасније до 5 дана пре отварања понуда и не могу их преузимати на реверс.

Добављач са којим се закључи уговор, узорке са којима су понуђачи могли да се упознају пре достављања понуда за јавну набавку, може преузети на реверс у Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково. Преузети узорци служиће добављачу као смерница за израду сопствених узорака за оверу за серијску производњу. Добављач је у обавези да узорке које је преузео на реверс, по извршеној овери сопствених узорака за производњу и квалитативни пријем, врати Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково.

### **Овера узорака**

Овера узорака врши се органолептички и иста је бесплатна;

Оверу узорака готових добара из партија од 1 до 6 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;

Добављач са којим се закључи уговор у обавези је да изврши оверу узорака свих добара.

Добављач оверава 2 узорка свих уговорених добара. Један узорак чини једна јединица мере уговореног добра. По извршеној овери Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково је у обавези да један оверени узорак пломбира и изда добављачу ради серијске производње и квалитативног пријема. Други узорак задржава Војнотехнички институт. Оверени узорци не улазе у укупне количине за квалитативни пријем.

Рок за оверу узорака од стране Одсека за ИнМС ВТИ, односно за обавештење о одбијању овере са разлосима одбијања је највише 5 радних дана од дана достављања узорака, за сваки покушај овере узорка. Уколико је овера узорака трајала дуже, Одсек за ИнМС је у

обавези да достави обавештење УОЈ СМР МО, УСн СМР МО и добављачу о броју дана кашњења при овери узорака и рок испоруке се продужава за број дана у кашњењу овере узорака.

#### **II.4. АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА**

Трошкове амбалаже сноси добављач и амбалажа се не враћа.

**Добра из партије 1** се пакују по 5 комада заједно у провидну кесу и затим се слажу у петослојне амбалажне кутије димензије 570 mm x 380 mm x 320 mm, које морају бити шиноване два пута и затворене по отворима квалитетном лепљивом траком.

**Добра из партије 2** се пакују највише по 30 комада у провидну кесу, а затим се слажу у петослојне амбалажне кутије димензије 570 mm x 380 mm x 320 mm.

**Добра из партије 3** се пакују у оригиналу амбалажу произвођача, а затим се индивидуална паковања слажу у петослојне амбалажне кутије димензија 570 mm x 380 mm x 320 mm.

**Добра из партије 4, 5 и 6** се пакују у провидне кесе на којима се исписује назив добра, а затим тако упакована добра се пакују у картонске кутије, с тим да се у једну картонску кутију пакује једна група добара.

Амбалажне-транспортне 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.

#### **II.5. РОК, НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ**

Рок испоруке за сва добра из партија од 1 до 3 је **100 дана од дана потписивања уговора**.

Рок испоруке за сва добра из партија од 4 до 6 је **80 дана од дана потписивања уговора**.

Управа за општу логистику СМР МО задржава право измене диспозиција – места испоруке, количина по месту испоруке, с тим да су укупно уговорене количине непромељиве.

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

Врсту превоза одређује добављач.

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

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

Место испоруке, адреса, лица за контакт, контакт телефон:

- ВП 2977 Београд, Генерала Павла Јуришића Штурма 33, мајор Здравко Дураковић, [REDACTED] – за партије 1, 4, 5, 6.
- ВБ Ниш, Бул. др Зорана Ђинђића бб, капетан Драган Пејић, [REDACTED] – за партије 1, 2, 3, 4.
- ВМА Београд, Црнотравска 17 Београд, капетан Миленко Цимбаљевић, [REDACTED] – за партије 1, 2, 3, 4.
- ВМЦ Нови Сад, Трг Владике Николаја број 5 Петроварадин, капетан Лакићевић Александар, [REDACTED] – за партије 1, 2, 3, 4.
- ВП 9857 Београд, Кнеза Милоша број 33, потпуковник Срђан Жарковић, [REDACTED] – за партију 1.
- ВП 9859 Београд, Кнеза Милоша 33, мј Далибор Гајић, телефон: [REDACTED] – за партију 1.
- ВП 2079-4 Ниш, Чегарска бб, поручник Марко Цветковић, [REDACTED] – за партију 4.
- ВП 2078-5 Младеновац, Хадук Вељкова бб, потпоручник Мишић Слађана, [REDACTED] – за партију 1, 4, 6.
- Складиште «КАЧАРЕВО», ЈНА бб Качарево, цл. Антонов Небојша, [REDACTED] – за партију 5

## **II.6. КВАЛИТАТИВНИ 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 техничкој спецификацији, односно овереним узорцима за производњу.

**Квалитативни пријем готових добара врши ВКК СМР МО искључиво у Републици Србији.**

Добављач се обавезује да у року не дужем од 20 дана од дана 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 идентификују 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 спецификованим захтевима. Форма Плана квалитета и План 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 [vkk@mod.gov.rs](mailto:vkk@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 СМР МО 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 проверавачу квалитета ВКК омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним. Обједињени преглед уговорених и примљених добара, оверен од стране проверавача квалитета ВКК СМР МО је саставни део Записника о пријему.

Добављач је у обавези 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.

Квалитативни пријем по партијама дефинисан је у члану 6. Модела уговора.

## **II.7. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди крајњи прималац. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО на транспортном паковању, контролисање до 10% испоручене количине у циљу усаглашености садржаја транспортног паковања 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.

## **II.8. ГАРАНТНИ РОК И РЕКЛАМАЦИЈЕ**

Гарантни рок за сва добра је **најмање 12 месеци** од дана испоруке добара.

Гарантни рок почиње да тече од дана испоруке уговорених добара.

Гарантни рок и рекламације детаљније су дефинисани у члану 9. Модела уговора.

## **II.9. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ЗАХТЕВА ИЗ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

Да би наручилац оценио да ли су понуђена добра одговарајућа односно да ли понуђена добра поседују захтеване техничке карактеристике, **понуђач мора да достави :**

### **За добра из партија 1 и 2**

- **произвођачку спецификацију само основне тканине од које се израђују понуђена добра** (на меморандуму произвођача понуђеног (готовог) добра) **и**
- **своју изјаву** да ће понуђена добра у свему бити израђена према техничкој спецификацији.

### **За добра из партија 3, 4, 5 и 6**

- **своју изјаву** да ће понуђена добра у свему бити израђена према техничкој спецификацији.

**Уколико понуђач не достави напред наведено, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

Табела 1: ВРСТЕ И КОЛИЧИНЕ ДОБАРА СА ДИСПОЗИЦИЈМА

ПАРТИЈА	Ред. бр.	Наименовање (врсте добара-услуга)	Јед. мере									Укупна количина	
				Складиште "Качарево"	ВП 2977 Београд	ВБ Ниш	ВМА	ВМЦ НС	ВП 9857 Београд	ВП 9859 Београд	ВП 2079-4 Ниш		ВП 2078-5 Младеновац
1.	1	ЧАРШАВ болеснички М-88	ком		200	80	1.100	40		40		40	1.500
	2	ЧАРШАВ војнички М-80	ком		490				10			550	1.050
	3	НАВЛАКА за јастук војнички	ком		295				5				300
2.	1	КОМПРЕСА зелена 100x90	ком			500	19.000	100					19.600
	2	КОМПРЕСА абдоминална, бела	ком				2.000	700					2.700
	3	КОМПРЕСА абдоминална са металном плочицом, бела	ком				2.000						2.000
	4	ЧАРШАВ за операцију без разреза, зелени	ком				2.500	100					2.600
	5	ЧАРШАВ за операцију са разрезом, зелени	ком				1.000	200					1.200
3.	1	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, мушка, зелена	ком			3.000	20.000	4.000					27.000
	2	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, женска, зелена	ком			3.000	170.000	8.000					181.000
	3	КАЉАЧЕ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелене	ком			10.000	200.000	15.000					225.000
	4	МАСКА од нетканог материјала за једнократну употребу, зелена	ком			10.000	250.000	8.000					268.000

	5	МАНТИЛ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелени	ком			25.000	8.000					33.000
4.	1	ОЗНАКА припадности ВС за војничку униформу	ком							5.000	5.000	10.000
	2	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу разводника КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50						1.000	950	2.000
	3	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.десетара КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50	10		5					65
	4	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.млађег вод.КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50								50
	5	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.водника КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50								50
	6	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.ст.вод.1 кл. КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50								50
	7	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника КоВ	ком	20		25	5					50
	8	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника РВиПВО	ком	10		5						15
	9	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника РЈ	ком	10								10
	10	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. КоВ	ком	5								5
	11	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. РВиПВО	ком	5								5
	12	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. РЈ	ком	5								5

13	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.потпоручника КоВ и РВиПВО	ком		200								200
14	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу потпоручника РЈ	ком		10								10
15	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника КоВ, РВиПВО	ком		30		10						40
16	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника корвете РЈ	ком		5								5
17	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу капетана КоВ, РВиПВО	ком		30		50	4					84
18	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника фрегате РЈ	ком		5								5
19	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу мајора КоВ, РВиПВО	ком		40		30	4					74
20	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.потпуковника КоВ, РВиПВО	ком		50		30	5					85
21	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу капетана фрегате РЈ	ком		5								5
22	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој. униформу пуковника КоВ, РВиПВО	ком		75		10						85
23	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу бригадног генерала КоВ	ком		5		5						10
24	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.бригадног генерала РВиПВО	ком		5		2						7
25	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу генерал-мајора КоВ	ком		5						6		11

	26	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој. униформу генерал-потпуковника КоВ	ком								10	10
	27	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета	ком	250								250
	28	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета разводника	ком	200								200
	29	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета десетара	ком	200								200
	30	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета млађег водника	ком	200								200
	31	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета водника	ком	200								200
	32	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета старијег водника	ком	200								200
	33	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета ст. вод. I класе	ком	200								200
<b>5.</b>	1	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета КоВ	ком	500								500
	2	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета разводника КоВ	ком	400								400
	3	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета десетара КоВ	ком	400								400
	4	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета мл. вод. КоВ	ком	300								300
	5	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета водника КоВ	ком	400								400

6	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.водника КоВ	ком		400								400
7	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.вод. 1.кл КоВ	ком		400								400
8	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета РВиПВО	ком		100								100
9	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета разводника РВиПВО	ком		100								100
10	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета десетара РВиПВО	ком		100								100
11	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета мл.вод. РВиПВО	ком		100								100
12	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета водника РВиПВО	ком		100								100
13	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.водника РВиПВО	ком		100								100
14	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.вод. 1.кл РВиПВО	ком		100								100
15	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу поручника фрегате РЈ	ком	20									20
16	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу капетана корвете РЈ	ком	40									40
17	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РЈ	ком	20									20
18	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РЈ	ком	20									20

	19	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор –пуковник КоВ	ком	800								800
	20	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника КоВ	ком	200								200
	21	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор –пуковник РВиПВО	ком	302								302
	22	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РВиПВО	ком	100								100
	23	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РВиПВО	ком	100								100
<b>6.</b>	1	ОЗНАКА за капу генерала РВиПВО	ком								16	16
	2	ОЗНАКА за бере генерала КоВ	ком								12	12
	3	ОЗНАКА за капу генерала КоВ	ком								20	20
	4	ОЗНАКА за бере официра КоВ	ком		200						600	800
	5	ОЗНАКА за бере официра РВиПВО	ком		100						300	400
	6	ОЗНАКА за бере подофицира КоВ	ком		200						600	800
	7	ОЗНАКА за бере подофицира РВиПВО	ком		100							100
	8	ОЗНАКА за бере војника КоВ	ком		200						3.800	4.000
	9	ОЗНАКА за бере војника РВиПВО	ком		100							100
	<b>УКУПНО ТЕКСТИЛНИ ПРОИЗВОДИ</b>											<b>764.950</b>

**III. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

**Нема техничке документације и планова**

**IV. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И  
76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ  
ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

**IV.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ  
ЧЛАНА 75. ЗАКОНА**

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. Закона, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);	<b>ИЗЈАВА</b> (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).	

