



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ
Број 1189 - 7
14.02.2019. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**Наручилац: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе,
Управа за набавке и продају, Немањина 15, 11 000 Београд**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
РАДИ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА**

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 128/18

Униформа за ПЈ Гарде

фебруар 2019. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15), у даљем тексту: Закон, чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начина доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, бр. 1189-3 од 27.12.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку, бр. 1189-4 од 27.12.2018. године, припремљена је Конкурсна документација за јавну набавку бр. **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде**, у отвореном поступку.

Конкурсна документација садржи следеће делове:

Ред. бр.	Назив дела	Страна
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	5
3.	УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	6-14
4.	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	15
5.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ (ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	16-19
6.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	20-33
7.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	34-39
8.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ	40
9.	МОДЕЛ УГОВОРА	41-54
10.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	55
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	56
12.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊАУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	57
13.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О ПРОМЕНИ КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	58
14.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂЕНА ДОБРА У СВЕМУ ОДГОВАРАЈУ УСЛОВИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	59
15.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ БАНКАРСКУ ГАРАНЦИЈУ	60
16.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА – МЕНИЦЕ	61
17.	МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ	62
18.	МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА (РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА)	63
19.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ	64-111

НАПОМЕНА:

Приликом израде понуде, молимо да предметну Конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације и објашњења потребно је да се благовремено обратите Наручиоцу.

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

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

Последњим изменама Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС" број 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015 и 44/2018), а који се примењује од 1. октобра 2018. године, у члану 25. став 3. предвиђено је да се посебним прописом не може друштву увести обавеза употребе печата у пословним писмима и другим документима друштва.

У складу са напред наведеним, Наручилац не прописује обавезу овере печатом докумената и образаца достављених у понуди, али сви обрасци који су предвиђени овом конкурсном документацијом и даље садрже места за печат, те ће наручилац прихватати понуде које су оверене печатом и оне које то нису.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Наручилац:

Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за набавке и продају, Немањина 15, 11 000 Београд, интернет страница www.mod.gov.rs или www.nabavke.mod.gov.rs.

(2) Врста поступка:

Отворени поступак (ради закључења уговора) у складу са чланом 32. Закона и осталим подзаконским актима којима се уређују поступци јавних набавки.

(3) Предмет јавне набавке бр. 128/18 су добра:

Униформа за ПЈ Гарде
Набавка је обликована у 2 (две) партије.

(4) Циљ поступка:

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

(5) Контакт:

Адреса за контакт:

- Управа за набавке и продају СМР МО, Немањина 15, 11 000 Београд;

Контакт особе:

- потпуковник мр Данило Ракоњац, дипл. екон. и
- в.с Вања Миловановић Дрљача, дипл. екон;

Број факса: 011/3006-330; mail adresa: danilo.rakonjac@mod.gov.rs

Радно време наручиоца: од 7.30 – 15.30 осим суботе и недеље.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Предмет јавне набавке бр. **128/18** у отвореном поступку су добра: **Униформа за ПЈ Гарде** за потребе јединица Гарде :

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

Р. б.	Назив добра	Јед. мере	Количина
1	2	3	4
ПАРТИЈА 1 -			
Назив и ознака из Општег речника набавки: Одећа за спољне услове, 18200000			
1.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, мушке	кпл	200
2.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, женске	кпл	30
3.	Навлака за ознаку чина: пт-кп ПЈ Гарде	ком	50
ПАРТИЈА 2 -			
Назив и ознака из Општег речника набавки: Одећа за спољне услове, 18200000			
1.	Шапка зимска за старешине ПЈ Гарде	ком	100
2	Шапка зимска за војника ПЈ Гарде	ком	130

Понуђач може поднети понуду за целокупну набавку (све партије) или само за одређене партије. У случају да понуђач поднесе понуду за све партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

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

Критеријум за доделу уговора биће најнижа понуђена цена.

Уговор се закључује за потребе јединица и установа Војске Србије и Министарства одбране.

За сваку партију се закључује посебан уговор.

3. УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Прописи о квалитету – Техничке спецификације за добра која су предмет набавке дати су у делу 19. конкурсне документације.

2) КВАЛИТЕТ И УСЛОВИ ИЗРАДЕ

Квалитет добара мора да одговара Техничкој спецификацији (са припадајућим СОРС) као и овереним узорцима, који су наведени у табели 1.

Табела 1 – Списак добара са прописима о квалитету

Р.бр.	Назив добра	Квалитет добара	Партија
1.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, мушке	Техничке спецификације и оверени узорци	Партија 1
2.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, женске		
3.	Навлака за ознаку чина: пт-кп ПЈ Гарде		
1.	Шапка зимска за старешине ПЈ Гарде	Техничке спецификације и оверени узорци	Партија 2
2.	Шапка зимска за војника ПЈ Гарде		

Добра на редном броју 1. из партије 1 и добра из партије 2. се израђују према структури величинских бројева, која ће бити достављена пре закључења уговора.

Добра на редном броју 2. из партије 1 израђују се на основу узетих антропометријских мера.

Понуђач, са којим се закључи уговор, је у обавези да антропометријске мере за добра на редном броју 2 из партије 1 узме на лицу места од крајњих корисника.

Датум, време и место узимања антропометријских мера добављач усаглашава са крајњим примаоцима уговорених добара.

Лица за контакт ради одређивања датума и места узимања антропометријских мера су: капетан Дамир Нађ и капетан Јован Бошковић, контакт телефон 011/2064-384.

Наручилац за добра на редним бројевима 1 и 2 из партије 1 из табеле 1 обезбеђује основну тканину, поставу, егализир и џеповину, а остали помоћни репроматеријал не обезбеђује.

Наручилац за добра на редним бројевима 1 и 2 из партије 2 из табеле 1 обезбеђује основну тканину, поставу и егализир, а остали помоћни репроматеријал не обезбеђује.

За добро на редном броју 3 из партије 1 наручилац не обезбеђује основни и помоћни репроматеријал.

Норматив потребног репроматеријала за добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 1, који издаје наручилац по једном комплекту уговореног добра, износи:

- тканина в/с зимска, спб, у ширини 1,5 m: 1,70 дужних метара,
- тканина в/с зимска, тпб, у ширини 1,5 m: 1,20 дужних метара,
- постава вискозна за одела, спб, у ширини 1,4 m: 1,30 дужних метара,
- постава вискозна за одела, тпб, у ширини 1,4 m: 0,50 дужних метара,
- егализир, црвени у ширини 1,4 m: 0,10 дужних метара,
- џеповина, тпб у ширини 1,50 m: 0,60 дужних метара.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

Норматив потребног репроматеријала за добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 2, који издаје наручилац по једном комаду уговореног добра, износи:

- тканина в/с зимска, спб, у ширини 1,5 m: 0,15 дужних метара,
- постава вискозна за одела, тпб, у ширини 1,4 m: 0,09 дужних метара,
- егализир, црвени у ширини 1,4 m: 0,05 дужних метара.

Вредност репроматеријала, са ПДВ, по дужном метру, који издаје наручилац:

- тканина в/с зимска, спб, у ширини 1,5 m: 2.148,00 динара,
- тканина в/с зимска, тпб, у ширини 1,5 m: 2.148,00 динара,
- постава вискозна за одела, спб, у ширини 1,4 m: 475,20 динара,
- постава вискозна за одела, тпб, у ширини 1,4 m: 475,20 динара,
- егализир, црвени у ширини 1,4 m: 1.980,00 динара,
- цеповина, тпб у ширини 1,50 m: 282,00.

Укупна вредност репроматеријала, који издаје наручилац, за добра на редним бројевима 1 и 2 из партије 1 из табеле 1, за серијску производњу и оверу узорка (четири узорка) износи 1.743.711,84 динара, са ПДВ.

Укупна вредност репроматеријала, који издаје наручилац, за добра на редним бројевима 1. и 2 из партије 2 из табеле 1, за серијску производњу и оверу узорка (четири узорка) износи 108.568,51 динара, са ПДВ.

Управа за општу логиистику СМР МО (у име наручиоца) ће понуђачу за потребе израде узорака добара под редним бројевима 1 и 2 из партије 1 и добара из партије 2 за оверу у Одсеку за ИнМС Војнотехничког института, као и за серијску производњу уговорених добара издати потребне количине репроматеријала. Уколико понуђач не изврши оверу узорака, односно дела узорака, а не може да изврши потребне корекције на узорцима чија је овера од стране Одсека за ИнМС одбијена, може захтевати од Управе за општу логиистику да му изда додатне количине репроматеријала.

Издавање потребних количина репроматеријала се врши на основу званичног захтева понуђача на факс Управе за општу логиистику СМР МО број 011/3006-299. У захтеву понуђач наводи врсту и количину потребног репроматеријала и за коју намену (овера узорака или серијска производња).

Репроматеријал, понуђач преузима у складишту ВУ „Дедиње“ у Качареву по налогу Управе за општу логиистику СМР МО.

Управа за општу логиистику СМР МО за серијску производњу издаје налог за преузимање репроматеријала, само ако је понуђач оверио сопствене узорке за серијску производњу.

Наплата издатог репроматеријала за оверу узорака, извршиће се умањењем првог рачуна који ће понуђач испоставити за испоручена уговорена добра.

У случају неизвршења уговорних обавеза, наплата вредности целокупне количине/дела количине репроматеријала издате понуђачу, за оверу узорака и за серијску производњу, извршиће се активирањем банкарске гаранције.

Понуђач са којим се закључи уговор у обавези је да изради добра из табеле 1, у складу са Техничком спецификацијом (са припадајућим СОРС), односно овереним узорцима, наведеним у табели 1.

Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у Техничкој спецификацији (са припадајућим СОРС). Ванредни пријем и пријем уз бонификацију се неће вршити по било ком основу.

Са овереним узорцима добара, који су наведени у табели 1, овлашћени представници понуђача се могу упознати у Одсеку за ИнМС – ВТИ Жарково, Ратка Ресановића бр. 1, уз претходну најаву на телефоне 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.

Понуђач 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 понуђачу као смерница за израду сопствених узорака за оверу за серијску производњу и квалитативни пријем.

3) ОВЕРА УЗОРАКА

Понуђач са којим се закључи уговор у обавези је да изврши оверу узорака свих добара. Овера узорака се врши само органолептички и иста је бесплатна.

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

За оверу узорака добара који су наведени у табели 1 коју врши Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково, понуђач је у обавези да достави по два комплета/комада готовог добра. По извршеној овери Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково је у обавези да један оверени узорак пломбира и изда понуђачу 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 разложима одбијања, је највише 7 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, УНП СМР МО и понуђачу о броју дана кашњења при овери узорака и рок испоруке се продужава за тај број дана у кашњењу овере узорака.

Начин овере узорака детаљније је објашњен у члану 3. модела уговора, део 9 Конкурсне документације.

4) КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА – КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Понуђач 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 која је саставни део уговора, односно овереним узорцима за производњу.

Квалитативни пријем врши Војна контрола квалитета СМР МО искључиво у Републици Србији.

Понуђач се обавезује да у року не дужем од 15 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-термина плана реализације уговора није прецизно дефинисана и њу понуђач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Понуђач 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 понуђача 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 Плана контролисања добара није прецизно дефинисана и њу понуђач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Понуђач је у обавези да благовремено обавести Војну контролу квалитета СМР МО, писано телефаксом на број **011/2505-880** и E-mailom на адресу ykk@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 понуђач доставља и Управи за општу логистику СМР МО у писаној форми телефаксом на број 011/3006-299.

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

Понуђач 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.

Понуђач 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, понуђач 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 органолептичком пријему.

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

Квалитативни пријем добара из партије 1

Квалитативни пријем добара из партије 1 врши се само органолептички, с тим да је понуђач у обавези да при извршењу органолептичког квалитативног пријема приложи и стави на увид проверавачу квалитета ВКК СМР МО оригиналне извештаје о испитивању ознаке припадности Војсци Србије, плетенине за џеповину (шармез), металне дугмади и навлаке за ознаку чина из акредитоване лабораторије из Републике Србије, с тим да за

металну дугмад може приложити извештај о испитивању из Војнотехничког института, из којих се недвосмислено може утврдити да је квалитет ознаке, шармеза, металне дугмади и навлаке за ознаку чина у складу са захтеваном техничком спецификацијом. Ако понуђач не стави на увид и не приложи наведене извештаје о испитивању или уколико резултати из приложених извештаја не задовољавају тражене захтеве из техничке спецификације органолептички пријем готових добара се неће вршити. Извештаји о испитивању не смеју да буду старији од датума потписивања уговора. Извештаји о испитивању су саставни део Решења о пријему, које се архивира у Војној контроли квалитета.

Понуђач је у обавези да издвоји готова добра која су предмет уговора, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора. На сваком појединачном готовом добру, на редним бројевима 1 и 2, мора да буде прикачена оловна плomba.

ВКК је у обавези да органолептички прегледа сва добра припремљена за испоруку.

Проверавач/и ВКК сачињава/ју записник о органолептичком пријему и уколико су готова добра условна у органолептичком погледу, сачињава/ју Решење о пријему.

Уколико понуђач није сагласан са налазом проверавача при органолептичком пријему може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана понуђача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лица из предметне области), које споразумно одређују ВКК СМР МО и понуђач. 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 пријема сноси страна чија је тврдња оспорена. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

Прегледане и примљене количине добара на редним бројевима 1 и 2, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућом плombом, а кутију са добрима на редном броју 3 оверавају печатом.

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

Забрањује се испорука добара пре доношења Решења о пријему и Записника о органолептичком пријему од стране Војне контроле квалитета СМР МО. Понуђач је дужан да крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему готових добара.

Квалитативни пријем добара из партије 2

Квалитативни пријем добара из партије 2 врши се само органолептички, с тим да је понуђач у обавези да при извршењу органолептичког квалитативног пријема приложи и стави на увид проверавачу квалитета ВКК СМР МО оригинални извештај о испитивању металне дугмад из акредитоване лабораторије из Републике Србије или Војнотехничког института, из којег се недвосмислено може утврдити да је квалитет металне дугмади у складу са захтеваном техничком спецификацијом. Ако понуђач не стави на увид и не приложи наведени извештај о испитивању или уколико резултати из приложеног извештаја не задовољавају тражене захтеве из техничке спецификације, органолептички пријем готових добара се неће вршити. Извештаји о испитивању не смеју да буду старији

од датума потписивања уговора. Извештаји о испитивању су саставни део Решења о пријему, које се архивира у Војној контроли квалитета.

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

ВКК је у обавези да органолептички прегледа сва добра припремљена за испоруку.