#### **IV.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА**

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

<b>Р.бр.</b>	<b>ДОДАТНИ УСЛОВИ</b>	<b>НАЧИН ДОКАЗИВАЊА</b>
1.	<b>ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ</b> Да располаже довољним финансијским капацитетом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>за средња и велика правна лица</b> – 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; доказ о разврставању</li> <li>• <b>за микро и мала правна лица и предузетнике</b> – да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2015. годину; доказ о разврставању</li> </ul>	

#### **IV.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу **обавезних услова** под редним бројем 1, 2, 3. и 4. понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 75. ст. 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, у складу са чл. 77. ст. 4. Закона.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу **додатних услова** под редним бројем 1, понуђач доказује достављањем доказа наведених у овом Упутству.

- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- **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, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу VI ове*

конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

- 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 прописани начин.
- Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву. Наручилац може затражити захтеване доказе и од осталих понуђача.

#### Докази које ће Наручилац захтевати су:

### **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА**

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона), услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

<b>Доказ за Правно лице:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.</li> </ul>
<b>Доказ за Предузетнике:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.</li> </ul>
<b>Доказ за Физичко лице:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Није применљиво.</li> </ul>

- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) Закона), услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

<b>Доказ за Правно лице:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. <u>Напомена:</u> Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити <b>И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице</li> </ul>
----------------------------------	---

	<p>није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;</li> <li>• Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико Понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</li> </ul> <p><b>Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b></p>
<p><b>Доказ за Предузетнике и Физичко лице:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</li> </ul> <p><b>Наведени доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b></p>

- 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 (члан 75. став 1. тачка 4) Закона), услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

<p><b>Доказ за Правно лице, Предузетнике и Физичко лице:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе, <b>и</b></li> <li>• Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода,</li> </ul> <p><b>или</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Потврда Агенције за приватизацију да се Понуђач налази у поступку приватизације (ако се налази у поступку приватизације).</li> </ul> <p><b>Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b></p>
--	---

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА**

- 1) Да располаже довољним **финансијским капацитетом**, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Доказ:**

Доказ за Правно лице:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• За средња и велика правна лица: биланс стања и биланс успеха за 2015. годину и Извештај овлашћеног ревизора за 2014. годину; доказ о разврставању;</li> <li>• За микро и мала правна лица: биланс стања и биланс успеха за 2015. годину са приложеним доказом о разврставању;</li> </ul> <p><b>или</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о бонитету за јавне набавке – БОН-ЈН, који издаје Агенција за привредне регистре, (важи за сва правна лица), за 2015. годину.</li> </ul>
Доказ за Предузетнике:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Биланс успеха за 2015. годину;</li> </ul> <p><b>или</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о бонитету за јавне набавке – БОН-ЈН, који издаје Агенција за привредне регистре, за 2015. годину.</li> </ul>
Доказ за Физичко лице:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Није применљиво.</li> </ul>

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач који је у складу са чланом 78. став 3. Закона поднео Захтев за упис у Регистар понуђача, може као доказ испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона доставити Решење Агенције за привредне регистре о усвајању регистрационе пријаве уписа Понуђача. Исто може учинити Понуђач за свог подизвођача, односно сваки Понуђач из Групе понуђача. **Уколико претрагом података из Регистра понуђача, Наручилац утврди брисање привредног субјекта из Регистра, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

Понуђачи који су уписани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs).

Ако се у држави у којој Понуђач има седиште не издају тражени докази, Понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако Понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима Понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

## V. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

### V.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлука о избору најповољније понуде донеће се применом критеријума за оцењивање понуда “**најнижа понуђена цена**“.

### V.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН, НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ЗАКЉУЧИТИ УГОВОР У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају да после спроведеног рангирања понуда, две или више понуда имају једнаку цену, Наручилац ће применити помоћни критеријум и биће изабрана понуда са **дужим роком плаћања**

У случају да избор Понуђача није могуће извршити ни након употребе помоћног критеријума, уговор ће бити додељен по систему жреба. Сви Понуђачи који су поднели понуде биће позвани да присуствују извлачењу путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, 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 те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

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. Закона. **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.

<b>VI. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ</b>
--

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Изјава о независној понуди (Образац 4);
- 5) Изјава понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Изјава подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6);

<b>ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ</b>
-----------------------

Понуђач \_\_\_\_\_  
 Број понуде \_\_\_\_\_  
 Датум \_\_\_\_\_  
 Место \_\_\_\_\_

На основу конкурсне документације и позива за подношење понуда објављених на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца, за јавну набавку услуга у отвореном поступку по партијама, јавна набавка бр. 21/2016 – Текстилни производи, дајемо понуду како следи:

**1. ПОНУДУ ДАЈЕМО: (обавезно заокружити)**

а) самостално	б) са подизвођачем	ц) заједничка понуда
---------------	--------------------	----------------------

**ПОНУДА СЕ ОДНОСИ НА (заокружити број партије/а):**

партија бр.1	партија бр.2	партија бр.3
партија бр.4	партија бр.5	партија бр.6

**НАПОМЕНА:**

**Свака страна обрасца понуде мора бити оверена печатом и парафирана од стране Понуђача, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.**

**У записник о отварању понуда биће унете само укупне вредности понуде за партију (неће се уносити цена сваке ставке у оквиру партије).**

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
 (штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
 (пун потпис)

## 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

## ПАРТИЈА БР. 1 – Постељина

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
1.	ЧАРШАВ болеснички М-88	кпл	1.500			
2.	ЧАРШАВ војнички М-80	ком	1.050			
3.	НАВЛАКА за јастук војнички	ком	300			

<b>Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима</b>	
<b>Износ ПДВ у %</b>	
<b>Износ ПДВ у динарима</b>	
<b>Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима</b>	

**Рок плаћања је** \_\_\_\_\_ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

**Гарантни рок је** \_\_\_\_\_ месеци (најмање 12 месеци) од дана испоруке добара.

**Понуда важи** \_\_\_\_\_ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Сви остали услови и захтеви – рок испоруке, место испоруке и рекламација су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 2 – Компресе од текстила и чаршави**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
1.	КОМПРЕСА зелена 100x90	ком	19.600			
2.	КОМПРЕСА абдоминална, бела	ком	2.700			
3.	КОМПРЕСА абдоминална са металном плочицом, бела	ком	2.000			
4.	ЧАРШАВ за операцију без разреза, зелени	ком	2.600			
5.	ЧАРШАВ за операцију са разрезом, зелени	ком	1.200			

<b>Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима</b>	
<b>Износ ПДВ у %</b>	
<b>Износ ПДВ у динарима</b>	
<b>Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима</b>	

**Рок плаћања је** \_\_\_\_\_ дана од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

**Гарантни рок је** \_\_\_\_\_ месеци (најмање 12 месеци) од дана испоруке добара.

**Понуда важи** \_\_\_\_\_ дана (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Сви остали услови и захтеви - рок испоруке, место испоруке и рекламација су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 3 – Производи од нетканог текстила**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
1.	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, мушка, зелена	ком	27.000			
2.	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, женска, зелена	ком	181.000			
3.	КАЉАЧЕ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелене	ком	225.000			
4.	МАСКА од нетканог материјала за једнократну употребу, зелена	ком	268.000			
5.	МАНТИЛ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелени	ком	33.000			

<b>Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима</b>	
<b>Износ ПДВ у %</b>	
<b>Износ ПДВ у динарима</b>	
<b>Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима</b>	

**Рок плаћања је \_\_\_\_\_ дана** од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

**Гарантни рок је \_\_\_\_\_ месеци** (најмање 12 месеци) од дана испоруке добара.

**Понуда важи \_\_\_\_\_ дана** (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Сви остали услови и захтеви - рок испоруке, место испоруке и рекламација су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 4 – Ознаке за теренску униформу**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
1.	ОЗНАКА припадности ВС за војничку униформу	ком	10.000			
2.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу разводника КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	2.000			
3.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.десетара КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	65			
4.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.млађег вод.КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50			
5.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.водника КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50			
6.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.ст.вод.І кл. КоВ, РВиПВО и РЈ	ком	50			
7.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника КоВ	ком	50			
8.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника РВиПВО	ком	15			
9.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника РЈ	ком	10			
10.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. КоВ	ком	5			
11.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. РВиПВО	ком	5			
12.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. РЈ	ком	5			
13.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.потпоручника КоВ и РВиПВО	ком	200			
14.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу потпоручника РЈ	ком	10			
15.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника КоВ, РВиПВО	ком	40			

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
16.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника корвете РЈ	ком	5			
17.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу капетана КоВ, РВиПВО	ком	84			
18.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника фрегате РЈ	ком	5			
19.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу мајора КоВ, РВиПВО	ком	74			
20.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.потпуковника КоВ, РВиПВО	ком	85			
21.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу капетана фрегате РЈ	ком	5			
22.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој. униформу пуковника КоВ, РВиПВО	ком	85			
23.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу бригадног генерала КоВ	ком	10			
24.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.бригадног генерала РВиПВО	ком	7			
25.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу генерал-мајора КоВ	ком	10			
26.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу генерал-потпуковника КоВ	ком	9			
27.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета	ком	250			
28.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета разводника	ком	200			
29.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета десетара	ком	200			
30.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета млађег водника	ком	200			
31.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета водника	ком	200			

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
32.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета старијег водника	ком	200			
33.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета ст.вод. I класе	ком	200			