Проверавач/и ВКК сачињава/ју записник о органолептичком пријему и уколико су готова добра условна у органолептичком погледу, сачињава/ју Решење о пријему.

Уколико понуђач није сагласан са налазом проверавача при органолептичком пријему може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана понуђача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лица из предметне области), које споразумно одређују ВКК СМР МО и понуђач. 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 пријема сноси страна чија је тврдња оспорена. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

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

Забрањује се испорука добара пре доношења Решења о пријему и Записника о органолептичком пријему од стране Војне контроле квалитета СМР МО. Понуђач је дужан да крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему готових добара.

Квантитативни пријем

Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди крајњи прималац, према важећим прописима и наређењима. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО на транспортном паковању, провера садржаја транспортног паковања и његове усаглашености са декларацијом на транспортном паковању до 10% испоручене количине, односно утврђивање присуства пломбе ВКК СМР МО на блузама и чакширама (добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 1) и усаглашеност испоручених величинских бројева (за добра која се израђују по величинским бројевима) са записником ВКК СМР МО) врши се у складишту купчевог крајњег примаоца о чему се сачињава и комисијски записник о квантитативном пријему.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини, купчев прималац је дужан да сачини записник који ће потписати овлашћени представник понуђача и тиме потврдити утврђена одступања.

У случају да се на месту пријема констатују оштећења на испорученим добрима, купчев прималац неће извршити пријем таквих добара и у обавези је да сачини записник који ће потписати овлашћени представник понуђача и тиме потврдити утврђене недостатке-оштећења. О утврђеним недостацима-оштећењима на испорученим добрима купчев крајњи прималац је у обавези да извести ВКК СМР МО и пошаље примерак записника о квантитативном пријему.

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

- ВП 2289 Београд, Јована Мариновића бб, капетан Дамир Нађ и капетан Јован Бошковић, 011/2064-384.

Начин квалитативног и квантитативног пријема детаљније је објашњен у члану 4. модела уговора, део 9. Конкурсне документације.

5) АМБАЛАЖА, ТРАНСПОРТ И НАЧИН ПАКОВАЊА, ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ:

ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ

Управа за општу логистику СМР МО задржава право измене диспозиције – места испоруке, количине по месту испоруке без сагласности добављача и структуре величинских бројева уз сагласност добављача (за добра која се израђују у величинским бројевма), с тим да су укупно уговорене количине непромењиве.

Добра на редном броју 1 из партије 1 и добра из партије 2. уговорити према структури величинских бројева која ће бити достављена по доношењу одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно пре закључења Уговора, а добра на редном броју 2. из партије 1. се израђују се на основу узетих антропометријских мера корисника.

Понуђач за добра која нуди је дужан да достави у својој понуди изјаву да ће понуђена добра у свему бити израђена према техничкој спецификацији.

Изабрани понуђач је дужан да у року од 15 дана од потписивања уговора достави наручиоцу банкарску гаранцију ради обезбеђења репроматеријала, за оверу узорака и за серијску производњу, који издаје УОЛ СМР МО. Укупна вредност репроматеријала који се издаје УОЛ СМР МО за оверу узорака и за серијску производњу износи 1.743.711,84 динара са ПДВ за добра из партије 1, односно 108.568,51 динара са ПДВ за добра из партије 2, не рачунајући додатне количине због одбијања овере узорака.

У случају неизвршења уговорних обавеза по питању репроматеријала, наплата вредности целокупне количине/дела количине репроматеријала издатог понуђачу, за оверу узорака и за серијску производњу, извршиће се активирањем банкарске гаранције.

ПЛАЋАЊЕ

За сва добра исплату уговорених добара врши Управа за општу логистику СМР МО, шифра програма 1703, шифра ПА 0001, књиговодствена шифра "953" konto 4261.

Понуђач је дужан да крајњем примаоцу за испоручена добра достави оригиналан рачун у два примерка, оригиналну отпремницу потписану од стране примаоца добара и оригинал Решења о пријему са Записником о органолептичком пријему ВКК СМР МО.

РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Рок испоруке за сва добра је 100 (сто) дана од дана потписивања Уговора.

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

Врсту превоза одређује понуђач.

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

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

ГАРАНТНИ РОК И РЕКЛАМАЦИЈА

Гарантни рок за сва добра је најмање 24 месеца.

Гарантни рок почиње да траје од дана испоруке уговорених добара.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини понуђач је у обавези да недостајуће количине испоручи у најкраћем року, а најдуже у року од 7 радних дана.

У случају да се на месту пријема констатују оштећења на испорученим добрима, понуђач је у обавези да у најкраћем року, а најдуже у року од 7 радних дана испоручи исправна добра.

Купчеви примаоци ће у случају накнадних евентуалних недостатака у квалитету, количини и очигледних грешака као и испољавања скривених мана (све оно што није било могуће утврдити у редовном поступку контроле квалитета, посебно приликом ношења и одржавања хемијским чишћењем) или рекламације било које врсте у почетној фази употребе добара и у периоду гарантног рока за сваки утврђени недостатак упознати и Војну контролу квалитета СМР МО, о чему ће сачинити комисијски записник који ће доставити понуђачу са захтевом за отклањање недостатка производа код којих је дошло до одступања у квалитету односно квантитету. Рекламација се не може односити на репроматеријал који је наручилац издао понуђачу, с тим да је понуђач у обавези да усагласи квалитет репроматеријала и начин уградње истог са основном тканином (приликом хемијског чишћења и ношења блуза не сме доћи до оделпљивања/раслојавања међупоставе, односно појаве мехурића на лицу одевног предмета и слично). Понуђач је у обавези да о свом трошку у року од 20 дана од добијања писаног захтева, отклони недостатке, односно да испоручи друга условна добра и да о томе обавести Војну контролу квалитета СМР МО. Уколико понуђач није у могућности да отклони недостатке, односно да испоручи нова добра, комисија наручиоца ће извршити процену штете коју је понуђач у обавези да надокнади наручиоцу.

Код решавања рекламације наручилац односно ВКК СМР МО може захтевати суперанализу узорака из складишта наручиоца, која су предмет Уговора уз присуство понуђача. Ако наручилац односно ВКК СМР МО захтева узорковање уговорених добара из складишта наручиоца, понуђач је у обавези да упути овлашћено лице које ће присуствовати узорковању добара за суперанализу.

Уколико понуђач одбије да упути овлашћено лице које ће присуствовати узорковању добара за суперанализу ВКК СМР МО ће ангажовати акредитовану лабораторију, која није вршила испитивање у редовном поступку квалитативног пријема, и извршити узорковање уговорених добара из складишта наручиоца.

Код суперанализе може се вршити лабораторијска провера навлака за ознаку чина, металне дугмади и готових блуза (после три циклуса хемијског чишћења перхлоретеном не сме доћи до раслојавања и одлепљивања међупоставе, односно не сме доћи до појаве мехурића на лицу блузе).

Резултати супернализе приликом решавања рекламације су коначни за обе стране, а трошак ангажовања акредитоване лабораторије при суперанализи сносиће страна чије су тврдње оспорене.

АМБАЛАЖА И НАЧИН ПАКОВАЊА:

Трошкове амбалаже сноси понуђач и амбалажа се не враћа.

Добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 1. пакују појединачно на вешалице које су заштићене-прекривене провидном најлоном кесом. Чакшире морају да буду причвршћене за вешалицу пластичном «штипаљком». На горњем делу сваке вешалице мора бити залепљена налепница са видљиво исписаним величинским бројем (за добра на редном броју 1), односно именом и презименом корисника (за добра на редном броју 2). На сваком појединачном добру мора да буде прикачена оловна пломба.

Добра на редном броју 3. из партије 1. се прво пакују у провидну најлон кесу, а затим у картонску кутију, на којој мора да буде залепљена папирна етикета са следећим подацима:

- назив и место добављача/произвођача,
- број уговора,
- назив добра,
- количина и
- година производње.

Добра из партије 2 се појединачно пакују у провидне кесе, а затим се тако упакована добра пакују у петослојне картонске кутије димензије 570 mm x 380 mm x 320 mm, с тим што се у једну картонску кутију пакују добра истог величинског броја.

Амбалажа и начин паковања детаљније је објашњен у члану 5. модела уговора, део 9. Конкурсне документације, тј. дефинисани су техничком спецификацијом.

4. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Врста и количина предмета јавне набавке наведени су у делу "Подаци о предмету јавне набавке" (део 2. Конкурсне документације) и у Обрасцу понуде (део 7. Конкурсне документације).

Квалитет добара које се испоручују, мора у свему одговарати одговарајућим одредбама прописа наведених у тачки 1) дела 3. Конкурсне документације – "Услови везани за предмет јавне набавке" и условима квалитета дефинисаних техничким спецификацијама (са припадајућим СОРС) - део 19. Конкурсне документације.

**5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
(ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА)
И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Да би **Понуђач** могао да учествује у поступку јавне набавке бр. **128/18** мора да испуњава следеће:

5.1. ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ :

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

5.2. ДОДАТНЕ УСЛОВЕ (чл.76. ст.2. Закона):

5.2.1. Да располаже **довољним финансијским капацитетом**, односно:

- за средња и велика правна лица – да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2017. годину и мишљење овлашћеног ревизора за 2017. годину које није негативно;
- за микро, мала правна лица и предузетнике – да има позитиван пословни резултат (пословни добитак) или позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2017. годину.

5.2.2. Да располаже довољним техничким капацитетом, односно:

- да је понуђач/произвођач адекватно технички опремљен за реализацију предметне набавке;

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл.75. став 1. тач.1) до 4) и став 2. Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона. Додатне услове испуњавају заједно.

5.3.УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

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

5.3.1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона

Доказ:

- **за правно лице** - Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда;
- **за предузетника** - Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из одговарајућег регистра;

5.3.2. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона

Доказ

Правна лица:

1) 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;

Напомена: 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 **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) 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;

3) 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.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, 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).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5.3.3. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона

Доказ: за правна лица, за предузетнике и физичка лица

- Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и
- Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

5.3.4. Услов из чл. 75. ст. 2. Закона

Доказ: Потписан и оверен Образац изјаве (део 12. конкурсне документације). Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

5.3.5. Докази да располаже неопходним финансијским капацитетом:

- **За средња и велика правна лица:** биланс стања и биланс успеха за 2017. годину и Извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину;
- **За микро и мала правна лица:** биланс стања и биланс успеха за 2017. годину са приложеним доказом о разврставању;
- **За предузетнике:** биланс успеха за 2017. годину
 - **ИЛИ**
- Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) за 2017. годину. Уколико Извештај о бонитету не садржи податке за 2017. годину потребно је доставити и биланс стања и биланс успеха за 2017. годину (**важи за сва правна лица**) односно биланс успеха за 2017. годину (**важи за предузетника**).
- **НАПОМЕНА** за средња и велика правна лица: Уколико Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре (АПР) не садржи извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину потребно је приложити посебно извештај овлашћеног ревизора за 2017. годину.

5.3.6. Докази да располаже довољним техничким капацитетом:

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

Докази о испуњености услова могу бити и неоверене фотокопије.

Испуњеност обавезних услова, изузев услова под тачком 5.1.4 понуђач може доказати достављањем изјаве дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава наведене услове (обавезне услове под тачкама од 5.1.1, 5.1.2 и 5.1.3) - члан 77. став 4. Закона.

Уколико понуђач достави изјаву из члана 77. став 4. Закона, наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражити да у року од **5 дана** од дана пријема писаног позива наручиоца (позив наручиоца ће бити упућен на факс или мејл понуђача) достави копију захтеваних доказа о испуњености услова (обавезних услове под тачкама 5.1.1, 5.1.2 и 5.1.3)

Наручилац може затражити захтеване доказе и од осталих понуђача.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

Ако понуђач у наведеном року не достави захтеване доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона.

Доказ да испуњава додатне услове из тачке 5.2.1. доставља сваки члан групе понуђача, а додатне услове група понуђача испуњава заједно, при чему понуђач који је наведен да доставља средства финансијског обезбеђења мора испуњавати додатни услов конкурсне документације који се односи на финансијски и технички капацитет.

Напомена: Понуђач који је у складу са чланом 78. став 3. Закона поднео захтев за упис у Регистар понуђача, може **као доказ испуњености обавезних услова тачака 5.1.1, 5.1.2 и 5.1.3 доставити Решење АПР-а 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.

Понуђач који је регистрован у Регистру који води АПР није дужан да доставља Извод о регистрацији привредног субјекта издат од стране Агенције за привредне регистре, јер су подаци из истог јавно доступни на интернет страници АПР-а - www.apr.gov.rs.

Понуђач може у својој понуди, уместо достављања доказа којима доказује испуњеност појединих услова, навести интернет страницу на којој су подаци о испуњености услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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.

Докази о испуњености услова морају бити у складу са захтевима наручиоца све време трајања уговора.

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 и да је документује на прописани начин.

6. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

6.1 ЈЕЗИК:

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

Уколико је неки достављени документ на страном језику, доставити превод на српски језик.

6.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ ЗА ИЗРАДУ ПОНУДЕ:

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

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

Понуда се подноси лично или путем поште у затвореној коверти, овереној печатом подносиоца понуде. На полеђини коверте мора да се наведе тачан назив и адреса понуђача, број телефона и име и презиме особе за контакт, са знаком:

**“ПОНУДА ЗА НАБАВКУ БРОЈ 128/18 –
– Униформа за ПЈ Гарде – НЕ ОТВАРАТИ”**

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

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

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

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

Понуду коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

6.3. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуда мора да садржи:

- 6.3.1. Доказе о испуњености обавезних и додатних услова,** наведене у тачки 5.3. Упутство како се доказује испуњеност услова (део 5. конкурсне документације);
- 6.3.2. Попуњен, потписан и оверен оригиналан Образац понуде** (део 7. Конкурсне документације, 7-I и 7-II);
- 6.3.3. Попуњен, потписан и оверен Образац структуре цене са упутством како да се попуни** (део 8. Конкурсне документације);
- 6.3.4. Модел уговора** у коме треба попунити прву страницу (подаци о понуђачу), а последњу страну оверити потписом и печатом чиме понуђач потврђује да се слаже и са Моделом уговора. Понуђачи који наступају са подизвођачем/има или подносе заједничку понуду попуњавају и члан 1.1. односно 1.2. Модела Уговора (део 9. Конкурсне документације);
- 6.3.5. Попуњен, потписан и оверен Образац трошкова припреме понуде** (део 10. Конкурсне документације);
- 6.3.6. Попуњене, потписане и печатом оверене Изјаве:**
 - **Изјаву о независној понуди** (део 11. Конкурсне документације);
 - **Изјаву понуђача** дату под кривичном, материјалном и моралном одговорношћу да су поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању, условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде - члан 75. став 2. Закона (део 12. Конкурсне документације);
 - **Изјаву понуђача** да ће без одлагања обавестити 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 (део 13. Конкурсне документације);
 - **Изјаву понуђача** да понуђена добра у свему одговарају условима Конкурсне документације (део 14. Конкурсне документације);
 - **Изјава понуђача** да ће приложити банкарску гаранцију (део 15. конкурсне документације);
 - **Изјаву понуђача** да ће приликом потписивања уговора приложити инструменте обезбеђења за добро извршење посла (део 16. конкурсне документације);
- 6.3.7. Инструменте финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:**
 - **Менично писмо - овлашћење** да се меница у износу од **3% од укупне вредности понуде** без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату (део 18. конкурсне документације); За прихватљивост понуде је довољно да је менично овлашћење само потписано и оверено у складу са картоном депонованих потписа;
 - **2 (две) бланко сопствене менице** –потписане у складу са картоном депонованих потписа, при чему потпис не сме прећи бели руб (маргину) меничног бланкета; приложене менице се враћају изабраном понуђачу по закључењу уговора, а осталим понуђачима по доношењу Одлуке наручиоца;

- **Штампани извод са интернет странице НБС-а регистра меница и овлашћења** на коме се види да су достављене менице регистроване или копију **Захтева за регистрацију меница**;
- **Копију важећег картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи, **оверену ОРИГИНАЛНИМ печатом** банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана отварања понуда);

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

Уколико Понуђач не достави претходно наведене делове **Конкурсне документације и документе** (осим Образа трошкова припреме понуде чије се недостављање неће сматрати битним недостатком понуде), **Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.**

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

- попуњен, потписан и оверен **образац 7-III (поред Обрасца понуде, део 7-I и 7-II конкурсне документације)**,
- **Изјаву** подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (део **13. конкурсне документације**);

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

- попуњен, потписан и оверен **образац 7-IV и 7-V (поред Обрасца понуде, део 7-I конкурсне документације)**,

Попуњене, потписане и печатом оверене изјаве:

- **Изјаву** понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (део **12. конкурсне документације**);
- **Изјаву** понуђача да ће обавестити наручиоца о промени у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (део **13. конкурсне документације**);
- **Изјаву** о независној понуди (део **11. конкурсне документације**);

6.4. ПОНУДА

Понуђач треба да достави понуду у **писаном облику** и на оригиналном обрасцу понуде.

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

6.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

6.6. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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.

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

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

“ИЗМЕНА /ДОПУНА/ ПОНУДЕ ЗА НАБАВКУ БРОЈ 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде - НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

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

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

6.7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (део **7. конкурсне документације**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6.8. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

У случају да наступа са подизвођачем, понуђач треба да достави (**пored Обрасца понуде-делови 7-I и 7-II**) и попуњен, потписан и оверен **образац 7-III**.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

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

Понуђач који наступа са подизвођачем/има дужан је да попуни члан 1.1 Модела уговора (део 10. Конкурсне документације) и да наведе све Подизвођаче.

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

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

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

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

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

6.9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача - заједничка понуда (члан 81. став 1. Закона), у ком случају се доставља (**поред Обрасца понуде - део 7-I**) попуњен, потписан и оверен **образац 7-IV, образац 7-V**.

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

У Моделу уговора (део 9. Конкурсне документације), у члану 1.2 се морају навести (остали) чланови групе понуђача.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

6.10. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Рок плаћања не може бити краћи од **30 дана** (максимално до 45 дана) од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство крајњег корисника. Плаћање врши Управа за општу логистику СМР МО, "КШ-951", преко РЦ МО, по конту економске класификације 4261, извор финансирања "01", и то у року који буде постигнут у поступку јавне набавке. Исплата се врши на основу исплатне документације, с тим што се плаћају само стварно примљене количине, без обзира колико је назначено на рачуну (фактури).

Комплетну исплатну документацију чине следећа прописно израђена, потписана и оверена документа:

- рачун за исплату у 2 (два) примерка,
- отпремница потписана од стране примаоца добара у 2 (два) примерка,
- решење ВКК о пријему (уколико се врши лабораторијска провера квалитета),
- записник о квалитативном (органолептичком) пријему ВКК СМР МО,
- записник о квантитативном пријему.

Уколико Добављач не достави фактуру - рачун за наплату испоручених добара одмах, а најкасније у року од **7 дана** од дана испоруке, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је каснио са достављањем истог. Датум пристизања фактуре - рачуна у јединицу рачуна се од датума пријема у деловодство јединице.

Уколико је рок плаћања краћи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива, а уколико је понуђен рок дужи од 45 дана, биће прихваћен рок плаћања од 45 дана, што је у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (СГ РС број 119/12 и 68/15), где је чланом 4. предвиђено "Уговором између јавног сектора и привредних субјеката не може се предвидети рок за измирење новчаних обавеза дужи од 45 дана, у случају када је у том уговорном односу јавни сектор дужник".

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

Начин плаћања детаљније је објашњен у члану 6. модела уговора, (део 9. Конкурсне документације).

Захтеви у погледу начина и рока испоруке

Рок испоруке за сва добра не може бити дужи од **100 (сто) дана** од дана потписивања Уговора.

Место и начин испоруке детаљније су објашњени у члану у члану 7. модела уговора, део 9. Конкурсне документације.

6.11. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

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

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

6.12. ЦЕНА

Цена се подразумева за јединицу мере испоручених добара у складиште крајњих корисника - што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта.

Понуђена цена мора бити изражена у **динарима**, јединично и укупно, са и без ПДВ-а.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Износ ПДВ-а исказати одвојено у процентима и динарској вредности.

У случају разлике између јединичне цене у обрасцу понуде и јединичне цене у обрасцу структуре цене, меродавна је јединична цена у обрасцу понуде.

Јединична цена коју је понудио најповољнији изабрани понуђач код закључења уговора, **фиксна** је за све количине које се испоручују по закљученом уговору.

Понуђена цена се исказује попуњавањем Обрасца понуде, део 7-I (Понуда) конкурсне документације .

Ако је исказана неубичајено ниска цена, комисија Управе за набавке и продају СМР МО ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Обавеза је понуђача да изврши рачунску проверу своје понуде.

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

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

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

Инструменти финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза по основу закљученог уговора:

- **Две бланко сопствене менице** –потписане у складу са картоном депонованих потписа. Потпис не сме да захвати бели руб (маргину) меничног бланкета. У складу са Законом о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/2002, 5/2003 и "Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон) менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који се води код НБС,
- **Менично овлашћење** да се меница, без сагласности понуђача, може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, у случају неиспуњења уговорних обавеза или једностраног раскида уговора,**
- **Извод са интернет странице НБС- Регистра меница и овлашћења** на коме се види да је регистрованим меницама основ издавања „УГОВОР О ПРОМЕТУ РОБЕ И УСЛУГА“ - у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17).
- **Копија картона депонованих потписа овлашћених лица код банке на којој се јасно виде депоновани потписи понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана закључења уговора).**

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

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

Напред наведена средства финансијског обезбеђења се враћају изабраном понуђачу након престанка важења, односно коначне реализације уговора и истека гарантног рока. Лице које преузима менице мора да има писмено овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се преузимају).

Инструмент финансијског обезбеђења вредности издатог/примљеног репроматеријала (основне тканине)

Изабрани Понуђач је у обавези да у року од 15 дана од дана потписивања уговора, достави наручиоцу инструмент финансијског обезбеђења вредности издатог/примљеног репроматеријала (основне тканине) - банкарску гаранцију.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, на 100% укупне вредности репроматеријала у износу од **1.743.711,84 динара са ПДВ за партију број 1** и износу од **108.568,51 динара са ПДВ за партију број 2**, са роком важења најмање **120 (стодвадесет) дана** од дана ступања на снагу уговора, као гаранцију за испуњење уговорних обавеза по питању издатог репроматеријала.

Истеком рока на који је издата гаранција, иста постаје беспредметна, без обзира да ли је враћена гаранту или не.

Банкарска гаранција мора бити издата на меморандуму банке гаранта и не може да садржи додатне услове за исплату, краћи рок (важења), мањи износ, као и месну надлежност за решавање спорова, од оних које је одредио наручилац.

Понуђач може банкарску гаранцију релаксирати након квалитативног и квантитативног пријема готових добара сразмерно вредности репроматеријала који је обезбедио Наручилац и који је утрешен по нормативима за испоручена добра, а на основу Записника о квалитативном и квантитативном пријему.

Ако за време трајања уговора наступе околности које онемогућавају извршење уговорних обавеза, услед којих се мора променити, тј. продужити рок испоруке, Понуђач је дужан да продужи важност банкарске гаранције, за период продужења рока.

Уколико понуђач не достави банкарску гаранцију за финансијско обезбеђење вредности испорученог репроматеријала у року од 15 дана од дана обостраног потписивања уговора, биће реализована меница за добро извршење посла, у износу од 10% укупне вредности уговора без ПДВ.

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).

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

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

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља понуђачима на располагање. Подаци које понуђач оправдано значи као **"поверљиво"**, биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда нити у наставку поступка или касније. Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви. Комисија Управе за набавке и продају СМР МО Београд ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано "Поверљиво", а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано "Поверљиво". Уколико је понуђач на начин горе наведен означио поверљивост докумената, наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди (члан 14. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама).

Комисија Управе за набавке и продају СМР МО Београд не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде, у складу са чланом 14. став 2. Закона о јавним набавкама.

6.15 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

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

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

Питања се упућују на адресу Управа за набавке и продају СМР МО, Немањина 15, Београд, уз напомену **"Објашњење – позив на број набавке 128/18"**. Питања могу бити достављена и путем телефакса на број 011/300-6330.

6.16 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА НАКОН ОТВАРАЊА ПОНУДА

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).

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

6.17 ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ

Избор најповољнијих понуда, те доношење Одлуке о закључењу уговора о јавној набавци добара извршиће се применом критеријума **"најнижа понуђена цена"**.

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

У случају да су у понудама понуђени иста цена и исти рок плаћања (исти помоћни критеријум), избор за закључење уговора биће извршен системом **жреба**. Сви понуђачи који су поднели понуде биће позвани да присуствују поступку жреба. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак 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 добара које издаје Привредна комора Србије** (Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла, "Сл. гласник РС" бр. 33/13). Када понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ о томе.

6.18 ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да **нема забрану обављања делатности** која је на снази у време подношења понуде - **члан 75. став 2. Закона. (део 12. конкурсне документације).**

6.19 КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

6.20 ЗАШТИТА ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

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

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

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца **најкасније 7 (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. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је **10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки**.

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

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

Упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона

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

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

- 1) да је издата од стране банке и да садржи печат банке;
- 2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- 3) таксу у износу од **120.000,00 динара** (уколико се оспорава одређена радња наручиоца пре отварања понуда или након отварања понуда);
- 4) број жиро рачуна: 840-30678845-06;
- 5) шифру плаћања: 153 или 253,
- 6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се захтев подноси;
- 7) сврху уплате: такса за ЗЗП, назив наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се захтев подноси (напомена: значајно је податке уписати наведеним редоследом);
- 8) корисник: буџет Републике Србије;
- 9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- 10) потпис овлашћеног лица банке.

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. **Потврду издату од стране Републике Србије, Министарство финансија, Управе за трезор**, потписану и оверену печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под 1) и 10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава).

или

4. **Потврду издату од стране Народне банке Србије**, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Ако поднети захтев не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. ЗЈН, наручилац ће поступити у складу са чланом 148. став 6. ЗЈН и чланом 59. Закона о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“, бр. 18/16).

Ако понуђач не допуни (не уреди) захтев тј. ако поднети захтев не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. ЗЈН, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

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

Подносилац захтева је дужан да поступа у складу са одредбама члана 156. Закона. Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138.- 167. Закона.

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>

6.21 ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

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

Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 (двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда. Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Након закључења уговора, Наручилац задржава право да у складу са чланом 115. Закона, без спровођења јавне набавке, повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност закљученог уговора може повећати максимално до 5% од његове укупне вредности.

6.22 ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

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

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

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

6.23. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о закључењу уговора (члан 109. став 1. Закона а у вези члана 107. став 3. Закона).

Наручилац може да обустави поступак и из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка, а у складу са чланом 109. став 2. Закона о јавним набавкама. Предметну одлуку Наручилац ће образложити и навести разлоге обуставе поступка.

6.24. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде (део 10. Конкурсне документације).

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

6.25. ПАРТИЈЕ

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.

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

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 више партија.

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**7-I ПОНУДА**

Понуда број (навести број понуде и датум): _____ за јавну набавку бр. **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде** у отвореном поступку:

1. Понуду дајемо: (обавезно заокружити)

а) самостално	б) са подизвођачем	ц) заједничка понуда
попуњава се и доставља део 7-I и 7-II	попуњава се и доставља део 7-I, 7-II и 7-III	попуњава се и доставља део 7-I, 7-IV и 7-V

2. УСЛОВИ ПОНУДЕ – Предмет набавке, количина, цена, вредност:

Р. бр.	Врста добра	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере (без ПДВ)	Укупно динара
ПАРТИЈА 1 - Униформа ОРН: Одећа за спољне услове, 18200000					
1.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, мушке	кпл	200		
2.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, женске	кпл	30		
3.	Навлака за ознаку чина: пт-кп ПЈ Гарде	ком	50		
Укупна вредност понуде без ПДВ:					
Вредност ПДВ-а:					
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом:					
Произвођач:					
Понуда важи _____ (најмање 90 дана) дана од дана отварања понуде.					
Рок плаћања (не може бити краћи од 30 дана) је _____ дана од дана службеног пријема рачуна.					
Квалитет, рок испоруке, начин транспорта и амбалажа, место испоруке, гаранција и рекламација су у свему према условима из конкурсне документације.					

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

7-I ПОНУДА

Понуда број (навести број понуде и датум): _____ за јавну набавку бр. **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде** у отвореном поступку:

1. Понуду дајемо: (обавезно заокружити)

а) самостално	б) са подизвођачем	ц) заједничка понуда
попуњава се и доставља део 7-I и 7-II	попуњава се и доставља део 7-I, 7-II и 7-III	попуњава се и доставља део 7-I, 7-IV и 7-V

2. УСЛОВИ ПОНУДЕ – Предмет набавке, количина, цена, вредност:

ПАРТИЈА 2 - Шапке ОРН: Одећа за спољне услове, 18200000					
1.	Шапка зимска за старешине ПЈ Гарде	ком	100		
2.	Шапка зимска за војника ПЈ Гарде	ком	130		
Укупна вредност понуде без ПДВ:					
Вредност ПДВ-а:					
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом:					
Произвођач					
Понуда важи _____ (најмање 90 дана) дана од дана отварања понуде.					
Рок плаћања (не може бити краћи од 30 дана) је _____ дана од дана службеног пријема рачуна.					
Квалитет, рок испоруке, начин транспорта и амбалажа, место испоруке, гаранција и рекламација су у свему према условима из конкурсне документације.					