<b>Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима</b>	
<b>Износ ПДВ у %</b>	
<b>Износ ПДВ у динарима</b>	
<b>Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима</b>	

<b>Рок плаћања је _____ дана</b> од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).
<b>Гарантни рок је _____ месеци</b> (најмање 12 месеци) од дана испоруке добара.
<b>Понуда важи _____ дана</b> (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.
Сви остали услови и захтеви - рок испоруке, место испоруке и рекламација су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**  
(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 5 – Навлаке за ознаку чина**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
1.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета КоВ	ком	500			
2.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета разводника КоВ	ком	400			
3.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета десетара КоВ	ком	400			
4.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета мл.вод. КоВ	ком	300			
5.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета водника КоВ	ком	400			
6.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.водника КоВ	ком	400			
7.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.вод. 1.кл КоВ	ком	400			
8.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета РВиПВО	ком	100			
9.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета разводника РВиПВО	ком	100			
10.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета десетара РВиПВО	ком	100			
11.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета мл.вод. РВиПВО	ком	100			
12.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета водника РВиПВО	ком	100			
13.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.водника РВиПВО	ком	100			
14.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.вод. 1.кл РВиПВО	ком	100			
15.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу поручника фрегате РЈ	ком	20			

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
16.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу капетана корвете РЈ	ком	40			
17.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РЈ	ком	20			
18.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РЈ	ком	20			
19.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор – пуковник КоВ	ком	800			
20.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника КоВ	ком	200			
21.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор – пуковник РВиПВО	ком	302			
22.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РВиПВО	ком	100			
23.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РВиПВО	ком	100			

<b>Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима</b>	
<b>Износ ПДВ у %</b>	
<b>Износ ПДВ у динарима</b>	
<b>Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима</b>	

**Рок плаћања је \_\_\_\_\_ дана** од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

**Гарантни рок је \_\_\_\_\_ месеци** (најмање 12 месеци) од дана испоруке добара.

**Понуда важи \_\_\_\_\_ дана** (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Сви остали услови и захтеви - рок испоруке, место испоруке и рекламација су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_

**М.П.**

(читак отисак печата)

(пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 6 – Ознаке за бере и капу**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Произвођач
1	2	3	4	5	6	7
1.	ОЗНАКА за капу генерала РВиПВО	ком	16			
2.	ОЗНАКА за бере генерала КоВ	ком	12			
3.	ОЗНАКА за капу генерала КоВ	ком	20			
4.	ОЗНАКА за бере официра КоВ	ком	800			
5.	ОЗНАКА за бере официра РВиПВО	ком	400			
6.	ОЗНАКА за бере подофицира КоВ	ком	800			
7.	ОЗНАКА за бере подофицира РВиПВО	ком	100			
8.	ОЗНАКА за бере војника КоВ	ком	4.000			
9.	ОЗНАКА за бере војника РВиПВО	ком	100			

<b>Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима</b>	
<b>Износ ПДВ у %</b>	
<b>Износ ПДВ у динарима</b>	
<b>Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима</b>	

**Рок плаћања је \_\_\_\_\_ дана** од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца (не може бити краћи од 30 дана нити дужи од 45 дана).

**Гарантни рок је \_\_\_\_\_ месеци** (најмање 12 месеци) од дана испоруке добара.

**Понуда важи \_\_\_\_\_ дана** (најмање 90 дана) од дана отварања понуде.

Сви остали услови и захтеви - рок испоруке, место испоруке и рекламација су прихваћени и понуђени у свему према условима из конкурсне документације.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

## 3. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<b>НАЗИВ ПОНУЂАЧА:</b>	
<b>АДРЕСА ПОНУЂАЧА:</b> (улица и број, место и општина)	
<b>ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:</b> (име и презиме одговорног лица)	
<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:</b>	
<b>ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :</b>	
<b>ТЕЛЕФОН:</b>	
<b>ТЕЛЕФАКС:</b>	
<b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:</b>	
<b>ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ПОНУЂАЧА:</b>	
<b>БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:</b>	
<b>ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:</b>	

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

## 4. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

<b>НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:</b>	
<b>АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА:</b> (улица и број, место и општина)	
<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:</b>	
<b>ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :</b>	
<b>ТЕЛЕФОН:</b>	
<b>ТЕЛЕФАКС:</b>	
<b>МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:</b>	
<b>ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ПОДИЗВОЂАЧА:</b>	
<b>БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:</b>	
<b>ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:</b>	
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ПОВЕРЕНЕ ПОДИЗВОЂАЧУ У %:</b> (која не може бити већа од 50%)	
<b>ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ СЕ ИЗВРШАВА ПРЕКО ПОДИЗВОЂАЧА:</b>	

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**НАПОМЕНА:** Образац попуњавају само они Понуђачи који подносе понуду са Подизвођачем, у случају већег броја подизвођача овај образац треба фотокопирати и доставити за сваког подизвођача посебно.

## 5. ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: (улица и број, место и општина)	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: (име и презиме одговорног лица - само за члана групе који је овлашћен да потпише уговор у име групе)	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
МАТИЧНИ БРОЈ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:	

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач/Члан групе понуђача:

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**НАПОМЕНА:** овај Образац попуњавају само они Понуђачи који подносе заједничку понуду, у случају да има већи број учесника у заједничкој понуди, Образац треба фотокопирати и доставити у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача (учесника у заједничкој понуди).

## 6. СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ МЕЂУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу конкурсне документације и позива за подношење понуда објављених на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца, за јавну набавку добара у отвореном поступку по партијама, бр.21/2016 – Текстилни производи, достављамо **Споразум којим се међусобно и према Наручиоцу обавезујемо на извршење јавне набавке** према следећем:

	<b>Члан групе који је носилац посла, односно који подноси понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем је</b>
1.	Назив:  Адреса:
	<b>Члан групе који ће у име групе понуђача потписати уговор је</b>
2.	Назив:  Адреса:
	<b>Члан групе који у име групе понуђача даје средство обезбеђења за озбиљност понуде је</b>
3.	Назив:  Адреса:
	<b>Члан групе који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења за добро извршење посла је</b>
4.	Назив:  Адреса:
	<b>Рачун на који ће бити извршено плаћање је</b>
5.	Број рачуна:  Банка:

<b>Обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора</b>	
<b>Назив члана групе понуђача</b>	<b>Обавезе члана групе понуђача за извршење уговора</b>
6.	

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.

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ потпис и М.П.

<b>ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ</b>
--

Понуђач треба да попуни образац структуре цене за партије за које подноси понуду на следећи начин:

У колону 5 – уписати колико износи јединична цена без ПДВ

У колони 6 – уписати колико износи јединична цена са ПДВ

У колону 7 – уписати укупну цену без ПДВ и то тако што се помножи јединична цена без ПДВ (наведена у колони 5) са траженом количином (која је наведена у колони 4).

У колони 8 – уписати укупну цену са ПДВ и то тако што се помножи јединична цена са ПДВ (наведена у колони 6) са траженом количином (која је наведена у колони 4).

У колони 9 – уписати укупан износ ПДВ у динарима (разлика између укупне цена са ПДВ и укупне цена без ПДВ).

Уписати укупан збир колона 7, 8 и 9

**ПАРТИЈА БР. 1 – Постељина**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ЧАРШАВ болеснички М-88	кпл	1.500					
2.	ЧАРШАВ војнички М-80	ком	1.050					
3.	НАВЛАКА за јастук војнички	ком	300					
УКУПНО								

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 2 – Компресе од текстила и чаршави**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	КОМПРЕСА зелена 100x90	ком	19.600					
2.	КОМПРЕСА абдоминална, бела	ком	2.700					
3.	КОМПРЕСА абдоминална са металном плочицом , бела	ком	2.000					
4.	ЧАРШАВ за операцију без разреза, зелени	ком	2.600					
5.	ЧАРШАВ за операцију са разрезом, зелени	ком	1.200					
<b>УКУПНО</b>								

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 3 – Производи од нетканог текстила**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, мушка, зелена	ком	27.000					
2.	КАПА од нетканог материјала за једнократну употребу, женска, зелена	ком	181.000					
3.	КАЉАЧЕ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелене	ком	225.000					
4.	МАСКА од нетканог материјала за једнократну употребу, зелена	ком	268.000					
5.	МАНТИЛ од нетканог материјала за једнократну употребу, зелени	ком	33.000					
<b>УКУПНО</b>								

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_

(пун потпис)

**М.П.**

(читак отисак печата)

**ПАРТИЈА БР. 4 – Ознаке за теренску униформу**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ОЗНАКА припадности ВС за војничку униформу	КОМ	10.000					
2.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу разводника КоВ, РВиПВО и РЈ	КОМ	2.000					
3.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.десетара КоВ, РВиПВО и РЈ	КОМ	65					
4.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.млађег вод.КоВ, РВиПВО и РЈ	КОМ	50					
5.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.водника КоВ, РВиПВО и РЈ	КОМ	50					
6.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.ст.вод.І кл. КоВ, РВиПВО и РЈ	КОМ	50					
7.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника КоВ	КОМ	50					
8.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника РВиПВО	КОМ	15					
9.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника РЈ	КОМ	10					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. КоВ	ком	5					
11.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. РВиПВО	ком	5					
12.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу заставника 1.кл. РЈ	ком	5					
13.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.потпоручника КоВ и РВиПВО	ком	200					
14.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу потпоручника РЈ	ком	10					
15.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника КоВ, РВиПВО	ком	40					
16.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника корвете РЈ	ком	5					
17.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу капетана КоВ, РВиПВО	ком	84					
18.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу поручника фрегате РЈ	ком	5					
19.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу мајора КоВ, РВиПВО	ком	74					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.потпуковника КоВ, РВиПВО	ком	85					
21.	ЛЕТВИЦА ознаку чина за вој.униформу капетана фрегате РЈ	ком	5					
22.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој. униформу пуковника КоВ, РВиПВО	ком	85					
23.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу бригадног генерала КоВ	ком	10					
24.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униф.бригадног генерала РВиПВО	ком	7					
25.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу генерал-мајора КоВ	ком	10					
26.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за вој.униформу генерал-потпуковника КоВ	ком	9					
27.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета	ком	250					
28.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета разводника	ком	200					
29.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета десетара	ком	200					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета млађег водника	ком	200					
31.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета водника	ком	200					
32.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета старијег водника	ком	200					
33.	ЛЕТВИЦА за ознаку чина за војничку униформу кадета ст.вод. I класе	ком	200					
<b>УКУПНО</b>								

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_ (штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_ (пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 5 – Навлаке за ознаку чина**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета КоВ	ком	500					
2.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета разводника КоВ	ком	400					
3.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета десетара КоВ	ком	400					
4.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета мл.вод. КоВ	ком	300					
5.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета водника КоВ	ком	400					
6.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.водника КоВ	ком	400					
7.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.вод. 1.кл КоВ	ком	400					
8.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета РВиПВО	ком	100					
9.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета разводника РВиПВО	ком	100					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета десетара РВиПВО	ком	100					
11.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета мл.вод. РВиПВО	ком	100					
12.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета водника РВиПВО	ком	100					
13.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.водника РВиПВО	ком	100					
14.	НАВЛАКА за ознаку чина свечану униформу за кадета ст.вод. 1.кл РВиПВО	ком	100					
15.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу поручника фрегате РЈ	ком	20					
16.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу капетана корвете РЈ	ком	40					
17.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РЈ	ком	20					
18.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РЈ	ком	20					
19.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор – пуковник КоВ	ком	800					

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника КоВ	ком	200					
21.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу мајор – пуковник РВиПВО	ком	302					
22.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу старијег водника РВиПВО	ком	100					
23.	НАВЛАКА за ознаку чина за службену униформу заставника РВиПВО	ком	100					
<b>УКУПНО</b>								

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_ (штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_ (пун потпис)

**ПАРТИЈА БР. 6 – Ознаке за бере и капу**

Р. бр.	Врста добара	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (4*5)	Укупна цена са ПДВ (4*6)	Укупно ПДВ у динарима
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ОЗНАКА за капу генерала РВиПВО	КОМ	16					
2.	ОЗНАКА за бере генерала КоВ	КОМ	12					
3.	ОЗНАКА за капу генерала КоВ	КОМ	20					
4.	ОЗНАКА за бере официра КоВ	КОМ	800					
5.	ОЗНАКА за бере официра РВиПВО	КОМ	400					
6.	ОЗНАКА за бере подофицира КоВ	КОМ	800					
7.	ОЗНАКА за бере подофицира РВиПВО	КОМ	100					
8.	ОЗНАКА за бере војника КоВ	КОМ	4.000					
9.	ОЗНАКА за бере војника РВиПВО	КОМ	100					
<b>УКУПНО</b>								

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

## ОБРАЗАЦ 3

## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У вези члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Понуђач \_\_\_\_\_

(навести назив понуђача)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 21/2016 – Текстилни производи, како следи у табели:

Ред. бр.	Врста трошка	Износ без ПДВ (динара)	Износ са ПДВ (динара)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:</b>		

Место и датум:

\_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

#### НАПОМЕНА:

Достављање овог обрасца није обавезно.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру 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 узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

<b>ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ</b>
-----------------------------------

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) \_\_\_\_\_, даје:

(навести назив Понуђача)

**ИЗЈАВУ  
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 21/2016 – Текстилни производи, поднео независно, без договора са другим Понуђачима или заинтересованим лицима.

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручулац 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. Закона.

Уколико понуду подноси Група понуђача, Изјава се доставља за сваког члана Групе понуђача и мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког члана из Групе понуђача и оверена печатом.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**  
(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

## ОБРАЗАЦ 5

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У  
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ  
НАБАВКАМА**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ у отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 21/2016 – Текстилни производи, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**

(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА  
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ  
НАБАВКАМА**

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ у отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 21/2016 – Текстилни производи, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач 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) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Подизвођач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**  
(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**Напомена:** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА  
О ПРОМЕНИ КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА  
ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Као заступник Понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_  
(навести назив Понуђача)

у отвореном поступку по партијама, јавна набавка бр. 21/2016 – Текстилни производи, а у складу са одредбом члана 77. став 7. ЗЈН ће 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 набавци добара и документоваће је на прописани начин.

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**  
(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**Напомена:** Уколико понуду подноси Група понуђача, Изјава се доставља за сваког члана Групе понуђача.

## ОБРАЗАЦ 8

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ**

(за озбиљност понуде – 3% вредности понуде)

На основу Закона о меници („Сл. Лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. Лист СФРЈ“ бр. 18/58, 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 Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04, 82/04, 98/13 и 104/14), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 14/14) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 56/11 и 80/15),

\_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_,  
(навести назив привредног субјекта) (адреса)  
 матични број: \_\_\_\_\_, предаје две регистроване, бланко сопствене менице и даје

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ**  
**за корисника бланко-сопствене менице**

Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, по основу неиспуњења обавеза по понуди број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и то на терет свих рачуна који су отворени код Банке:

\_\_\_\_\_  
(навести назив банке и број текућег рачуна)

На основу овог овлашћења Дирекција за набавку и продају Управе за снабдевање СМР МО може поупунити меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“ у вредности од 3% од укупне вредности напред наведене понуде, а у случају:

1. Да понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде **или**
2. Да понуђач, у случају да му је додељен уговор:
  - Не потпише Уговор о набавци \_\_\_\_\_,  
(навести назив предмета набавке)
  - Не достави инструменте обезбеђења уговорних обавеза сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације.

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

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

Прилог:

- Две регистроване и оверене бланко сопствене менице серијски број \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_,
- Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.

Ово овлашћење сачињено је у **2 (два) истоветна примерка** и то један за Дирекцију за набавку и продају, Управе за снабдевање, Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, а други за даваоца меничног писма-овлашћења.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**  
(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

## ОБРАЗАЦ 9

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛИКОМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА  
ПРИЛОЖИТИ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Као заступник понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_

(навести назив понуђача)

у отвореном поступку по партијама, јавна набавка добара бр. 21/2016 – Текстилни производи, ће приликом закључења уговора издати Наручиоцу **средства обезбеђења за добро извршење посла**, и то:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају неиспуњења уговорних обавеза, једностраног раскида уговора или значајног кашњења са испоруком добара изнад рока покривеног уговорном казном (више од 25 дана).
- **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат фирме понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана потписивања уговора**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења.**

**Место и датум:**

\_\_\_\_\_

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**  
(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

**НАПОМЕНА:** Изјава се прилаже уз понуду, а наведена средства за добро извршење посла (укључујући и образац 9) се достављају приликом потписивања уговора.

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**

(за добро извршење посла – 10% вредности уговора)

На основу Закона о меници („Сл. Лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. Лист СФРЈ“ бр. 18/58, 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 Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04, 82/04, 98/13 и 104/14), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 14/14) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 56/11 и 80/15),

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_,  
(навести назив привредног субјекта) (адреса)  
 матични број: \_\_\_\_\_, предаје две регистроване, бланко сопствене менице и даје

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ****за корисника бланко-сопствене менице**

Дирекцији за набавку и продају, Управе за снабдевање СМР МО да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, по основу неиспуњења уговорених обавеза, значајних кашњења у испоруци или једностраног раскида уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и то на терет свих рачуна који су отворени код Банке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навести назив банке и број текућег рачуна)

На основу овог овлашћења Дирекција за набавку и продају Управе за снабдевање Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране може поунити менице са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од **10% укупне вредности уговора без ПДВ**, по основу напред наведеног уговора.

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

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

Прилог:

- Две регистроване и оверене бланко сопствене менице серијски број \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_,
- Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.

Ово овлашћење сачињено је у **2 (два) истоветна примерка** и то један за Дирекцију за набавку и продају, Управе за снабдевање, Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, а други за даваоца меничног писма-овлашћења.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_  
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

**М.П.**  
(читак отисак печата)

\_\_\_\_\_  
(пун потпис)

<b>VII. МОДЕЛ УГОВОРА</b>
---------------------------

**Модел уговора попунити на следећи начин:**

- Уписати податке о понуђачу (на првој страници модела уговора),
- Попунити члан уговора који се односи на подизвођаче или групу понуђача - опционо,
- На последњој страници Модела уговора уписати функцију, име и презиме овлашћеног лица понуђача, потписати и оверити печатом - чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом уговора.

**Напомене:**

Овај модел уговора представљају садржину уговора који ће бити закључени са изабраним понуђачима.



## МОДЕЛ УГОВОРА број 84-62-\_\_\_-16

закључен између:

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ- УПРАВА ЗА СНАБДЕВАЊЕ- ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ Београд, Немањина бр. 15**, коју заступа директор пуковник др Александар Буквић, дипл.инж. - у даљем тексту **Наручилац**,  
 Матични број: 07093608  
 ПИБ: 102116082  
 Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: 135328814  
 Телефон:  
 Телефакс: 011/300-63-30  
 Текући рачун број: 840-1620-21

и

\_\_\_\_\_ (назив понуђача)  
 које заступа \_\_\_\_\_, - у даљем тексту **Добављач**,  
 Матични број: \_\_\_\_\_  
 ПИБ: \_\_\_\_\_  
 Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 Телефакс: \_\_\_\_\_  
 Текући рачун број и банка: \_\_\_\_\_

Основ уговора:

Јавна набавка бр. 21/2016; Одлука о додели уговора бр. попуњава наручилац од попуњава наручилац године, и понуда Добављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

## **ЧЛАН 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

- 1.1. Добављач се обавезује да Наручиоцу, односно његовим крајњим примаоцима (у даљем тексту: крајњи примаоци), у складу са важећим прописима и овим уговором изврши испоруку добара \_\_\_\_\_ (као у понуди).
- 1.2. Крајњи примаоци се обавезује да преузму добра и да плате испоручена добра по одредбама овог уговора.
- 1.3. Саставни део овог уговора су:
  - Прилог бр. 1: Техничка спецификација
  - Прилог бр. 2: Врсте и количине добара са диспозицијма

### **ЧЛАН 1.1. (ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ)**

Уговорне стране су сагласне да Добављач 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 Добављач наступа са подизвођачем/има: \_\_\_\_\_

---

## **ЧЛАН 2. КВАЛИТЕТ ДОБАРА, УСЛОВИ ИЗРАДЕ И ОВЕРА УЗОРАКА**

- 2.1. Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и некоришћена. Не смеју имати недостатака насталих из дизајна, материјала или израде или неког чина или пропуста произвођача-добављача, а које би се могле развити нормалном употребом добара у условима који превладавају у Републици Србији.
- 2.2. Наручилац не обезбеђује основни и помоћни репроматеријал за израду уговорених добара.
- 2.3. Добављач се обавезује да испоручи добра у складу са Техничком спецификацијом (Прилог бр. 1 овог уговора) и овереним узорцима.
- 2.4. Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у Техничким спецификацијама. Ванредни пријем и пријем уз бонификацију се неће вршити по било ком основу.
- 2.5. Добављач може преузети узорке на реверс у Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково. Преузети узорци служиће Добављачу као смерница за израду сопствених узорака за оверу за серијску производњу.
- 2.6. Добављач је у обавези да изврши оверу сопствених узорака за серијску производњу свих добара.
- 2.7. Овера узорака врши се органолептички и иста је бесплатна.
- 2.8. Оверу узорака готових добара из партија од 1 до 6 врши Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково (контакт телефони: 011/2051-699, 2051-551). Овера узорака се врши на основу званичног захтева Добављач 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.