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

НАПОМЕНА:

Понуђач мора Образац понуде да попуни, потпише и овери печатом. У случају заједничке понуде образац понуде потписују (парафирају) и оверавају печатом сви чланови групе понуђача.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

7-II ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА: Место и општина	
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: (име и презиме одговорног лица)	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ПОНУЂАЧА:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:	

Место и датум:

Понуђач (назив) _____

М.П.

(Име, презиме и потпис одговорне особе)

НАПОМЕНА: Одговорна особа потврђује и лично јемчи за тачност наведених података, као и да документа приложена уз понуду одговарају оригиналу.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

7-III ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: Место и општина	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА :	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ПИБ) ПОДИЗВОЂАЧА:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ШИФРА И НАЗИВ ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ:	
Укупна вредност понуде поверене Подизвођачу у % (који не може бити већи од 50%)	
Део предмета набавке који се извршава преко Подизвођача	

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: у случају већег броја подизвођача овај образац треба фотокопирати.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

7-IV ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: Место и општина	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
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:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

НАПОМЕНА: овај Образац треба фотокопирати у потребном броју примерака односно за сваког члана групе понуђача (учесника у заједничкој понуди).

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

У вези са Позивом за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства одбране за јавну набавку добара број **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде** у отвореном поступку достављамо **Споразум којим се међусобно и према Наручиоцу обавезујемо на извршење јавне набавке** према следећем:

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

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.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Број и назив партије: _____

Ред. број добра	Произвођачка-набавна цена	Зависни трошкови	Остало	Јединична цена без ПДВ-а	Количина	Вредност за ставку без ПДВ-а	Вредност ПДВ-а за ставку	Вредност за ставку са ПДВ-ом
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5 (2+3+4)</u>	<u>6</u>	<u>7 (5*6)</u>	<u>8</u>	<u>9 (7+8)</u>
1.								
2.								
3.								
УКУПНО								

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

У колони 2- навести произвођачку цену, односно набавну цену по јединици добра

У колони 3- навести укупне зависне трошкове по јединици добра- килограму (трошкови превоза и евентуално шпедиције, царине, осигурања и сл.)

У колони 4 - навести остале трошкове, профит и сл. урачунате у коначну јединичну цену добра

У колону 5 - уписати продајну цену добра (ставке) без ПДВ-а (2+3+4)- **уноси се у Образац понуде**

У колони 6 - унети количину за свако добро из Обрасца понуде за партије за које се подноси понуда

У колону 7 - израчунати вредност ставке из партије без ПДВ-а (5*6) - **уноси се у Образац понуде**

У колони 8 - унети вредност ПДВ-а за ставку из партије

У колони 9 – израчунати вредност ставке из партије са ПДВ-ом(7+8)

У последњем реду табеле- унети **збирне вредности свих ставки из партије** - у **Образац понуде**.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

9. МОДЕЛ УГОВОРА



МОДЕЛ УГОВОРА бр. 1189-26-____-19 за набавку (униформе/шапки)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

- РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ – УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ Београд, Немањина бр. 15, коју заступа начелник пуковник др Александар Цакић, дипл.инж.- у даљем тексту **Наручилац**,

Матични број: 07093608

ПИБ: 102116082

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

Телефакс: 011/300-63-30

Текући рачун број: 840-1620-21

и

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

Матични број _____

ПИБ: _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

Електронска адреса: _____

Текући рачун број: _____ код _____ (назив банке)

Основ за закључење Уговора:

Јавна набавка бр. **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде**

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

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

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Добављач се обавезује да за потребе Наручиоца, испоручи добра по врсти, количини, цени, квалитету и роковима, наручилац да преузме и плати испоручена добра: (назив партије), произвођача (као у понуди добављача), по следећем: као у ОБРАСЦУ ПОНУДЕ.

Члан 1.1.

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

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

Члан 1.2.

(ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ)

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

Ц Е Н А

Ч л а н 2.

Јединична цена из члана 1. овог уговора односи се на јединицу мере испоручених добара у складиште Наручиоца - што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта, као и сви остали трошкови које Добављач има у реализацији предметне јавне набавке.

Укупна вредност уговора износи _____ динара без пореза на додату вредност, а укупна вредност уговора са обрачунатим ПДВ-ом износи _____ динара.

Јединична цена добра је **фиксна** и не може се мењати до коначне реализације предметног уговора.

КВАЛИТЕТ , УСЛОВИ ИЗРАДЕ И ОВЕРА УЗОРАКА

Члан 3.

Квалитет добара из члана 1. овог уговора (у даљем тексту: уговорена добра) мора да одговара Техничкој спецификацији које су прилог овог уговора, (са припадајућим СОРС) као и овереним узорцима, који су наведени у табели 1:

Р.бр.	Назив добра	Квалитет добара	Партија
1.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, мушке	Техничке спецификације и оверени узорци	Партија 1
2.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, женске		
3.	Навлака за ознаку чина: пт-кп ПЈ Гарде		
1.	Шапка зимска за старешине ПЈ Гарде	Техничке спецификације и оверени узорци	Партија 2
2.	Шапка зимска за војника ПЈ Гарде		

Табела 1 – Списак добара са прописима о квалитету

Добра на редном броју 1. из партије 1 и добра из партије 2. се израђују према структури величинских бројева, која ће бити достављена пре закључења уговора.

Добра на редном броју 2. из партије 1 израђују се на основу узетих антропометријских мера.

Понуђач је у обавези да антропометријске мере за добра на редном броју 2 из партије 1 узме на лицу места од крајњих корисника.

Датум, време и место узимања антропометријских мера добављач усаглашава са крајњим примаоцима уговорених добара.

Лица за контакт ради одређивања датума и места узимања антропометријских мера су: капетан Дамир Нађ и капетан Јован Бошковић, контакт телефон 011/2064-384.

Наручилац за добра на редним бројевима 1 и 2 из партије 1 из табеле 1 обезбеђује основну тканину, поставу, егализир и џеповину, а остали помоћни репроматеријал не обезбеђује.

Наручилац за добра на редним бројевима 1 и 2 из партије 2 из табеле 1 обезбеђује основну тканину, поставу и егализир, а остали помоћни репроматеријал не обезбеђује.

За добро на редном броју 3 из партије 1 наручилац не обезбеђује основни и помоћни репроматеријал.

Норматив потребног репроматеријала за добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 1, који издаје наручинац по једном комплекту уговореног добра, износи:

- тканина в/с зимска, спб, у ширини 1,5 m: 1,70 дужних метара,
- тканина в/с зимска, тпб, у ширини 1,5 m: 1,20 дужних метара,
- постава вискозна за одела, спб, у ширини 1,4 m: 1,30 дужних метара,
- постава вискозна за одела, тпб, у ширини 1,4 m: 0,50 дужних метара,
- егализир, црвени у ширини 1,4 m: 0,10 дужних метара,
- џеповина, тпб у ширини 1,50 m: 0,60 дужних метара.

Норматив потребног репроматеријала за добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 2, који издаје наручилац по једном комаду уговореног добра, износи:

- тканина в/с зимска, спб, у ширини 1,5 m: 0,15 дужних метара,
- постава вискозна за одела, тпб, у ширини 1,4 m: 0,09 дужних метара,
- егализир, црвени у ширини 1,4 m: 0,05 дужних метара.

Вредност репроматеријала, са ПДВ, по дужном метру, који издаје наручилац:

- тканина в/с зимска, спб, у ширини 1,5 m: 2.148,00 динара,
- тканина в/с зимска, тпб, у ширини 1,5 m: 2.148,00 динара,
- постава вискозна за одела, спб, у ширини 1,4 m: 475,20 динара,
- постава вискозна за одела, тпб, у ширини 1,4 m: 475,20 динара,
- егализир, црвени у ширини 1,4 m: 1.980,00 динара,
- целовина, тпб у ширини 1,50 m: 282,00.

Укупна вредност репроматеријала, који издаје наручилац, за добра на редним бројевима 1 и 2 из партије 1 из табеле 1, за серијску производњу и оверу узорка (четири узорка) износи 1.743.711,84 динара, са ПДВ.

Укупна вредност репроматеријала, који издаје наручилац, за добра на редним бројевима 1. и 2 из партије 2 из табеле 1, за серијску производњу и оверу узорка (четири узорка) износи 108.568,51 динара, са ПДВ.

Добављач се обавезује да у року од 15 дана од дана обостраног потписивања уговора, достави Купцу **банкарску гаранцију** (неопозиву, безусловну, наплативу на први позив и без права на приговор), на 100% укупне вредности репроматеријала, тј. у износу од **1.743.711,84 динара за партију број 1** и износу од **108.568,51 динара за партију број 2**, а ради обезбеђења издатог/добитог репроматеријала за серијску производњу и за оверу узорка (не рачунајући додатне количине због одбијања овере узорка).

Након достављања банкарске гаранције Наручиоцу, Управа за општу логистику СМР МО (у име наручиоца) ће продаву за потребе израде узорка добара под редним бројевима 1 и 2 из партије 1 и добара из партије 2 за оверу у Одсеку за ИнМС Војнотехничког института, као и за серијску производњу уговорених добара издати потребне количине репроматеријала. Уколико продавац не изврши оверу узорка, односно дела узорка, а не може да изврши потребне корекције на узорцима чија је овера од стране Одсека за ИнМС одбијена, може захтевати од Управе за општу логистику да му изда додатне количине репроматеријала.

Издавање потребних количина репроматеријала се врши на основу званичног захтева Добављача на факс Управе за општу логистику СМР МО број 011/3006-299. У захтеву Добављач наводи врсту и количину потребног репроматеријала и за коју намену (овера узорка или серијска производња).

Репроматеријал, Добављач преузима у складишту ВУ „Дедиње“ у Качареву по налогу Управе за општу логистику СМР МО.

Управа за општу логистику СМР МО за серијску производњу издаје налог за преузимање репроматеријала, само ако је Добављач оверио сопствене узорке за серијску производњу.

Наплата издатог репроматеријала за оверу узорка, извршиће се умањењем првог рачуна који ће Добављач испоставити за испоручена уговорена добра.

У случају неизвршења уговорних обавеза, наплата вредности целокупне количине/дела количине репроматеријала издате Добављачу, за оверу узорка и за серијску производњу, извршиће се активирањем банкарске гаранције.

Добављач је у обавези је да изради добра из табеле 1, у складу са Техничком спецификацијом (са припадајућим СОРС), односно овереним узорцима. Одступања у квалитету су дозвољена само у оквиру задатих толеранција у Техничкој спецификацији (са припадајућим СОРС). Ванредни пријем и пријем уз бонификацију се неће вршити по било ком основу.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

Са овереним узорцима добара, који су наведени у табели 1, овлашћени представници Додављача се могу упознати у Одсеку за ИнМС – ВТИ Жарково, Ратка Ресановића бр. 1, уз претходну најаву на телефоне 011/2051-699 или 011/2051-551.

Узорке са којима су Додављачи могли да се упознају пре достављања понуда за јавну набавку, може преузети на реверс у Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково. Преузети узорци служиће Додављачу као смерница за израду сопствених узорака за оверу за серијску производњу и квалитативни пријем.

ОВЕРА УЗОРАКА

Додављач са којим се закључи уговор у обавези је да изврши оверу узорака свих добара. Овера узорака се врши само органолептички и иста је бесплатна.

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

За оверу узорака добара који су наведени у табели 1 коју врши Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково, Додављач је у обавези да достави по два комплета/комада готовог добра. По извршеној овери Одсек за ИнМС – ВТИ Жарково је у обавези да један оверени узорак пломбира и изда Додављачу 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 7 радних дана од дана достављања узорака, за сваки покушај овере узорака. Уколико је овера узорака трајала дуже, Одсек за ИнМС је у обавези да достави обавештење УОЛ СМР МО, УНП СМР МО и Додављачу о броју дана кашњења при овери узорака и рок испоруке се продужава за тај број дана у кашњењу овере узорака.

КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 4.

Додављач 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 која је саставни део уговора, односно овереним узорцима за производњу.

Квалитативни пријем врши Војна контрола квалитета СМР МО искључиво у Републици Србији.

Додављач се обавезује да у року не дужем од 15 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-термина плана реализације уговора није прецизно дефинисана и њу Додављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

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 Плана контролисања добара није прецизно дефинисана и њу Добављач прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

Добављач је у обавези да благовремено обавести Војну контролу квалитета СМР МО, писано телефаксом на број **011/2505-880** и Е-mailом на адресу ykk@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.

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

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 органолептичком пријему.

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

Квалитативни пријем добара из партије 1

Квалитативни пријем добара из партије 1 врши се само органолептички, с тим да је Добављач у обавези да при извршењу органолептичког квалитативног пријема приложи и стави на увид проверавачу квалитета ВКК СМР МО оригиналне извештаје о испитивању ознаке припадности Војсци Србије, плетенине за џеповину (шармез), металне дугмади и навлаке за ознаку чина из акредитоване лабораторије из Републике Србије, с тим да за металну дугмад може приложити извештај о испитивању из Војнотехничког института, из којих се недвосмислено може утврдити да је квалитет ознаке, шармеза, металне дугмади и навлаке за ознаку чина у складу са захтеваном техничком спецификацијом. Ако Добављач

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

не стави на увид и не приложи наведене извештаје о испитивању или уколико резултати из приложених извештаја не задовољавају тражене захтеве из техничке спецификације органолептички пријем готових добара се неће вршити. Извештаји о испитивању не смеју да буду старији од датума потписивања уговора. Извештаји о испитивању су саставни део Решења о пријему, које се архивира у Војној контроли квалитета.

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

На сваком појединачном готовом добру, на редним бројевима 1 и 2, мора да буде прикачена оловна пломба.

ВКК је у обавези да органолептички прегледа сва добра припремљена за испоруку.

Проверавач/и ВКК сачињава/ју записник о органолептичком пријему и уколико су готова добра условна у органолептичком погледу, сачињава/ју Решење о пријему.

Уколико Добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичком пријему може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана Добављача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лица из предметне области), које споразумно одређују ВКК СМР МО 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 пријема сноси страна чија је тврдња оспорена. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

Прегледане и примљене количине добара на редним бројевима 1 и 2, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућом пломбом, а кутију са добрима на редном броју 3 оверавају печатом.

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

Забрањује се испорука добара пре доношења Решења о пријему и Записника о органолептичком пријему од стране Војне контроле квалитета СМР МО. Добављач је дужан да крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему готових добара.

Квалитативни пријем добара из партије 2

Квалитативни пријем добара из партије 2 врши се само органолептички, с тим да је Добављач у обавези да при извршењу органолептичког квалитативног пријема приложи и стави на увид проверавачу квалитета ВКК СМР МО оригинални извештај о испитивању металне дугмад из акредитоване лабораторије из Републике Србије или Војнотехничког института, из којег се недвосмислено може утврдити да је квалитет металне дугмади у складу са захтеваном техничком спецификацијом. Ако Добављач не стави на увид и не приложи наведени извештај о испитивању или уколико резултати из приложеног извештаја не задовољавају тражене захтеве из техничке спецификације, органолептички пријем готових добара се неће вршити. Извештаји о испитивању не смеју да буду старији од датума потписивања уговора. Извештаји о испитивању су саставни део Решења о пријему, које се архивира у Војној контроли квалитета.

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

ВКК је у обавези да органолептички прегледа сва добра припремљена за испоруку.

Проверавач/и ВКК сачињава/ју записник о органолептичком пријему и уколико су готова добра условна у органолептичком погледу, сачињава/ју Решење о пријему.

Уколико Добављач није сагласан са налазом проверавача при органолептичком пријему може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана Добављача, два члана наручиоца и три неутрална члана (стручна лица из предметне области), које споразумно одређују ВКК СМР МО 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 пријема сноси страна чија је тврдња оспорена. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.

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

Забрањује се испорука добара пре доношења Решења о пријему и Записника о органолептичком пријему од стране Војне контроле квалитета СМР МО. Добављач је дужан да крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о органолептичком пријему готових добара.

Квантитативни пријем

Квантитативни пријем врши комисија или лице које одреди крајњи прималац, према важећим прописима и наређењима. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО на транспортном паковању, провера садржаја транспортног паковања и његове усаглашености са декларацијом на транспортном паковању до 10% испоручене количине, односно утврђивање присуства пломбе ВКК СМР МО на блузама и чакширама (добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 1) и усаглашеност испоручених величинских бројева (за добра која се израђују по величинским бројевима) са записником ВКК СМР МО) врши се у складишту купчевог крајњег примаоца о чему се сачињава и комисијски записник о квантитативном пријему.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини, купчев прималац је дужан да сачини записник који ће потписати овлашћени представник Добављача и тиме потврдити утврђена одступања.

У случају да се на месту пријема констатују оштећења на испорученим добрима, купчев прималац неће извршити пријем таквих добара и у обавези је да сачини записник који ће потписати овлашћени представник Добављача и тиме потврдити утврђене недостатке-оштећења. О утврђеним недостацима-оштећењима на испорученим добрима купчев крајњи прималац је у обавези да извести ВКК СМР МО и пошаље примерак записника о квантитативном пријему.

АМБАЛАЖА, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И НАЧИН ПАКОВАЊА

Члан 5.

Трошкове амбалаже сноси Добављач и амбалажа се не враћа.

Добра на редним бројевима 1. и 2. из партије 1. пакују појединачно на вешалице које су заштићене-прекривене провидном најлоном кесом. Чакшире морају да буду причвршћене за вешалицу пластичном «штипаљком». На горњем делу сваке вешалице мора бити залепљена налепница са видљиво исписаним величинским бројем (за добра на редном броју 1), односно именом и презименом корисника (за добра на редном броју 2). На сваком појединачном добру мора да буде прикачена оловна пломба.

Добра на редном броју 3. из партије 1. се прво пакују у провидну најлон кесу, а затим у картонску кутију, на којој мора да буде залепљена папирна етикета са следећим подацима:

- назив и место добављача/произвођача,
- број уговора,
- назив добра,
- количина и
- година производње.

Добра из партије 2 се појединачно пакују у провидне кесе, а затим се тако упакована добра пакују у петослојне картонске кутије димензије 570 mm x 380 mm x 320 mm, с тим што се у једну картонску кутију пакују добра истог величинског броја.

Организацију транспорта до примаоца врши добављач о свом трошку.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Исплату испоручених добара из члана 1. овог уговора врши Управа за општу логистику СМР МО, по конту економске класификације "4261", књиговодствена шифра "953" у року од (као у понуди) дана од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство примаоца. Комплетну исплатну документацију чине следећа прописно израђена, потписана и оверена документа:

- рачун за исплату у 2 (два) примерка;
- отпремница потписана од стране примаоца добара у 2 (два) примерка;
- решење ВКК о пријему (уколико се врши лабораторијска провера квалитета),
- записник о квалитативном (органолептичком) пријему ВКК СМР МО,
- записник о квантитативном пријему.

Уколико је дошло до кашњења у испоруци добара из разлога наведених у члану 3. или члану 4. уговора, добављач је дужан да то документује достављањем уз рачун и копије потврде о кашњењу добијене од Одсека за ИнМС – ВТИ или ВКК СМР МО. За број дана кашњења по овом основу неће се обрачунавати и наплаћивати уговорна казна. Добављач се обавезује да одмах а најкасније 7 (седам) дана од дана испоруке добара достави крајњем кориснику рачун за исплату.

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

Крајњи прималац је дужан да изради (у два оригинална примерка):

- Записник о квантитативном пријему у складиште крајњег примаоца и
- Материјалне листе у статусу 1 и 3 ,

који такође чине Исплатну документацију поред докумената напред наведених у овом члану, а након извршеног квалитативног и квантитативног пријема.

Добављач је дужан да копију фактуре – рачуна и отпремнице достави Управи за набавке и продају СМР МО са назнаком „ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ“, а ради праћења реализације уговора.

Уколико добављач не достави фактуру – рачун за наплату испоручених добара у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је каснио у достави исте. Датум пристизања фактуре – рачуна у јединицу представља датум пријема фактуре у деловодство јединице.

Порез на додату вредност се обрачунава и плаћа у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС" број 84/04, 86/04, - испр. 61/05, 61/07 и 93/12).

Уколико дође до измене Закона о порезу на додату вредност, у току важности овог уговора, примењиваће се важећи Закон о порезу на додату вредност, и по овом основу се неће закључивати допуне уговора.

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача.

РОК, МЕСТО И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Члан 7.

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

Рок испоруке за уговорена добра износи **100 (сто)** дана од дана потписивања Уговора.

Добављач је дужан да уговорена добра испоручи према спецификацији величинских бројева који су наведени у прилогу Уговора.

Као дан испоруке сматра се пријем добара у складиште примаоца што се доказује потписивањем предајно – пријемног документа отпремнице од стране комисије за квантитативни пријем.

Добављач је у обавези да примаоцу најави испоруку уговорених добара најмање 3 (три) дана пре испоруке, телефоном и у писаном облику путем телефакса на број 011-3005-205.

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

- ВП 2289 Београд, Јована Мариновића бб, капетан Дамир Нађ и капетан Јован Бошковић, 011/2064-384.

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

Добављач може банкарску гаранцију релаксирати након квалитативног и квантитативног пријема готових добара сразмерно вредности репроматеријала који је обезбедио Наручилац и који је утрошен по нормативима за испоручена добра, а на основу Записника о квалитативном и квантитативном пријему.

Ако за време трајања уговора наступе околности које онемогућавају извршење уговорних обавеза, услед којих се мора променити, тј. продужити рок испоруке, Добављач је дужан да продужи важност банкарске гаранције, за период продужења рока.

ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 8.

Гарантни рок за сва добра је најмање 24 месеца.

Гарантни рок почиње да траје од дана испоруке уговорених добара.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини Добављач је у обавези да недостајуће количине испоручи у најкраћем року, а најдуже у року од 7 радних дана.

У случају да се на месту пријема констатују оштећења на испорученим добрима, Добављач је у обавези да у најкраћем року, а најдуже у року од 7 радних дана испоручи исправна добра.

Купчеви примаоци ће у случају накнадних евентуалних недостатака у квалитету, количини и очигледних грешака као и испољавања скривених мана (све оно што није било могуће утврдити у редовном поступку контроле квалитета, посебно приликом ношења и одржавања хемијским чишћењем) или рекламације било које врсте у почетној фази употребе добара и у периоду гарантног рока за сваки утврђени недостатак упознати и Војну контролу квалитета СМР МО, о чему ће сачинити комисијски записник који ће доставити Добављачу са захтевом за отклањање недостатка производа код којих је дошло до одступања у квалитету односно квантитету. Рекламација се не може односити на репроматеријал који је наручилац издао Добављачу, с тим да је Добављач у обавези да усагласи квалитет репроматеријала и начин уградње истог са основном тканином (приликом хемијског чишћења и ношења блуза не сме доћи до одлепљивања/раслојавања међупоставе, односно појаве мехурића на лицу одевног предмета и слично). Добављач је у обавези да о свом трошку у року од 20 дана од добијања писаног захтева, отклони недостатке, односно да испоручи друга условна добра и да о томе обавести Војну контролу квалитета СМР МО. Уколико Добављач није у могућности да отклони недостатке, односно да испоручи нова добра, комисија наручиоца ће извршити процену штете коју је Добављач у обавези да надокнади наручиоцу.

Код решавања рекламације наручилац односно ВКК СМР МО може захтевати суперанализу узорака из складишта наручиоца, која су предмет Уговора уз присуство Добављача. Ако наручилац односно ВКК СМР МО захтева узорковање уговорених добара из складишта наручиоца, Добављач је у обавези да упути овлашћено лице које ће присуствовати узорковању добара за суперанализу.

Уколико Добављач одбије да упути овлашћено лице које ће присуствовати узорковању добара за суперанализу ВКК СМР МО ће ангажовати акредитовану лабораторију, која није вршила испитивање у редовном поступку квалитативног пријема, и извршити узорковање уговорених добара из складишта наручиоца.

Код суперанализе може се вршити лабораторијска провера навлака за ознаку чина, металне дугмади и готових блуза (после три циклуса хемијског чишћења перхлоретеном не сме доћи до раслојавања и одлепљивања међупоставе, односно не сме доћи до појаве мехурића на лицу блузе).

Резултати суперанализе приликом решавања рекламације су коначни за обе стране, а трошак ангажовања акредитоване лабораторије при суперанализи сносиће страна чије су тврдње оспорене.

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

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

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

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

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

Наручилац има право да једнострано раскине уговор уколико додављач не изврши било коју уговорну обавезу и да депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорених обавеза додављача, меницу, поднесе на наплату банци код које Додављач има отворен текући рачун, на износ од 10% укупне вредности уговора без ПДВ.

Уколико Додављач оштети или на било који други начин, супротно уговору употреби, или не употреби репроматеријал који му је Наручилац издао, Наручилац има право да депоновани инструмент обезбеђења репроматеријала, банкарску гаранцију, поднесе на наплату Банци која је издала банкарску гаранцију на износ до 100% вредности издатог репроматеријала.

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

ВИША СИЛА

Члан 10.

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

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

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

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

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 11.

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

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

ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Овај Уговор може бити измењен или допуњен, односно раскинут у случају споразумног раскида, у истој форми у којој је закључен само сагласношћу уговорних страна.

Уговор може бити измењен због наступања више силе сходно одредбама наведеним у уговору.

Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор у случајевима предвиђеним чланом 9. став 5. овог Уговора.

Наручилац задржава право да, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), уз сагласност Добављача, повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности овог Уговора.

МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

Члан 13.

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

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

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

За све што није изричито прецизирано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93, 22/99 и 44/99 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља).

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

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

Наручилац задржава право да уговор умножи у потребном броју примерака ради достављања крајњим корисницима.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.

Уговор је потписан дана _____ године.

ДОБАВЉАЧ:

ДИРЕКТОР

(штампано име и презиме)

НАРУЧИЛАЦ:

УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ

НАЧЕЛНИК

пуковник

др Александар Цакић, дипл.инж.

10. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Ред. Бр.	Врста трошка	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
	УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:		

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

НАПОМЕНА: достављање овог обрасца није обавезно.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.
(читак отисак печата)

(потпис)

11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да понуду за јавну набавку бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде, подносим независно, односно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

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.

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

**12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2.
ЗАКОНА**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

у поступку јавне набавку бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде, под кривичном, материјалном и моралном одговорношћу, да смо поштовали и испунили обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању, условима рада, заштити животне средине као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум:

Понуђач/Подизвођач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

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

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под кривичном, материјалном и моралном одговорношћу да ћемо без одлагања обавестити Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке бр. **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде**, а која наступи до доношења Одлуке, односно закључења или током важења уговора о јавној набавци и да ћемо исто документовати на прописани начин.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

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

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да понуђена добра у отвореном поступку јавне набавке бр. **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде**, у свему одговарају условима конкурсне документације и **техничкој спецификацији** (са припадајућим СОРС) која је дефинисана у делу 19. конкурсне документације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

15. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ВРЕДНОСТИ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА (ОСНОВНЕ ТКАНИНЕ) – БАНКАРСКУ ГАРАНЦИЈУ

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо у року од **15 (петнаест)** дана од потписивања уговора за јавну набавку **128/18 – Униформа за ПЈ Гарде**, доставити Купцу инструмент финансијског обезбеђења у вредности издатог репроматеријала, **банкарску гаранцију** – неопозиву, безусловну, наплативу на први позив и без права на приговор, на 100% укупне вредности репроматеријала у износу **1.743.711,84 динара за партију број 1** и износу од **108.568,51 динара за партију број 2**, са роком важења најмање **120 (стодвадесет)** дана од дана ступања на снагу уговора, као гаранцију за испуњење уговорних обавеза по питању издатог репроматеријала.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издата гаранција може поднети на наплату банци која је издала гаранцију и то у случају неправилне употребе издатог репроматеријала, његовог оштећења или употребе на било који други начин супротно уговору, или неупотребе репроматеријала добијеног од стране Наручиоца.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

16. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА – МЕНИЦЕ

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

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

Сагласни смо да уз бланко оверене менице, приложимо и:

- **Копију картона депонованих потписа овлашћених лица** коју је издала банка гаранта код које се води рачун Додављача, на којој се јасно виде депоновани потписи Додављача, оверену оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана закључења уговора).