- 2.9. Рок за оверу узорака од стране Одсека за ИнМС ВТИ односно за обавештење о одбијању овере са разлозима одбијања је највише 5 радних дана од дана достављања узорака, за сваки покушај овере узорка. Уколико је овера узорака трајала дуже, Одсек за ИнМС, је у обавези да достави обавештење УОЛ СМР МО, УСн СМР МО и Добављачу о броју дана кашњења при овери узорака и рок испоруке се продужава за тај број дана у кашњењу овере узорака.

### ЧЛАН 3. ЦЕНА

- 3.1. Цене из члана 1. овог уговора односе се на испоручену јединицу мере и подразумевају испоруку на локације крајњих прималаца према Прилогу бр. 2 овог уговора.
- 3.2. Цене су без пореза на додату вредност и фиксне су, односно не могу се мењати до потпуне реализације уговора.
- 3.3. **Укупна вредност уговора без ПДВ-а износи \_\_\_\_\_ динара** (као у понуди), **ПДВ је \_\_\_\_\_ %** (као у понуди) **или \_\_\_\_\_ динара** (као у понуди), а **укупна вредност уговора са обрачунатим ПДВ-ом износи \_\_\_\_\_ динара** (као у понуди).

### ЧЛАН 4. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

- 4.1. Порез на додату вредност обрачунат је у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", број 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14 и 83/15).

### ЧЛАН 5. РОК, НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

- 5.1. Уговорне стране су се споразумеле да ће се испорука добра из члана 1. овог уговора вршити према диспозицијама и количинама наведеним у Прилогу бр. 2 овог уговора.
- 5.2. Крајњи рок испоруке за сва добара из партија од 1 до 3, из члана 1. овог уговора је 100 (сто) дана од дана ступања уговора на снагу.  
Крајњи рок испоруке за сва добара из партија од 4 до 6, из члана 1. овог уговора је 80 (осамдесет) дана од дана ступања уговора на снагу.
- 5.3. Испорука се сматра извршеном даном предаје добара примаоцу, што се доказује овереном отпремницом коју је потписало лице или комисија за пријем крајњег примаоца.
- 5.4. Организацију транспорта и транспорт уговорених добара до крајњих прималаца врши Добављач.
- 5.5. Добављач је дужан да писаним путем обавести крајњег примаоца и ВКК СМР МО о тачном датуму и времену испоруке, најмање 3 (три) дана пре испоруке, водећи рачуна да иста не пада у ванрадно време, време празника, суботу и недељу.
- 5.6. Место испоруке, лица за контакт, контакт телефон:
- ВП 2977 Београд, Генерала Павла Јуришића Штурма 33, мајор Здравко Дураковић, \_\_\_\_\_ – за партије 1, 4, 5, 6.
  - ВБ Ниш, Бул. др Зорана Ђинђића бб, капетан Драган Пејић, \_\_\_\_\_ – за партије 1, 2, 3, 4.

- ВМА Београд, Црнотравска 17 Београд, капетан Миленко Цимбаљевић, [REDACTED] – за партије 1, 2, 3, 4.
  - ВМЦ Нови Сад, Трг Владике Николаја број 5 Петроварадин, капетан Лакићевић Александар, [REDACTED] – за партије 1, 2, 3, 4.
  - ВП 9857 Београд, Кнеза Милоша број 33, потпуковник Срђан Жарковић, [REDACTED] – за партију 1.
  - ВП 9859 Београд, Кнеза Милоша 33, мј Далибор Гајић, телефон: [REDACTED] – за партију 1.
  - ВП 2079-4 Ниш, Чегарска бб, поручник Марко Цветковић, [REDACTED] – за партију 4.
  - ВП 2078-5 Младеновац, Хадук Вељкова бб, потпоручник Мишић Слађана, [REDACTED] – за партију 1, 4, 6.
  - СКЛАДИШТЕ «КАЧАРЕВО», ЈНА бб Качарево, цл. Антонов Небојша, [REDACTED] – за партију 5
- 5.7. Добављач је дужан да истовремено писаним путем обавести о испоруци и Наручиоца и УОЛ СМР МО.
- 5.8. УОЛ СМР МО задржава право да писаним путем, без сагласности Добављача, измени диспозицију – место испоруке, количине по месту испоруке, с тим да су укупно уговорене количине непромељиве. Измену диспозиције УОЛ СМР МО, осим добављачу, доставља и наручиоцу, крајњем примаоцу и ВКК СМР МО.

#### **ЧЛАН 6. КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

- 6.1. Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет добара из члана 1. овог уговора и обавезује се да ће испоручена добра у свему одговарати захтевима за квалитет у складу са законским прописима и техничким спецификацијама, односно овереним узорцима за производњу.
- 6.2. Контролу квалитета и квалитативни пријем врши ВКК СМР МО у Републици Србији.
- 6.3. Добављач се обавезује да у року не дужем од 20 дана од дана 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 (или увоза), 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.
- 6.4. 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 специфичним захтевима. Форма План квалитета и План контролисања добара није прецизно дефинисана и њу Добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

- 6.5. Добављач је у обавези да благовремено обавести Војну контролу квалитета СМР МО, писано телефаксом на број **011/2505-880** или Е-mailом на адресу [vkk@mod.gov.rs](mailto:vkk@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 у писаној форми и УОЛ СМР МО телефаксом на број 011/3006-299 и Наручиоцу телефаксом на број 011/3006-330.
- 6.6. 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.
- 6.7. Добављач има обавезу да приликом сваког квалитативног пријема стави на увид и располагање обједињени преглед уговорених и припремљених количина за испоруку, по врсти и количини добара. Пре отпочињања квалитативног пријема, Добављач је у обавези да проверавачу квалитета ВКК СМР МО 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.
- 6.8. Добављач је у обавези 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.

#### КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ЗА ПАРТИЈУ 1

- 6.9. 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, УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 6.10. Проверавач ВКК СМР извршиће узорковање свих добара, која су предмет уговора (за органолептички преглед и лабораторијско испитивање у I и II степену).
- 6.11. ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорковања издвоји и органолептички прегледа најмање 5% од припремљених добара за испоруку, а по слободној процени може узорковати и већи број комада.
- 6.12. Ако ВКК СМР МО приликом органолептичког пријема готових добара уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара се добављачу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.
- 6.13. Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичкој пријему, може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лице из предметне области), које споразумно одређују Војна контрола квалитета и добављач. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког пријема проверавача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског

органолептичког пријема сноси страна која изгуби спор. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

- 6.14. Проверавач/и ВКК СМР МО сачињава/ју записник о извршеном органолептичком квалитативном пријему и уколико су добра условна у органолептичком погледу, сачињавају пропратни акт (у два примерка) за лабораторијску проверу квалитета.

Број узорака за лабораторијску проверу квалитета за добра одређује се према следећој табели:

Редни број	Укупна количина за испоруку (комада)	Број узорака за испитивање у I степену	Број узорака за испитивање у II степену (контраузорци)
1.	до 1000	1	1
2.	од 1001 до 2000	2	2
3.	од 2001 до 4000	3	3
Један узорак за испитивање у I и II степену чини једна јединице мере уговореног добра. Укупна количина за испоруку добија се груписањем покретних ствари израђених од тканине по истој техничкој спецификацији, исте боје и истом технологијом израде.			

- 6.15. Проверавач квалитета ће након органолептичког прегледа извршити расечање узетих узорака добара по потки на два приближно једнака дела и извршити паковање узорака с тим да једна половина добра буде за лабораторијско испитивање у I степену, а друга половина за лабораторијско испитивање у II степену.
- 6.16. Добављач је у обавези да увећа број уговорених добара за број узорака који се издваја за лабораторијску проверу (испитивања у првом и другом степену).
- 6.17. Војна контрола квалитета СМР МО одређује лабораторију за испитивање квалитета производа. Лабораторијско испитивање квалитета готовог производа се врши у акредитованим лабораторијама Републике Србије, а трошкове испитивање сноси добављач.
- 6.18. Добављач преузима на чување контраузорке добара до суперанализе или истека гарантног рока.
- 6.19. Транспорт узорака на лабораторијску анализу и/или суперанализу извршиће добављач о свом трошку.
- 6.20. У случајевима кад нека од уговорних страна није сагласна са налазима лабораторије у I степену, ВКК СМР МО и добављач ће споразумно ангажовати независну акредитовану лабораторију у Републици Србији.
- 6.21. Резултати суперанализе су коначни а трошкове ангажовања лабораторије за суперанализу сносиће страна чије су тврдње оспорене.
- 6.22. Након добијања извештаја о лабораторијском испитивању, надлежни орган Војне контроле квалитета доноси решење о пријему, односно одбијању уговорених добара са разложима одбијања. Решење се доноси у року од 5 радних дана од датума када је лабораторијска анализа заведена у деловодни протокол ВКК СМР МО. Уколико се решење не донесе у назначеном року, ВКК о томе писаним путем обавештава добављача, УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

- 6.23. Један примерак решења и записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК обавезно се доставља УОЛ СМР МО ради праћења реализације Уговора.
- 6.24. Добављач не може да изврши испоруку добара пре добијања Решења о пријему од стране Војне контроле квалитета СМР МО. Добављач је дужан да сваком крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему.

#### КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ЗА ПАРТИЈУ 2

- 6.25. 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, УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 6.26. Проверавач ВКК СМР МО извршиће узорковање свих добара, која су предмет уговора (за органолептички преглед и лабораторијско испитивање у I и II степену).
- 6.27. ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорковања издвоји и органолептички прегледа најмање 5% од припремљених добара за испоруку, а по слободној процени може узорковати и већи број комада.
- 6.28. Ако ВКК приликом органолептичког пријема готових добара уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара се добављачу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.
- 6.29. Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичкој пријему, може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лице из предметне области), које споразумно одређују Војна контрола квалитета и добављач. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког пријема проверавача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског органолептичког пријема сноси **страна која изгуби спор**. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.
- 6.30. Проверавач/и ВКК СМР МО сачињава/ју записник о извршеном органолептичком квалитативном пријему и уколико су добра условна у органолептичком погледу, сачињавају пропратни акт (у два примерка) за лабораторијску проверу квалитета.

Број узорака за лабораторијску проверу квалитета за добра одређује се према следећој табели:

Редни број	Укупна количина за испоруку (комада)	Број узорака за испитивање у I степену	Број узорака за испитивање у II степену (контраузорци)
1.	до 1000	1	1
2.	од 1001 до 2000	2	2
3.	од 2001 до 4000	3	3
4.	од 4001 до 8000	4	4
5.	од 8001 до 12000	5	5

На сваких даљих 4.000 комада узима се по један узорак.  
 Један узорак за испитивање у I и II степену чини једна јединице мере уговореног добра.  
 Укупна количина за испоруку добија се груписањем покретних ствари израђених од  
 тканине по истој техничкој спецификацији, исте боје и истом технологијом израде.

- 6.31. Добављач је у обавези да увећа број уговорених добара за број узорака који се издваја за лабораторијску проверу (испитивања у првом и другом степену).
- 6.32. Проверавач/и ВКК СМР МО сачињава/ју записник о извршеном органолептичком квалитативном пријему и уколико су добра условна у органолептичком погледу, сачињавају пропратни акт (у два примерка) за лабораторијску проверу квалитета.
- 6.33. Војна контрола квалитета СМР МО одређује лабораторију за испитивање квалитета производа. Лабораторијско испитивање квалитета готовог производа се врши у акредитованим лабораторијама Републике Србије, о трошку добављача.
- 6.34. Добављач преузима на чување контраузорке добара до суперанализе или истека гарантног рока.
- 6.35. Транспорт узорака на лабораторијску анализу и/или суперанализу извршиће добављач о свом трошку.
- 6.36. У случајевима кад нека од уговорних страна није сагласна са налазима лабораторије у I степену, ВКК СМР МО и добављач ће споразумно ангажовати независну акредитовану лабораторију у Републици Србији.
- 6.37. Резултати суперанализе су коначни а трошкове ангажовања лабораторије за суперанализу сносиће страна чије су тврдње оспорене.
- 6.38. Након добијања извештаја о лабораторијском испитивању, надлежни орган Војне контроле квалитета доноси решење о пријему, односно одбијању уговорених добара са разлосима одбијања. Решење се доноси у року од 5 радних дана од датума када је лабораторијска анализа заведена у деловодни протокол ВКК СМР МО. Уколико се решење не донесе у назначеном року, ВКК о томе писаним путем обавештава добављача, УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 6.39. Један примерак решења и записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК обавезно се доставља УОЛ СМР МО ради праћења реализације Уговора.
- 6.40. Добављач не може да изврши испоруку добара пре добијања Решења о пријему од стране Војне контроле квалитета СМР МО. Добављач је дужан да сваком крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему.

### КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ЗА ПАРТИЈУ 3

- 6.41. За уговорена добра врши се само органолептичка провера квалитета на основу овереног узорка за серијску производњу.
- 6.42. За уговорена добра добављач је дужан да достави декларацију произвођача на српском језику, која ће бити саставни део Записника о квалитативном пријему.
- 6.43. 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, УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 6.44. ВКК СМР МО је у обавези да методом случајног узорковања издвоји и органолептички прегледа минимум 1% од припремљених количина за испоруку уговорених добара при чему морају да буду заступљени сви корисници . Проверавач може по слободној процени узорковати и већи број комада за органолептички преглед.
- 6.45. Ако ВКК приликом органолептичког пријема готових добара уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара се добављачу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.
- 6.46. Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичкој пријему, може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исту врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лице из предметне области), које споразумно одређују Војна контрола квалитета и добављач. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког пријема проверавача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског органолептичког пријема сноси страна која изгуби спор. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.
- 6.47. Проверавач/и ВКК СМР МО сачињава/ју записник о извршеном органолептичком пријему и уколико су добра условна у органолептичком погледу доноси Решење о пријему.
- 6.48. Решење се доноси у року од 5 радних дана од датума записника о извршеном органолептичком пријему. Уколико се решење не донесе у назначеном року, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава продавца, УСн СМР МО и УОЛ СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- 6.49. Један примерак решења и записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК СМР МО обавезно се доставља УОЛ СМР МО ради праћења реализације Уговора. Добављач је дужан да сваком крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решења о пријему и записник о органолептичком пријему.
- 6.50. Добављач не може да изврши испоруку добара пре добијања Решења о пријему од стране надлежног контролног органа купца.

#### КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ЗА ПАРТИЈЕ 4, 5 I 6

- 6.51. Проверавач ВКК СМР МО извршиће узорковање свих добара, која су предмет уговора (за органолептички преглед и лабораторијско испитивање у I и II степену). ВКК је у обавези да методом случајног узорковања издвоји и органолептички прегледа најмање 10% од припремљених добара за испоруку, а по слободној процени може узорковати и већи број комада.
- 6.52. Ако ВКК СМР МО приликом органолептичког пријема готових добара уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког пријема уоче исти или нови недостаци, та количина готових добара се добављачу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.

- 6.53. Уколико добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичкој пријему, може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана добављача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лице из предметне области), које споразумно одређују Војна контрола квалитета и добављач. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког шријема проверавача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског органолептичког пријема сноси страна која изгуби спор. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.
- 6.54. Проверавач/и ВКК СМР МО сачињава/ју записник о извршеном органолептичком пријему и уколико су добра условна у органолептичком погледу, сачињавају пропратни акт (у два примерка) за лабораторијску проверу квалитета.

Број узорак за лабораторијску проверу квалитета за добра одређује се према следећој табели:

Редни број	Назив добра	Број узорак за испитивање у I степену	Број узорак за испитивање у II степену (контраузорци)
1.	Ознака припадности ВС за војничку униформу	1	1
2.	Летвице за ознаку чина за војничку униформу КоВ, ВиПВО, ПЈ, РЈ	2	2
3.	Летвице за ознаку чина за вој. униформу кадета	1	1
4.	Навлака за ознаку чина - кадета	1	1
5.	Навлака за ознаку чина за службену униформу КоВ	1	1
6.	Ознака за бере КоВ	1	1
7.	Ознака за бере ВиПВО	1	1
Један узорак чине пет јединица производа.			

- 6.55. Добављач је у обавези да увећа број уговорених добара за број узорак који се издваја за лабораторијску проверу (испитивања у првом и другом степену). Добављач преузима на чување контраузорке добара до суперанализе или истека гарантног рока.
- 6.56. Војна контрола квалитета СМР МО одређује лабораторију за испитивање квалитета производа. Лабораторијско испитивање квалитета готовог производа се врши у акредитованим лабораторијама Републике Србије, о трошку добављача.
- 6.57. Транспорт узорак на лабораторијску анализу и/или суперанализу извршиће добављач о свом трошку.
- 6.58. У случајевима кад нека од уговорних страна није сагласна са налазима лабораторије у I степену, ВКК СМР МО и добављач ће споразумно ангажовати независну акредитовану лабораторију у Републици Србији.
- 6.59. Резултати суперанализе су коначни, а трошкове ангажовања лабораторије за суперанализу сносиће страна чије су тврдње оспорене.
- 6.60. Након добијања извештаја о лабораторијском испитивању, надлежни орган Војне контроле квалитета СМР МО доноси решење о пријему, односно одбијању уговорених добара са разлосима одбијања. Решење се доноси у року од 5 радних дана од датума када је лабораторијска анализа заведена у деловодни протокол ВКК СМР МО. Уколико се решење не донесе у назначеном року, ВКК о томе писаним путем обавештава добављача, УОЛ СМР МО и УСн СМР МО са образложењем кашњења, а добављачу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

- 6.61. Један примерак решења и записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК СМР МО обавезно се доставља УОЛ СМР МО ради праћења реализације Уговора. Уколико дође до дефинитивног одбијања појединих партија или њихових делова, добављач је дужан да у току даље реализације уговора та добра видно обележи, обезбеди од неовлаштене употребе, онемогући њихову испоруку и на захтев ВКК СМР МО покаже те количине добара. Добављач не може да изврши испоруку добара пре добијања Решења о пријему од стране надлежног контролног органа наручиоца. **Добављач је дужан да сваком крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему.**

#### ЧЛАН 7. КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

- 7.1. Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди крајњи прималац. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО на транспортном паковању, контролисање до 10% испоручене количине у циљу усаглашености садржаја транспортног паковања са декларацијом на транспортном паковању) врши се у складишту крајњег примаоца о чему се сачињава и комисијски записник о квалитативном и квантитативном пријему.
- 7.2. 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.
- 7.3. Сви трошкови везани за поновљени квантитативни и/или квалитативни пријем добара падају на терет Добављача.

#### ЧЛАН 8. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

- 8.1. Уговорне стране су се споразумеле да се плаћање добра из члана 1. овог Уговора изврши у року од \_\_\_\_\_ (као у понуди) дана од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца.
- 8.2. Приликом испоруке добара, Добављач предаје комисији крајњег примаоца:
- **Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему** издат од стране ВКК СМР МО;
  - **Отпремницу** у 2 (два) примерка, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора и број отпремног документа, назив или војну пошту примаоца, датум испоруке, врсту, количину, појединачну и укупну цену и датум пријема.
- 8.3. Крајњи прималац на отпремном документу уписује датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет испоруке.
- 8.4. Добављач доставља крајњем примаоцу **Фактуру – рачун у 2 (два) примерка, у року од три дана од дана испоруке добара.** Рачун треба да буде прописано израђен, потписан и оверен од надлежног лица Добављача и мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту примаоца, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и појединачну и укупну цену добара (са и без ПДВ);
- 8.5. За сва добра, исплату уговорених добара врше крајњи примаоци на терет УОЛ СМР МО, шифра програма 1703, шифра ПА 0001, књиговодствена шифра "953" конто 4261, а на основу исплатне документације коју чине:
- **Решење о квалитативном и квантитативном пријему;**

- **Фактура – рачун**, прописано израђен, потписан и оверен од надлежног лица Добраваља и који мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту примаоца, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и појединачну и укупну цену добара (са и без ПДВ);
  - **Отпремница**, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора и број отпремног документа, назив или војну пошту примаоца, датум испоруке, врсту, количину, појединачну и укупну цену и датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет набавке.
- 8.6. Добраваљач је дужан да копију фактуре – рачуна и отпремнице достави УСн СМР МО са назнаком „ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ“, а ради праћења реализације уговора.

## **ЧЛАН 9. ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА И РЕКЛАМАЦИЈЕ**

- 9.1. **Гарантни рок** за партије од 1 до 6 је \_\_\_\_\_ (као у понуди) **месеци**.
- 9.2. Гарантни рок почиње да тече од дана испоруке уговорених добара.
- 9.3. Купчеви крајњи примаоци ће у случају евентуалних недостатака у квалитету, квантитету и очигледних грешака као и накнадног испољавања скривених мана (све оно што није било могуће утврдити у редовном поступку контроле квалитета) или рекламације било које врсте у почетној фази употребе добара и у периоду гарантног рока, за сваки утврђени недостатак упознати добраваља, Управу за снабдевање СМР МО и Војну контролу квалитета СМР МО, о чему ће сачинити комисијски записник који ће да достави добраваљачу са захтевом за поправку/замену добра или допуну количине недостајућих добара у транспортним кутијама код којих је дошло до одступања у квалитету или квантитету.
- 9.4. Добраваљач је у обавези да о свом трошку, у року од 20 дана од дана добијања писаног захтева крајњег примаоца, отклони недостатке у квалитету или квантитету, односно да испоручи друга условна добра и да о томе обавести Војну контролу квалитета СМР МО. Уколико добраваљач није у могућности да отклони недостатке, односно да испоручи нова добра, комисија купца ће извршити процену штете коју је добраваљач у обавези да надокнади купцу.
- 9.5. Код решавања рекламације наручилац може захтевати суперанализу контра узорака или суперанализу узорка из складишта наручиоца, која су предмет Уговора.