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

- доказ о регистрацији меница у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17): извод са интернет странице НБС регистра меница и овлашћења на коме се види да су менице регистроване.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

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

17. МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

(ДОСТАВЉА СЕ УЗ ПОНУДУ)

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/03), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/02, 5/03 и "Сл. гласник РС" бр. 43/04, 62/06, 111/09 - др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима ("Сл. гласник РС" бр. 55/15, 78/15, 82/17, 65/18 и 78/18), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17)

_____, _____, ПИБ: _____,

(назив понуђача)

(адреса)

МБ: _____,

предаје _____ регистроване, бланко сопствене менице и издаје:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ за корисника бланко-сопствене менице

Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7 да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату у износу од **3%** од укупне вредности понуде, по основу неиспуњења обавеза по понуди број _____ од _____. године и то на терет свих рачуна који су отворени код Банака: _____.(навести банке и бројеве текућих рачуна)

На основу овог овлашћења **Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7** може попунити меницу са клаузулом "без протеста, без трошкова" на износ од _____ дин. (3% укупне вредности понуде) по основу напред наведене понуде, а у случају:

- а) да Понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде и
- б) да Понуђач, у случају да Наручилац прихвати његову понуду:
 - не потпише Уговор о јавној набавци _____(навести врсту добара), сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације;
 - не достави гаранцију за добро извршење посла сагласно условима из конкурсне документације.

Дужник се одриче права:

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

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

Прилог:

- 2 регистроване бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,
- оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица

Место и датум:

Понуђач

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(потпис)

(читак отисак печата)

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

**18. МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА - УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА
(ДОСТАВЉА СЕ ПРИЛИКОМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА)**

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/03), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/02, 5/03 и "Сл. гласник РС" бр. 43/04, 62/06, 111/09 - др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима ("Сл. гласник РС" бр. 55/15, 78/15, 82/17, 65/18 и 78/18), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17)

_____, _____, ПИБ: _____,
(назив понуђача) (адреса)

МБ: _____,

предаје _____ регистроване, бланко сопствене менице и издаје:

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

Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7 да депоновану сопствену меницу може предати Банци на наплату, по основу неиспуњења уговорених обавеза или једностраног раскида уговора број _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код Банака:

(навести банке и бројеве текућих рачуна)

На основу овог овлашћења **Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7** може попунити менице са клаузулом "без протеста, без трошкова" на износ од _____. (10% укупне вредности напред наведеног уговора без ПДВ-а)

Дужник се одриче права:

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

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

Прилог:

- 2 регистроване бланко сопствене менице серијски број _____ и _____, и
- оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачуну.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П. _____
(читак отисак печата) (потпис)

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

19. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

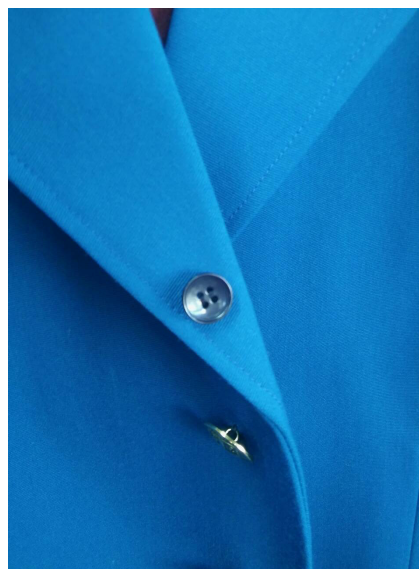
Партија 1 – Униформа за почасну јединицу Гарде са ознакама чина:

Ред. бр.	Назив добра
1.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, мушке
2.	Блуза зимска и чакшире зимске за ПЈ Гарде, женске
3.	Навлака за ознаку чина: пт-кп ПЈ Гарде

Блуза за почасну јединицу Гарде зимска, мушка и чакшире за почасну јединицу Гарде зимске, мушке се израђују према овим техничким спецификацијама, СОРС 6160/84 (блуза), СОРС 6161/84 (чакшире) и овереним узорцима из ранијих набавки. За све неусаглашености између техничких спецификације, стандарда одбране (СОРС) и оверених узорака, приоритет имају техничке спецификације, затим оверени узорци, па стандарди одбране. Испод ревера, на левој предњици блузе, нашива се светлоплаво пластично дугме, Ø 14 mm, а испод дугмета се отвара укосо постављена рупица (слика 1 а). На десном реверу, у правцу укосо постављене рупице, нашива се светлоплаво дугме, Ø 14 mm (слика 1 а). На левом рамену се такође нашива светлоплаво дугме, Ø 14 mm (положај као на узорку).



а)



б)

Слика 1 – Детаљи блузе за почасну јединицу Гарде зимске, мушке

Блуза за почасну јединицу Гарде зимска, женска и чакшире за почасну јединицу Гарде зимске, женске су по изгледу усаглашене са одговарајућим одевним предметима за мушкарце, с тим што имају супротно копчање, а по кроју су прилагођени конституцији женског тела. Блузе за почасну јединицу Гарде зимске, женске и чакшире за почасну јединицу Гарде зимске, женске се израђују према мерама конкретних особа женског пола.

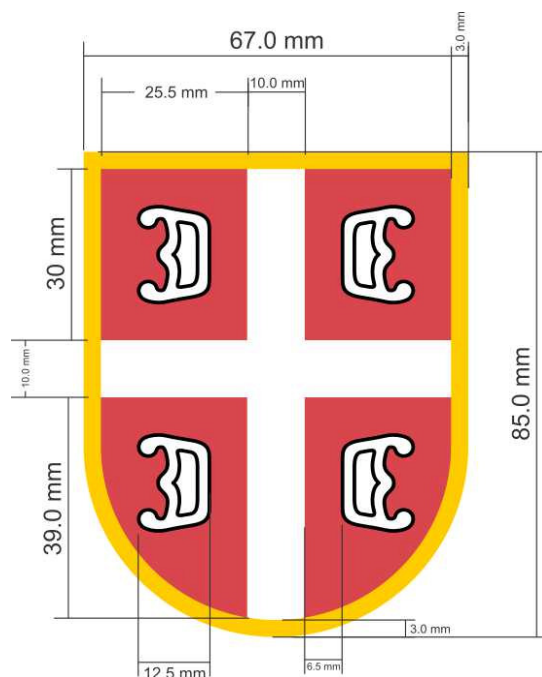
Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

Блузе и чакшире за почасну јединицу Гарде зимске, мушке и женске се израђују од следећих материјала:

- **Основна тканина за блузе и чакшире** (мушке и женске)
 - Основне тканине, у светлоплавој боји за блузу и тамноплавој боји за чакшире, обезбеђује наручилац.
- **Егализир за чакшире** (мушке и женске)
 - Егализир у тамноцрвеној боји обезбеђује наручилац.
- **Постава за блузе/чакшире**
 - Поставу обезбеђује наручилац (светлоплава за блузе, тамноплава за чакшире).
- **Плетенина “шармез” за џеповину за одела/панталоне:**
 - Боја плетенине је тамноплава, према узорку;
 - Плетенина се израђује од PES или PA филамент пређе;
 - Површинска маса плетенине са 4% влаге износи од 90 до 110 g/m²;
 - Прекидна сила епрувете (20 x 5) cm (по вертикали и хоризонтали): најмање 22 daN;
 - Сила пробијања: најмање 30 daN;
 - Преплетај:

L ₁	L _{II}
2	1
3	0
1	0
0	1

- рН воденог екстракта мора да буде од 5 до 7,5;
 - Скупљање плетенине после хемијског чишћења (по вертикали и хоризонтали): до 2%;
 - Постојаности обојења на хемијско чишћење, зној, трење суво и мокро: оцена 4 (толеранција ½ оцене).
- **Ознака припадности Војсци Србије** (за блузе)
 - Изглед и димензије ознаке припадности Војсци Србије приказани су на слици 2.



Слика 2 – Изглед и димензије ознаке припадности Војсци Србије

- 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 одевни предмет 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 према 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;

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

- Нијансе боја на ознаци, укључујући и нијансу боје конца за опшивање морају да буду усаглашене са нијансама боја на овереним узорцима ознака.

▪ **Метална дугмад** (за копчање блузе и за кочање еполета блузе)

- Метална дугмад се израђује од легуре цинка, алуминијума и бакра, технологијом ливења;
- Дугмад су позлаћена и патинирана и користе се за копчање блузе и за копчање еполете (нараменице) блузе;
- Спољни руб дугмета је издигнут у односу на унутрашњи део дугмета, благо заобљен и високо полиран. Унутрашњи део је конвексан, и на њему је изгравирана радијална представа зрака који међусобно заклапају угао од 10°. Удубљења су благо патинирана;
- У центру се налази штит са четири оцила, издигнут у односу на подлогу. Ивице су благо заобљене, високо полиране, а простор између штита и оцила је спуштен и испресецан хоризонталним линијама које се такође патинирају;
- Полеђина дугмета је равна, са вертикално изливеним "вратом" (ерлицом) код дугмета за еполете, односно са хоризонтално изливеним вратом код дугмета за копчање блузе. Површина врата мора бити глатка како се не би кидао конач;
- Пречник дугмета за копчање блузе је 22 mm
- Пречник дугмета за копчање еполета је 14 mm;
- Изглед и облик металне дугмади за копчање блузе и еполете блузе приказани су на слици 3, а детаљан изглед дугмади дефинисан је овереним узорком (блузе).



Слика 3 - Изглед и облик металне дугмади

▪ **Конац за шивење**

- За шивење блуза/чакшира користи се тројични предени памучни или памучно синтетички конач;
- За нашивање дугмади користи се синтетички конач.

▪ **Остали репроматеријал**

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

- Квалитет осталих уграђених репроматеријала мора да буде усаглашен са квалитетом репроматеријала на овереним узорцима из ранијих набавки (узорци са којима су понуђачи могли да се упознају пре достављања понуда);
- Уколико дође до рекламације, квалитет уграђених помоћних репроматеријала, које обезбеђује понуђач, може се проверити и лабораторијски: После три хемијска чишћења перхлоретеном са пеглањем готовог добра не сме доћи до било каквих визуелних промена које умањују естетски изглед и употребну вредност одевног предмета, а првенствено: одлепљивање међупоставе (појава мехурића на лицу одевног предмета), деформација пластичне дугмади, брисање садржаја етикета, скупљање/набирање шавова и слично.

ЗАХТЕВИ КВАЛИТЕТА КОЈИ СЕ ДЕФИНИШУ ОВЕРЕНИМ УЗОРЦИМА

Конструкција кроја, начин израде, органолептички изглед блуза и чакшира, нијансе обојења уграђених репроматеријала и захтеви квалитета репроматеријала који нису прописани овим техничким спецификацијама дефинишу се овереним узорцима из ранијих набавки (узорци са којима су понуђачи могли да се упознају пре достављања понуда). Репроматеријал за израду одговарајућих мушких и женских одевних предмета је идентичан. Код овере узорака биће дефинисана дужина нараменица на блузама (мушке и женске) за све величинске бројеве.

Означавање:

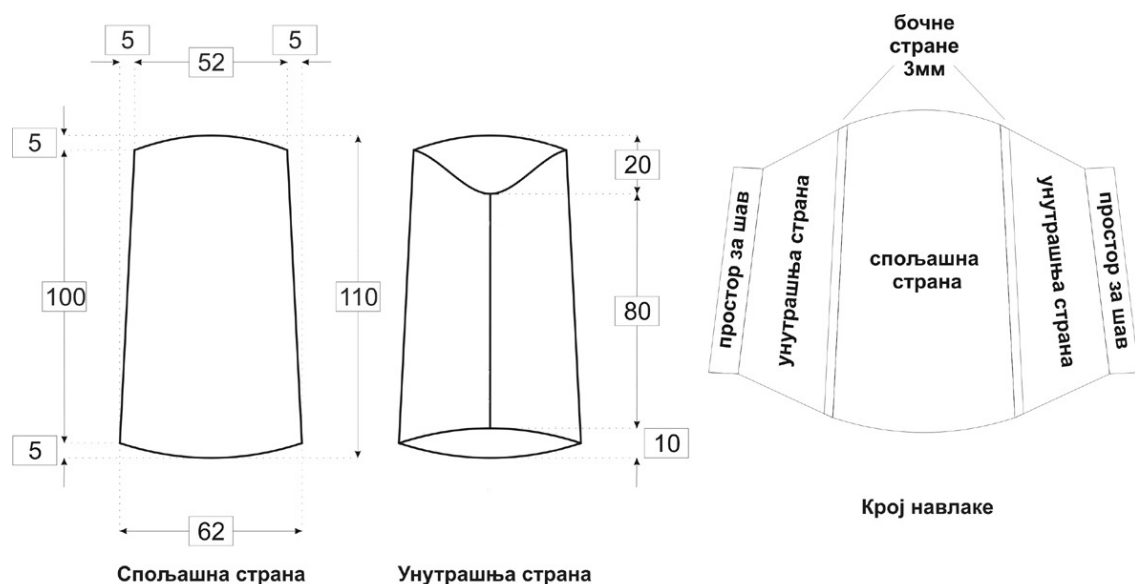
Текстилна етикета на блузама и чакширама се израђује у жакар ткању и треба да садржи следеће податке: број СОРС (за блузе/чакшире мушке), величински број, годину производње, назив и место добављача/произвођача, и ознаку заштите против инсеката „Z“. Етикета сировинског састава и услова одржавања треба да буде урађена у складу са SRPS EN ISO 3758. На сваком појединачном добру треба да буде прикачена висећа картонска етикета, која треба да садржи све податке као и текстилна етикета.

Навлака за ознаку чина: пт-кп ПЈ Гарде (добро на редном броју 3)

Навлака за састоји из два дела:

- спољашњи (основни) део и
- подлога навлаке

Облик и димензије навлаке за ознаку чина пт-кп ПЈ Гарде приказани су на слици 4.



Слика 4 - Облик и димензије навлаке за означавање чинова на службеној и свечаној униформи

НАПОМЕНА везана за слику 4:

- Унутрашња страна навлаке је засечена 2,5 cm у односу спољашњу страну, у доњем делу (на слици је засечени део визуелно краћи).

Изглед навлаке за ознаку чина пт-кп ПЈ Гарде приказан је на слици 5.



Слика 5 - Изглед навлаке за ознаку чина пт-кп ПЈ Гарде (навлака се испоручује без металних розета које су приказане на слици)

Текстилни део навлаке који је предмет набавке, без металних розета, је идентичан за чинове потпоручника, поручника и капетана.