## **ЧЛАН 10. АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА**

- 10.1. Добра за све партије се испоручују крајњим примаоцима у амбалажи која се не враћа и не плаћа посебно, према следећем:
- Добра из партије 1 се пакују се пакују по 5 комада заједно у провидну кесу и затим се слажу у петослојне амбалажне кутије димензије 570 mm x 380 mm x 320 mm, које морају бити шиноване два пута и затворене по отворима квалитетном лепљивом траком.
  - Добра из партије 2 се пакују највише по 30 комада у провидну кесу, а затим се слажу у петослојне амбалажне кутије димензије 570 mm x 380 mm x 320 mm.

- Добра из партије 3 се пакују се пакују у оригиналу амбалажу произвођача, а затим се индивидуална паковања слажу у петослојне амбалажне кутије димензија 570 mm x 380 mm x 320 mm.
  - Добра из партије 4, 5 и 6 се пакују у провидне кесе на којима се исписује назив добра, а затим тако упакована добра се пакују у картонске кутије, с тим да се у једну картонску кутију пакује једна група добара.
- 10.2. Амбалажне-транспортне 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.
- 10.3. Транспортне-амбалажне кутије морају бити нове и не смеју садржати било какве додатне штампане или писане натписе, етикете и сл.

#### **ЧЛАН 11. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**

- 11.1. Уколико Добављач не изврши испоруку добара у уговореном року дужан је да плати уговорну казну у висини од 0,2% дневно од укупне вредности добара испоручених са закашњењем, за сваки дан закашњења. Уговорна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности добара испоручених са закашњењем.
- 11.2. Наплату уговорне казне врши крајњи прималац, одбијањем од рачуна при исплати испоручених добара и то без претходног обавештења.
- 11.3. Ако Добављач не изврши уговорене обавезе, једнострано раскине уговор или закасни са испоруком добара преко рока који је покривен напред наведеном уговорном казном (преко 25 дана), Наручилац без сагласности и обавезе обавештавања Добављача, има право да депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла – меницу, у вредности од 10% укупне вредности уговора, поднесе на наплату банци код које Добављач има отворен текући рачун.
- 11.4. Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор ако Добављач не изврши уговорене обавезе, или закасни са испоруком добара преко рока који је покривен напред наведеном уговорном казном (преко 25 дана), и на исти начин активира депоновано средство обезбеђења за добро извршење посла, без давања додатног рока за испоруку или решавања рекламације.

#### **ЧЛАН 12. ВИША СИЛА**

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.

- 12.3. 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 не слања или неблаговременог слања обавештења.
- 12.4. Последица више силе огледа се у потпуној или делимичној спречености уговорних страна да изврше уговорене обавезе. За време трајања дејства више силе одлаже вршење обавеза уговорних страна по овом уговору.
- 12.5. Уговорне стране могу бити ослобођене од одговорности за неиспуњавање обавеза током трајања више силе у оном обиму у којем су деловањем више силе биле онемогућене да те обавезе изврше, при чему су обавезне да предузму одговарајуће мере како би се у насталој ситуацији интерес сваке стране што више заштитио.
- 12.6. 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.

### **ЧЛАН 13. ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА**

- 13.1. Овај уговор може бити измењен или допуњен, односно споразумно раскинут, у истој форми само сагласношћу уговорних страна.
- 13.2. Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор из разлога наведених у члану 11. и 12. овог уговора и на исти начин активира одговарајућа депонована средства обезбеђења.

### **ЧЛАН 14. МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ**

- 14.1. Уговорне стране дужне су да се придржавају Закона о тајности података ("Сл. гласник РС", бр 104/09).
- 14.2. Наручилац може захтевати заштиту поверљивости података које Добављачу ставља на располагање.

### **ЧЛАН 15. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА**

- 15.1. Уговорне стране су се споразумеле да ће евентуалне спорове, поводом овог Уговора, решавати споразумно.
- 15.2. У случају да се не могу сагласити о спорним питањима, уговорне стране су сагласне да је за решавање спора надлежан Привредни суд у Београду.

### **ЧЛАН 16. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

- 16.1. За све што није изричито прецизирано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља).
- 16.2. Добављач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени која код њега настане у току реализације овог уговора, а може утицати на реализацију истог као и да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи током важења овог уговора и да је документује на прописани начин.

- 16.3. Уговор је састављен у 4 (четири) истоветних примерка, од којих су 3 (три) за Наручиоца и 1 (један) за Додављача.
- 16.4. Наручилац задржава право да уговор умножи у потребном броју примерака, ради реализације уговора.
- 16.5. Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.
- 16.6. Уговор је потписан дана \_\_\_\_\_ године.

**ДОБАВЉАЧ:**

\_\_\_\_\_

(функција)

\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_

(потпис)

**НАРУЧИЛАЦ:**

**ДИРЕКЦИЈА ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ**

**ДИРЕКТОР**

**п у к о в н и к**

**др Александар Буквић, дипл.инж.**

Прилог бр. 1 Уз Уговор бр. 84-62- -16

**Техничка спецификација**

Прилог бр. 2 Уз Уговор бр. 84-62- -16

**Врсте и количине добара са диспозицијма**

## VIII. УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

### **VIII.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА**

Понуда и остала документација која се односи на понуду и достављају уз понуду морају бити јасна и недвосмислена и читко написана на српском језику.

**Произвођачка спецификација може бити на енглеском језику**, у ком случају је потребно доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача.

### **VIII.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

Понуђач мора да достави понуду у **писаном облику и на оригиналним обрасцима из конкурсне документације**.

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

Обрасце тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, Понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и оверава печатом.

Понуда се подноси лично или путем поште у затвореној коверти или кутији, овереној печатом подносиоца понуде, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

Понуда се подноси на адресу: **Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за снабдевање, Дирекција за набавку и продају, Немањина бр. 15, приземље-деловодство, канцеларија 015.**

На коверти или кутији мора бити наведено:

**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 21/2016 – ТЕКСТИЛНИ ПРОИЗВОДИ - НЕ  
ОТВАРАТИ  
ПАРТИЈА/Е бр. \_\_\_\_\_ (уписати бр. партије/а)**

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

У случају да понуду подноси Група понуђача, на коверти или кутији потребно је назначити да се ради о Групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

**Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до рока који је одређен у позиву за подношење понуда за ову јавну набавку.**

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 назнаком да је поднета неблаговремено.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници Понуђача. Представници Понуђача дужни су да пре почетка отварања понуда Комисији за

јавну набавку поднесу пуномоћ за учешће у поступку отварања понуда, које гласи на особу која присуствује отварању понуда, у противном наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку отварања понуда.

### **ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:**

- 1) Попуњен, потписан и оверен **Образац понуде** (Образац 1);
- 2) Попуњен, потписан и оверен **Образац структуре понуђене цене** (Образац 2);
- 3) Попуњен, потписан и оверен **Образац трошкова припреме понуде** (Образац 3) - опционо;
- 4) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву о независној понуди** (Образац 4);
- 5) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН** (Образац 5);
- 6) **Доказе о испуњењу додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке - чл. 76. ЗЈН, наведених у поглављу IV, под IV.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА;
- 7) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке** (образац 7);
- 8) Попуњену, потписану и оверену **Изјаву понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити средства обезбеђења за добро извршење посла** (образац 9);
- 9) **Средства обезбеђења за озбиљност понуде:**
  - **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од **3% од вредности понуде** без ПДВ, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или повуче понуду у току периода важења понуде. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти (Образац 8).
  - **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентирание у регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
  - **Копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
  - **Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења или копија захтева за регистрацију меница.**
- 10) Попуњен, потписан и оверен **Модел уговора** (Поглавље VII).
- 11) **За добра из партија 1 и 2:**
  - **произвођачку спецификацију само основне тканине од које се израђују понуђена добра** (на меморандуму **произвођача понуђеног (готовог) добра**), **и**
  - **своју изјаву (изјава понуђача)** да ће понуђена добра у свему бити израђена према техничкој спецификацији.

#### **За добра из партија 3, 4, 5 и 6:**

- **своју изјаву** да ће понуђена добра у свему бити израђена према техничкој спецификацији.

**У случају да наступа са подизвођачем**, понуђач мора да достави и:

- Попуњен, потписан и оверен **Образац понуде** (Образац 1), где ће назначити у делу 1 да наступа са подизвођачем и унети у табелу у делу 4 овог образаца податке о подизвођачу и проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- Попуњену, потписану и оверену **Изјаву подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом** (Образац 6);
- Понуђач који наступа са подизвођачем/има дужан је да попуни члан 1 тачка 1.2. модела уговора и наведе све подизвођаче.

**У случају подношења заједничке понуде**, понуђачи морају да доставе и:

- Попуњен, потписан и оверен **Образац понуде** (Образац 1), где ће назначити у делу 1 да се подноси заједничка понуда, унети у табелу у делу 5 овог образаца податке о свим члановима групе понуђача и део 6 овог образаца који је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.
- Попуњену, потписану и оверену **Изјаву понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом** (Образац 5) за сваког члана групе понуђача посебно;
- **Доказе о испуњењу додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке - чл. 76. ЗЈН, наведених у поглављу IV, под IV.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, за сваког члана групе понуђача посебно;
- Попуњену, потписану и оверену **Изјаву о независној понуди** (Образац 4) за сваког члана групе понуђача посебно;
- У моделу уговора у члану 1. тачка 1.1. обавезно се морају навести (остали) чланови групе понуђача.

**Напомена:**

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди...), који морају бити копирани и потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно члану 81. Закона.

**VIII.3. ПОНУДА ЗА ЈЕДНУ ИЛИ ВИШЕ ПАРТИЈА**

Понуђач може поднети понуду за једну партију, за неколико партија или за све партије.

У случају да понуђач поднесе понуду за више партија, понуда мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

У оквиру појединачне партије, понуда мора да се поднесе за све врсте и целокупне количине добара из конкретне партије.