Карактеристике готових навлака:

Спољашњи (основни) део навлаке израђује се од филаментног полиестарског предива, следећих карактеристика:

- финоћа предива:
 - основа: 100 dtex,
 - потка: 78 - 110 dtex
- густина ткања:
 - у правцу основе: 57,6 жица/cm,

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

- у правцу потке: регулисати у зависности од финоће потке ради постизања ефекта пуноће тканине
- Постојаност обојења на:
 - светлост најмање оцена 5,
 - трење мокро најмање оцена 4,
 - трење суво најмање оцена 4,
 - прање (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 навлаке приликом прања на 60 °C;
- Приликом прања на 60 °C/хемијског чишћења не сме доћи до било какве деформације навлаке, раслојавања, појаве мехурића и слично;
- Боја навлаке мора да буде усаглашена са бојом овереног узорка навлаке (на слици није дат тачан приказ боје).
- Основни део навлаке мора да буде прецизно искројен са завареним ивицама, а на подлогу навлаке фиксира се лепљењем помоћу термо фолије и прошивањем уз ивице концем у боји навлаке. На навлаци мора да буде назначена позиција за постављање прве розете (за чин потпоручника), у складу са овереним узорком.
- Тканина за израду подлоге навлаке мора, по боји и квалитету, да буде усаглашена са основним делом навлаке.
- Навлака мора да буде ојачана одговарајућим лепљивим ојачањем, како би имала задовољавајућу чврстину.

Партија 2 – Шапке за почасну јединицу Гарде

1. Шапка зимска за старешине ПЈ Гарде

2. Шапка зимска за војника ПЈ Гарде

Шапке се испоручују без металне ознаке.

Изглед шапке зимске за старешине ПЈ Гарде и шапке зимске за војника ПЈ Гарде приказан је на слици 1.



Слика 1 - Изглед шапке зимске за старешине ПЈ Гарде и шапке зимске за војника ПЈ Гарде (шапка се испоручује без металне ознаке)

Разлика између шапке за старешине и шапке за војника је у следећем:

- Шапка за старешине има плетени подбрадник од златно жуте срме (начин израде према узорку), а шапка за војника има подбрадник од лаковане црне коже;
- Шапка за старешине има испустку ширине 2 mm од златно жуте срме, а шапка ЗА за војника има испустку од црвеног егализира;

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 128/18 – Униформа за ПЈ Гарде

- На сунцобрану шапке за старешине нашива се пљоснати гајтан (буриташ) ширине 6 mm од срме златно жуте боје, а на шапки за војника се не нашива.

Материјал за израду шапке:

– Основна тканина

Основну тканину у светлоплавој (спб) боји обезбеђује наручилац.

– Егализир

Егализир тамноцрвене боје обезбеђује наручилац.

– Постава за шапку

Поставу у тамноплавој боји обезбеђује наручилац.

– Сунцобран

Сунцобран на шапки је од природне лаковане коже, црне боје. Спољна ивица сунцобрана опшивена је фолијом од поливинила у боји сунцобрана, ширина опшивања износи 5 mm. На шапки за старешине, на слободном крају сунцобрана са спољне стране нашива се «златни пљоснати гајтан» (буриташ), ширине 6 mm. Ширина ушивеног сунцобрана на шапки број 53-55 је 55mm, на шапки број 56-58 је 57mm, на шапки број 59 па надаље је 60 mm.

– Подбрадник

Подбрадник на шапки за војника је од природне лаковане коже у боји сунцобрана. Подбрадник се састоји из два каишића подједнаке дужине и две гајке израђене од истог материјала од кога је и подбрадник. На крајевима левог и десног каиша причвршћена је по једна гајка која служи за регулисање дужине подбрадника и провлачење слободних крајева супротних каишића. Ширина подбрадника је 16 mm, а његова дужина подешена је тако да прелази крајеве ушивеног сунцобрана за око 20 mm. Слободни крајеви подбрадника причвршћени су за доње крајеве са по једним дугметом, златно жуте боје пречника 14 mm.

Подбрадник на шапки за војника је исплетен од златног, округлог, из два струка суканог гајтана дебљине 3 mm. Подбрадник се састоји из два дела, од по три гајтана у сваком, који су увијени један око другог толико да је укупна ширина готовог подбрадника 16 mm. Крајеви подбрадника завршавају се са по једним чвором и одговарајућом петљом, која служи за причвршћивање подбрадника.

– Знојница

Знојница на шапки је од овчије коже у црној боји. Дужина знојнице подешена је према величини шапке, а њена ширина је око 40 mm.

– Дугме за шапку

Метално дугме за шапку се израђује од легуре цинка, алуминијума и бакра, технологијом ливења.

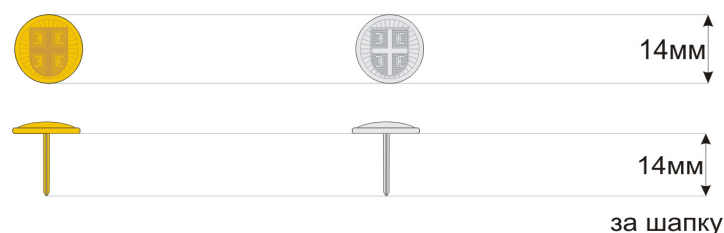
Дугме је позлаћено и патинирано.

Спољни руб дугмета је издигнут у односу на унутрашњи део дугмета, благо заобљен и високо полиран. Унутрашњи део је конвексан, и на њему је изгравирана радијална представа зрака који међусобно заклапају угао од 10°. Удубљења су благо патинирана.

У центру се налази штит са четири оцила, издигнут у односу на подлогу. Ивице су благо заобљене, високо полиране, а простор између штита и оцила је спуштен и испресецан хоризонталним линијама које се такође патинирају.

На централном делу полеђине дугмета налази се расцепка (два паралелна крака), дужине 14 mm.

Изглед дугмета приказан је на слици 2.



Слика 3 – Изглед „златно“ жутог дугмета са „расцепком“ за шапку

Димензије шапке по величинским бројевима дате су табели 1.

Табела 1 – Димензије шапке по величинским бројевима

Ред. бр.	Назив мере	све мере су дате у cm							
		Величински број (обим главе у cm)							
		53	54	55	56	57	58	59	60
1.	Дужина унутрашњег обима шапке, рачунато по ивици отвора	53	54	55	56	57	58	59	60
2.	Висина борта, од шава странице до ивице отвора	4,5	4,5	4,5	4,8	4,8	4,8	5,1	5,1
3.	Ширина страница напред, од шава борта до шава данцета	5	5	5	5,3	5,3	5,3	5,6	5,6
4.	Ширина страница са стране, од шава борта до шава данцета	4,2	4,2	4,2	4,5	4,5	4,5	4,8	4,8
5.	Ширина страница позади, од шава борта до шава данцета	4	4	4	4,3	4,3	4,3	4,6	4,6
6.	Дужина данцета на средини, рачунато од шава до шава	25	25,3	25,6	25,9	26,3	26,7	27,1	27,5
7.	Ширина данцета на средини, рачунато од шава до шава	23,5	23,8	24,1	24,4	24,8	25,2	25,6	26

Крој и облик, начин израде и квалитет помоћног материјала (све оно што није дефинисано овим техничким спецификацијама) ближе су одређени овереним узорцима шапке.

Отвор шапке мора да буде да буде фиксиран концем, како би се спречило деформисање облика борта (*конац се причвршћује између два метална дугмета*).

Параметри квалитета који нису дефинисани овим техничким спецификацијама дефинишу се овереним узорцима шапки.

Prešampavanje u celosti ili delovima samo uz odobrenje Centralnog biroa za SIM u JNA

STANDARD NARODNE ODBRANE Obavezna primena od 1984-08-10	BLUZA SVEČANA ZA POČASNE GARDIJSKE JEDINICE M-78 - Oblik i mere -	SNO 6160/84												
Rešenje br. 921-1 od 1984-07-24 Sl. Voj. list br. 18/84		4305												
		Vojna tajna INTERNO												
Ovaj standard nastao je preimenovanjem INI-TU-2329/71 S A D R Ž A J <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: right;">Strana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. PREDMET STANDARDA</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>2. OBLIK, VELIČINSKI BROJEVI I MERE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>3. OBELEŽAVANJE, PAKOVANJE I AMBALAŽA ...</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td>4. KONTROLA KVALITETA</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>5. ZAVRŠNE ODREDBE</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> </tbody> </table>				Strana	1. PREDMET STANDARDA	2	2. OBLIK, VELIČINSKI BROJEVI I MERE	2	3. OBELEŽAVANJE, PAKOVANJE I AMBALAŽA ...	13	4. KONTROLA KVALITETA	15	5. ZAVRŠNE ODREDBE	15
	Strana													
1. PREDMET STANDARDA	2													
2. OBLIK, VELIČINSKI BROJEVI I MERE	2													
3. OBELEŽAVANJE, PAKOVANJE I AMBALAŽA ...	13													
4. KONTROLA KVALITETA	15													
5. ZAVRŠNE ODREDBE	15													
I Izdanje	CENTRALNI BIRO ZA STANDARDIZACIJU I MET ROLOGIJU U JNA	PS												

1. PREDMET STANDARDA

1.1. Ovim SNO-om se propisuje: oblik, mere, krojenje, izrada, obeležavanje i pakovanje, prijem bluze svečane za počasne gardijske jedinice M-78 (u daljem tekstu bluze).

2. OBLIK, VELIČINSKI BROJEVI I MERE

2.1. Oblik

2.1.1. Gotove bluze su svetloplave boje, kroja i oblika prema slikama 1 i 2. Sastoje se iz dva prednja i dva zadnja dela, jake, podliska, naramenica i rukava. Bluze imaju jače naglašen struk a dužine im dosežu do visine prirodnog koraka. Zakopčavanje je sa četiri dugmeta podešena prema rupicama. Na prednjim delovima bluze niže struka izradjen je po jedan vodoravno usečen džep sa džep kesom. Na zadnjoj strani bluze niže struka izradjen je otvor (šlic). Bluze su sa unutrašnje strane postavljene po celoj dužini. Na obe strane postave, u predelu grudi izradjen je po jedan vodoravni džep (brustašna) slika br. 6.

2.2. Veličinski brojevi

2.2.1. Bluza se izradjuje u 12. veličinskih brojeva propisanih u tabeli 1.

Tabela 1

Oznaka vel.br.	Visina uzrasta	Obim grudi	Obim pojasa	Obim bokova	Dužina struka	Dužina zadnjeg dela (leđa)	Dužina rukava	Obim ruk. na otv. duž.	1/2 širine leđa
$\frac{168}{46}$	168	92	80	98	43,2	70	60	30	20,4
$\frac{171}{46}$	171	92	80	98	44	72	61	30	20,4
$\frac{174}{44}$	174	88	76	94	44,8	74	62	30	20
$\frac{174}{46}$	174	92	80	98	44,8	74	62	30	20,4
$\frac{174}{50}$	174	100	88	106	45	74	62	31	22

Oznaka velič. broja	Visina uzrasta	Obim grudi	Obim pojasa	Obim bokova	Dužina struka	Dužina zadnjeg dela (ledja)	Dužina rukava	Obim ruk na otvo ru duži ne	1/2 širine ledja
$\frac{177}{48}$	177	96	84	102	46	76	63,5	31	21
$\frac{177}{50}$	177	100	88	106	46	76	63,5	31	22
$\frac{180}{50}$	180	100	88	106	46,4	77,1	65	31	22
$\frac{180}{52}$	180	104	92	110	46,4	77,5	65	32	22,5
$\frac{183}{44}$	183	88	76	94	46,5	78	66	30	20
$\frac{183}{48}$	183	96	84	102	47,2	79	66	31	21
$\frac{186}{50}$	186	100	88	106	48	80	66,5	31	22

Napomena: Sve mere su date u santimetrima. Tabela je data na bazi premera počasne gardijske jedinice 1977. godine.

- 2.3. Mere
- 2.3.1. Mere u iskrojenom stanju
- 2.3.2. Iskrojeni delovi bluze moraju odgovarati merama propisanim u tabeli 2.

Tabela 2.

	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	lj	m	n	o	p
Oznaka veličn. kroja	Dužina leđa	Širina leđa na visini ramena	Širina leđa u struku	Širina leđa na dužini	Dužina kaizeršnitice u sastavu leđa	Širina kaizeršnitice na dubinu oruka	Širina kaizeršnitice u struku	Širina kaizeršnitice na dužinu	Dužina kaizeršnitice u sastavu prednjice	Širina prednjice na dub. orukavljice	Širina prednjice u struku	Širina prednjice na dužinu	Širina ramena prednjice	Dužina gornjeg rukava	Dužina prednjeg rukava	Širina gornjeg rukava otv. rukava	Širina donjeg rukava
$\frac{168}{46}$	76	25	18,6	24,5	56	11,6	11,5	15,8	52	28,2	27,4	27,5	17,2	65,5	47,5	20	14,6
$\frac{171}{46}$	78	25	18,6	24,5	58	11,6	11,5	15,8	54	28,2	27,4	27,5	17,2	66,5	48,5	20	14,4
$\frac{174}{44}$	80	24,3	17,8	23,5	60	11	11	15,5	56,4	27,5	26,5	26,5	16,7	67,6	50	20	14,5
$\frac{174}{46}$	80	25	18,6	24,5	60	11,6	11,5	15,8	56	28,2	27,4	27,5	17,2	67,6	49,5	20	14,6
$\frac{174}{50}$	80	26,3	20	26	59	12,8	12,5	17	55	30	29,2	29,2	18,2	67,6	48,8	20,4	15

177 48	82	25,6	19,5	24,4	61,5	12,2	12	16,6	57,5	29,5	28,2	28,5	17,8	68,7	50,2	20,4	15
177 50	82	26,3	20	26	61,5	12,8	12,5	17	57	30,3	29,5	29,3	18,2	69	50,5	20,4	15
180 50	83,5	26,3	20	26	62,8	12,8	12,5	17	58,6	30,3	29,5	29,3	18,2	70,6	52	20,4	15
180 52	83,5	27	20,8	26,8	62,5	13,5	13	17,8	58	31	30,2	30,3	18,6	70,6	51,5	21	15,5
183 44	84	24,3	17,8	23,5	64,5	11	11	15,5	60,5	27,5	26,5	26,5	16,7	71,6	53,8	20	14,5
183 48	85	25,6	19,5	25,4	64,5	12	12	16,6	60,5	29,5	28,5	28,5	17,8	71,6	53	20,4	15
186 50	86	26,3	20	26	65,5	12,8	12,5	17	61,2	30,3	29,5	29,3	18,2	72,2	53,5	20,4	15

NAPOМЕНА: Sve mere su date u santimetrima.

2.3.2. Mere bluže u gotovom stanju

2.3.21. Gotove bluže moraju odgovarati merama propisanim u tabeli 3.

Tabela 3.