**Уколико се понуда не поднесе за све врсте и количине у оквиру појединачне партије, понуда неће бити разматрана, сматраће се неодговарајућом 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.

#### **VIII.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Понуда са варијантама није дозвољена.

#### **VIII.5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

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 .

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

На коверти или кутији мора бити наведено да ли се ради о измени, допуни или опозиву понуде:

<p><b>“ИЗМЕНА /ДОПУНА/ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 21/2016 – ТЕКСТИЛНИ ПРОИЗВОДИ - НЕ ОТВАРАТИ”</b> ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)</p>
--

<p><b>“ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 21/2016 – ТЕКСТИЛНИ ПРОИЗВОДИ - НЕ ОТВАРАТИ”</b> ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)</p>
---

<p><b>“ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 21/2016 – ТЕКСТИЛНИ ПРОИЗВОДИ - НЕ ОТВАРАТИ”</b> ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)</p>
---

<p><b>“ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 21/2016 – ТЕКСТИЛНИ ПРОИЗВОДИ - НЕ ОТВАРАТИ”</b> ПАРТИЈА/Е бр. _____ (уписати бр. партије/а)</p>
--

Остали захтеви у погледу начина на који мора бити сачињена измена/допуна/опозив су идентични као у тачки VIII.2. конкурсне документације.

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

#### **VIII.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 (Члан 87. став 4. Закона).**

У Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI), Понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### **VIII.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико Понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем (подброј 1. Обрасца), податке о подизвођачу и проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача (подброј 4. Обрасца).

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између Наручиоца и Понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

**Понуђач који наступа са подизвођачем/има дужан је да попуни члан 1 тачка 1.2. модела уговора и наведе све подизвођаче.**

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI).

Уколико има више подизвођача, потребно је образац копирати и попунити за сваког подизвођача посебно.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

У случају закључења уговора Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди. У супротном, Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

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

### **VIII.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети Група понуђача - заједничка понуда (члан 81. став 1. Закона).

Уколико понуду подноси Група понуђача, у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI) наводи се да се подноси заједничка понуду подноси са подизвођачем (подброј 1. Обрасца), наводе се подаци о свим члановима групе понуђача (подброј 5. Обрасца), и попуњава споразум (подброј 6. Обрасца)

**Споразум** којим се Понуђачи из Групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, 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) Понуђачу који ће у име Групе понуђача потписати уговор;
- 3) Понуђачу који ће у име Групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) Понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;

б) обавезама сваког од Понуђача из Групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

У зависности од броја понуђача у заједничкој понуди потребне обрасце копирати и попунити за сваког члана Групе посебно.

**У моделу уговора у члану 1. тачка 1.1. обавезно се морају навести (остали) чланови Групе понуђача.**

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. Закона о јавним набавкама.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

## **VIII.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ИСПОРУКА И ГАРАНТНИ РОК**

### **VIII.9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

**Рок плаћања не може бити краћи од 30 (тридесет) дана нити дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исплатне документације у деловодство крајњег примаоца.**

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

За сва добра, исплату уговорених добара врше Крајњи примаоци на терет УОЛ СМР МО, шифра програма 1703, шифра ПА 0001, књиговодствена шифра "953" конто 4261, а на основу исплатне документације коју чине:

- **Решење о квалитативном и квантитативном пријему;**
- **Фактура – рачун**, прописано израђен, потписан и оверен од надлежног лица Добављача и који мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора, назив или војну пошту примаоца, датум пријема, врсту добара, јединицу мере, количину и појединачну и укупну цену добара (са и без ПДВ);
- **Отпремница**, која мора да садржи следеће податке: позив на број закљученог уговора и број отпремног документа, назив или војну пошту примаоца, датум испоруке, врсту, количину, појединачну и укупну цену и датум пријема, са читко исписаним именом, презименом, чином и потписом лица које је извршило пријем добара која су предмет набавке;

### **VIII.9.2. Захтев у погледу рока испоруке добара**

**Рок испоруке за сва добра из партија 1 до 3 је 100 (сто) дана од дана ступања уговора на снагу, и из партија 4 до 6 је 80 (осамдесет) дана од дана ступања уговора на снагу.**

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

### **VIII.9.3. Захтеви у погледу гарантног рока**

Добављач преузима потпуну одговорност за квалитет добара и за иста мора да понуди гарантни рок од **најмање 12 (дванаест) месеци** од дана испоруке добара.

У случају да Понуђач понуди краћи гарантни рок од захтеваног понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

#### **VIII.9.4. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

Уколико је понуђени рок важења понуде краћи од 90 (деведесет) дана од дана отварања понуда, понуда ће бити одбијена (због битних недостатака) као неприхватљива.

#### **VIII.10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Понуђену цену исказати попуњавањем Обрасца понуде (Образац 1 у поглављу VI), а структуру цене попуњавањем Обрасца структуре цене (Образац 2 у поглављу VI).

Цена добара, која су предмет набавке, мора да буде изражена **искључиво** у динарској вредности, са и без пореза на додату вредност. Износ ПДВ исказати одвојено, у процентима и динарској вредности.

Уколико се на неко добро не обрачунава ПДВ, навести по ком основу (Закон, члан закона и сл.)

Цена се односи на понуђена добра (по врсти, количини и јединици мере) и мора да садржи све припадајуће трошкове укључујући и захтевану испоруку на адресама Крајњих корисника Наручиоца.

**Цена која буде прихваћена при избору најповољније понуде, је фиксна и не може се мењати до коначне реализације уговора.**

Ако је исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

**Неуобичајено ниска цена**, у смислу Закона, је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

**Упоредива тржишна цена**, у смислу Закона, је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

**Обавеза Понуђача је да изврши рачунску проверу своје понуде. Уколико се утврди рачунска грешка Наручилац ће поступити сходно члану 93. Закона.**

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

Уколико Понуђач сматра да структуру цене треба да образложи детаљније, уз попуњен Образац структуре цене може доставити и своје детаљније образложење структуре цене на посебном папиру.

#### **VIII.11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Понуђачи су дужни да обезбеде испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке (средство обезбеђења за озбиљност понуде), као и испуњење својих уговорних обавеза (средство обезбеђења за добро извршење посла).

##### **VIII.11.1. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ**

Понуђач је у обавези да **уз понуду** достави следећа средства обезбеђења за озбиљност понуде:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од **3% од вредности понуде** без ПДВ, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или повуче понуду у току периода важења понуде. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти (Образац 8).
- **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентирание у регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
- **Копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења** или **копија захтева за регистрацију меница.**

Понуђач је дужан да након пријема одлуке о избору најповољније понуде и истека рока за подношење захтева за заштиту права, у случају да није изабран као најповољнији, лично преузме менице од Наручиоца, а лице које преузима менице мора да има писано овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се потражују).

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија на исти начин преузима менице приликом или након потписивања уговора.

#### **VIII.11.2. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Изабрани Понуђач је у обавези да **приликом закључења уговора** достави следећа средства обезбеђења за добро извршење посла:

- **Менично писмо - овлашћење** да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора** без ПДВ у случају неиспуњења уговорних обавеза, једностраног раскида уговора или значајног кашњења са испоруком добара изнад рока покривеног уговорном казном (више од 25 дана). Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти (Образац 10).
- **Две бланко сопствене менице** – само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа и евидентирание у регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, печат понуђача и печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана потписивања уговора**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења.**

Сва напред наведена средства обезбеђења се враћају изабраном понуђачу након коначне реализације уговора, односно истека гарантног рока.

Понуђач је дужан да након коначне реализације уговора тј. након истека гарантног рока лично преузме менице за добро извршење посла од Наручиоца, а лице које преузима

менице мора да има писано овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се потражују).

#### **НАПОМЕНА:**

Бланко сопствене менице морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије у складу са Законом о платном промету (“Службени лист СРЈ”, бр. 3/02, 5/03, “Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06, 111/09-др. закон, 31/11 и 139/14) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (“Службени гласник РС”, бр. 56/11 и 80/15).

Потпис овлашћеног лица и печат на меницама, меничном овлашћењу и картону депонованих потписа морају бити идентични, као и број текућег рачуна на меничном овлашћењу и копији картона депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

### **VIII.12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

**Заштита поверљивости података које Наручилац ставља на располагање Понуђачима укључујући и њихове подизвођаче**

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

**Заштита поверљивости података које Понуђач ставља 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 понуде нити у наставку поступка или касније.

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 и да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди (члан 14. став 1. тачка 1. Закона).

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

Неће се сматрати поверљивом докази о испуњености обавезних услова, цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде (члан 14. став 2. Закона).

### **VIII.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће, у року од 3 дана од дана пријема писаног захтева

за додатним информацијама или појашњењима, објавити одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Наручилац ће 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, Наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања се упућују на адресу Дирекција за набавку и продају Управа за снабдевање СМР МО, Немањина 15, Београд или на факс број 011/3006-330, уз напомену „**Захтев за додатним информацијама/појашњењима конкурсне документације, ЈН број 21/2016 – Текстилни производи**“.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

#### **VIII.14. 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. Закона).

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 подизвођача.

#### **VIII.15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ (чл. 82. Закона)**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) Поступио супротно забрани из чл. 23. и 25. овог Закона.
- 2) Учинио повреду конкуренције.
- 3) Доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен.
- 4) Одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од предходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

**Доказ из става 1. и 2. може бити:**

- 1) Правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа.
- 2) Исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза.
- 3) Исправа о наплаћеној уговорној казни.
- 4) Рекламација потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року.
- 5) Извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором.

- 6) Изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условом предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи.
- 7) Доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.
- 8) Други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

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

#### **VIII.16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

#### **VIII.17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Поступак заштите права Понуђача регулисан је одредбама чл. 138.- 166. Закона.

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 (у даљем тексту: подносилац захтева)

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно или препорученом пошљом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме 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 или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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, 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 подношења претходног захтева.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права садржи (члан 151. 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 из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 1) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда или
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда.

Упутство о уплати таксе

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

**Као доказ о уплати таксе прихватиће се:**

**1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде 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) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (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.

**или**

**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. или**

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена 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); или

**4. Потврда издата 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.

Детаљније објашњење са примерима доступно је на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, линк:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html> и

<http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf>.

#### **VIII.18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор ће бити закључен након истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. став 6. Закона .

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем (члан 113. ЗЈН).

Закључени уговор може бити измењен због наступања више силе сходно одредбама наведеним у члану 12. модела уговора.

#### **VIII.19. ОСТАЛО**

Сви захтеви у погледу рокова који су изражени у данима подразумевају календарске дане.

Није потребно штампати и достављати комплетну конкурсну документацију, већ само обрасце који су захтевани конкурсном документацијом (уз остала захтевана документа).