	1	2	3	4	5	6	7	8
Oznaka ve- ličinskog broja	Dužina leđja	1/2 širine leđja	Dužina šlica	1/2 šir. grudi na dub. oruk. u zak. stanju	1/2 šir. str. ruk. mera u zak. stanju	1/2 širine dužine bluže	Dužina rukava	1/2 širine otvora na dužinu
$\frac{168}{46}$	70	20,4	20	52	46	58	60	15
$\frac{171}{46}$	72	20,4	21,5	52	46	58	61	15
$\frac{174}{44}$	74	20	22,4	50	44	56	62	15
$\frac{174}{46}$	74	20,4	22,4	52	46	58	62	15
$\frac{174}{50}$	74	22	22,4	56	50	62	62	15,5
$\frac{177}{48}$	76	21	23	54	48	60	63,5	15,5
$\frac{177}{50}$	76	22	23	56	50	62	63,5	15,5
$\frac{180}{50}$	77,5	22	24,2	56	50	62	65	15,5
$\frac{180}{52}$	77,5	22,5	24,2	58	52	64	65	16
$\frac{183}{44}$	78	20	24,7	50	44	56	66	15
$\frac{183}{48}$	79	21	24,7	54	48	60	66	15,5
$\frac{186}{50}$	80	22	25,3	56	50	62	66,5	15,5
Dozvo- ljeno odstup ane ±	0,1	0,2		1,0	1,0		0,5	

NAPOMENA: Sve mere su date u santimetrima.

2.4. Kvalitet materijala i izrada

2.41. Kvalitet materijala

2.411. Bluze se izrađuju od tkanine i pribora propisanih u tabeli 4.

Tabela 4.

Red. br.	Naziv materijala i pribora	Mesto ugrad.	Standard po kome se materijal izrađuje
1.	Kamgarn svetlo plave boje	za prednje delove leđja ruk. naramenica, podlisak i jaku	Nacrt SNO
2.	Filc vuneni svetlo plave boje	Za donju jaku i podnaramen.	po overenom uzorku
3.	Postava bluze u boji osnovne tkanine	za postavu bluze i ruk. i podliske	Nacrt SNO
4.	Postava za džepne kese u boji osnov. tkanine	za džepne kese spoljne i brustašne	Pletenina šarmez SNO 1042 za džepovinu
5.	Frontelin	za ojačanje prednjih delova	po overenom uzorku i atestu proizvođača
6.	Centelin	za ojačanje jake ruk. šlica i duž. bluze	po overenom uzorku i atestu proizvođača
7.	Medjupostava: plastika	ojačanje prednjice i kugla rukava	po overenom uzorku i atestu proizvođača
8.	Vatelin	za kuglu rukava	po overenom uzorku i atestu proizvođača
9.	Entl traka kosa lepljiva	narrukavni izrez	po overenom uzorku i atestu proizvođača
10.	Entl traka lepljiva ravna	za prednji deo (kant)	po overenom uzorku i atestu proizvođača
11.	Gotove vate	za ojačanje ramena	po overenom uzorku i atestu proizvođača
12.	Konac za šivenje	-	SNO 0214
13.	Svila za rupice	-	SNO 0214

Red. br.	Naziv materijala i pribora	Mesto ugrad.	Standard po kome se materijal izrađuje
14.	Podkonac	-	SNO 0214
15.	Vešalica platnena	na vratnom delu bluže	po overenom uzorku
16.	Dugmad 22 mm žuta	za prednje delove za zakopčavanje bluže	po overenom uzorku
17.	Dugmad grb erlica 14 mm	zakopčavanje naramenica	po overenom uzorku
18.	Dugmad 14 mm	za unutrašnji džep (brustašnu) i akselben der	po overenom uzorku
19.	Etiketa propisana ovim standardom	leva prednjica bluže ispod brustašne	po odred. ovog standarda

2.42. Krojenje i nastavci

2.421. Bluze se kroje po osnovi tkanine iz koje se predhodno odstranjuju lako uočljive greške kao što su: ispuštene žice, razne mrlje, nijansirani materijal i drugo.

2.422. Na bluzi se ne dozvoljavaju nikakvi drugi nastavci osim predviđenih na osnovnom uzorku.

2.43. Način izrade

2.431. Vrste iglenih uboda

2.4311. Za šivenje bluže koriste se zrnasti igleni ubodi, JAS (u pripremi).

2.432. Vrste šavova

2.4321. Svi sastavni šavovi su prema overenom uzorku.

2.44. Način obrade pojedinih delova

2.441. Prednji deo

2.4411. Unutrašnja strana oba prednja dela ojačava se međupos-
tavom predviđenom u tabeli br. 4. Ojačavanje zahvata
celu prednjicu (sl. 4).

2.4412. Ušici

2.44121. Na oba prednja dela nalazi se po jedan ušitak, koji
počinje ispod visine grudi, a završava se u džepu. Uši-
5 tak se raspegla peglom i formira prednji deo prema obli-
ku tela. Na oba prednja dela stavlja se lepljiva traka
peglom u ivicu prednjice (kanta).

Dodatni deo prednjeg dela (kajzenšnit) ušiva se na pred-
nji deo šavom koji se zatim raspegla.

2.44122. Na obe strane prednjeg dela ušiva (štrica se podlistak)
bezecsa trakom u ivici prednjeg dela, zahvata spoljnu
stranu revera i unutrašnju stranu otvora. Širina gornjeg
kraja podlistka treba da prekriva presavijenu stranu
revera oko 30 mm, a širina donjeg kraja je 75 mm. Krajevi
prednjih delova uključujući i revere našivaju se
(iberštepaju) širinom 4-5 mm (sl. br.1).

2.4413. Reveri

2.44131. Reveri na bluzi presavijaju se tako da na gornjim kraje-
vima obrazuju vrh pod uglom od 100° . Udaljenost revera od
šava ramena kod najmanje veličine bluze je oko 115 mm,
kod srednje veličine 125 mm i kod najveće veličine
bluze oko 135 mm, računane od ugla revera.

Vodoravna širina gornje strane revera kod najmanje veli-
čine bluze je oko 75 mm, kod srednje 80 mm, kod najveće
veličine bluze za oko 85 mm. Širina slobodnih krajeva
revera kod svih veličina bluza je 40 mm (slika br. 3).

2.44132. Na spoljnoj strani levog prednjeg dela izradjuju se 4
(četiri) vodoravne rupice udaljene od ivice oko 20 mm.
Prva rupica izradjuje se u visini donjeg kraja revera,
a četvrta niže struka oko 30 mm. Ostale dve rupice izra-

djuju se izmedju ovih na podjednakom odstojanju. Na spoljnu stranu desnog prednjeg dela čvrsto se ušivaju četiri dugmeta, na odgovarajućim mestima prema rasporedu rupica (sl. 1).

Dugmad se udaljuju od ivice prednjeg ruba oko 50 mm.

2.4414. Spoljni džepovi

2.4411. Na prednjim delovima bluže niže struka 75-85 mm izrađuje se po jedan vodoravno usečeni džep sa džep kesom iznutra. Džepovi se izrađuju sa dve letvice u vidu paspula, a treća se podmeće (iznutra) ispod otvora džepova. Na unutrašnjoj strani prednjeg dela ispod otvora džepova podmeću se džepne kese kroz koje se ušivaju letvice (paspuli). Krajevi otvora džepova iznutra se ušivaju sa povratnim štepovima a krajevi džepnih kesa spajaju se međusobno propisanim šavovima. Dužine otvora džepova je 150-170 mm, a dubina kesa je oko 200 mm.

2.442. Izrada ledja

2.4421. Zadnji deo bluže (ledja) sastavljaju se po sredini od vratnog izreza do vrha otvora. Na donjoj strani ovog dela ostavlja se otvor (šlic), koji počinje od kraja dužine, a završava se ispod struka oko 70 mm. Leva strana šlica je ojačana centelinom. Leva i desna strana dužine otvora ravnomerno se podavijaju, a gornji kraj ispod struka učvršćuje se dvostrukim kosim povratnim štepom prema slici 1. Gornja leva strana otvora preklapa se preko donje (desne) strane 40-45 mm, tako da se bluza pozadi ne otvara slika br. 1.

2.443. Izrada postave

2.4431. Prednji i zadnji delovi bluže iznutra se postavljaju po celoj dužini. Na obe strane postave u visini dubine orukavlja izrađuje se po jedan usečeni džep (brustašna) sa džep kesom iznutra. Prema slici 6 džepovi se izrađuju sa dve letvice od osnovnog materijala, a treća letvica je od postave koja se našiva na donju stranu džepne kesa. Krajevi otvora džepova iznutra se ušivaju sa povra-

tnim ubodom, a krajevi džepnih kesa spajaju se međusobno propisanim šavom. Otvori oba džepa zatvaraju se pomoću spona (špangice) i dugmeta. Dužina otvora džepova je 140-150 mm, a dubina kесе računata od otvora 170-180 mm. Postava se ušiva na gornjoj strani za vratni izrez bluзе (štep gornje jake) na drugoj strani za ivicu poruba, a na prednjem delovima za ivice podliska. Rukavска postava na donjem kraju ušiva se za otvor dužine rukava, a u gornjem kraju za otvor orukavlja.

2.444. Sastavljanje prednjih i задnjih delova

2.4441. Prednji i задnji delovi bluзе spajaju se međusobno sa leve i desne strane i na ramenima propisanim šavom. Krajevi dužine bluзе podavijaju se porubom širine oko 40 mm tako da je prednja i задња strana podjednake dužine. Slobodne strane poruba učvršćuje se za unutrašnju stranu bluзе propisanim šavovima.

2.445. Izrada ovratnika (jake, kragne)

2.4451. Ovratnik na bluзи je nisko položena i podešava se tako da pravilno prileže na vrat. Donji deo ovratnika je od filca. Gornji deo je iz dva dela koji se sastavlja propisanim štepom. Širina šava je 8-10 mm, a gustina uboda je 8-10 na 20 mm. Sastavljeni šav je raspeglan. Gornji i donji ovratnik sastavljeni su cik-cak ubodom, a takođe donji ovratnik je našiven na vratni izrez cik-cak mašinom. Oba dela spajaju se sa podliscima (bezecima) međusobno na uobičajen način tako da prednji krajevi obrezuju vrh pod uglom od 100°. Slobodni krajevi našivaju (iberštepuju) se šavom iste širine kao i krajevi prednjih delova (4-5) mm. Slobodni krajevi gornjeg ovratnika se presavijaju preko donje i ručno dorade. Širina presavijenog dela ovratnika pozadi kod najmanje veličine bluзе 38 mm, kod srednje 40 mm i kod najveće veličine bluзе je 42 mm. Širina prednjih krajeva ovratnika jednaka je sa širinom slobodnih krajeva revera (40 mm) koji zajednički obrazuju istovetne strane.

- 2.446. Vešalica
- 2.4461. Na sredini unutrašnjeg dela ovratnika ušiva se vešalica od posebne trake koja je u boji osnovne tkanine. Dužina vešalice je 60-70 mm, a širina 5 mm (slika 1).
- 2.447. Naramenica za oznaku čina
- 2.4471. Naramenica se sastoji iz gornjeg i donjeg dela naramenice. Gornji deo je od osnovne tkanine i kroji se po širini tkanine, a drugi deo je od filca koji je u boji osnovne tkanine. Naramenice se ojačavaju sa centelinom. Naramenica se šije iberštepom šavom 4-5 mm. Na užim (slobodnim) stranama naramenica u pravcu suprotnih uglova izradjuje se po jedna rupica sa okom podešena prema veličini dugmeta. Šire strane naramenica ušivaju se u šav rukava, a njihov položaj podešava se tako da prekrivaju sredinu ramena, sa blagim nagibom prema prednjoj strani (ključnoj kosti), s tim što su $\frac{2}{3}$ naramenice na prednjoj, a $\frac{1}{3}$ na zadnjoj strani ramena. Dužina naramenica podešava se prema veličini bluze (zavisno od širine ramena) tako da su vrhovi udaljeni od slobodnih krajeva ovratnika oko 5 mm. Širina naramenice kod šava rukava je 60-65 mm, na sredini dužine oko 45 mm i na kraju, računato od pravca suprotnih uglova 45 mm. Naramenica se zakopčava dugmadima 14 mm, sa znakom grba zlatnožute boje.
- 2.446. Pojačanje ramena
- 2.4461. Na ramenima su postavljene spužvaste vate koje ojačavaju ramena. Vate su izradjene od netkanog tekstila.
- 2.447. Rukavi
- 2.4471. Rukavi na bluzi su iz dva dela (gornjeg i donjeg) odgovarajuće dužine, a iznutra se postavljaju postavom.
- Unutrašnje strane otvora rukava ojačavaju se centelinom, koji se pegla. Krajevi otvora rukava podavija se porubom širine 40 mm, a krajevi rukava učvršćuju se za sastavne šavove. Na unutrašnjoj strani otvora rukava ušiva se

rukavska postava udaljena od ivice otvora 30 mm. Širina otvora rukava kod najmanje veličine bluze je oko 150 mm, kod srednje 155 mm i kod najveće veličine bluze oko 160 mm. Gornji krajevi rukava sa podmetnutom kosom (šlemi) plastikom i vatelinom ušivaju se za orukavlje bluze, a zatim se učvršćuju skupa osnovni materijal, međupostava i postava. Ovako ušiveni rukavi treba da su komotni (nadržani) i podešeni tako da ne idu napred niti nazad. Rukavni izrez je predhodno ojačan sa kosom trakom lepljivog centelina. Gornji krajevi rukavske postave ušivaju se za orukavlje bluze, čvrstim i dovoljno gustim iglenim ubodima, ili mašinom tako da dužina postave odgovara dužini rukava.

2.448. Peglanje

2.4481. Izrađjena bluza mora biti očišćena od svih ostataka konca pravilno ispeglana da se ne vidi odsjaj (glanjč) s obzirom da je osnovna tkanina svetlo plave boje, postava se takodje ispegla. Ovako ispeglana bluza stavlja se na odgovarajuće vešalice.

3. OBELEŽAVANJE, PAKOVANJE I AMBALAŽA

3.1. Bluza se označava vezenom ili štampanom etiketom na kojoj treba da stoji: naziv proizvođača osnovne tkanine, godina proizvodnje osnovne tkanine, naziv proizvođača-konfektionera, godina proizvodnje bluze, veličinski broj (visina kroz obim grudi) i oznaku "Z" zaštite protiv insekata. Sadržaj etikete prikazan je na slici br. 1.

3.11. Etiketa se ušiva na postavu levog prednjeg dela ispod otvora džepa (brustašne).

3.2. Pakovanje i ambalaža

3.21. Izrađjene bluze pakuju se po veličinskim brojevima tako da se 5 komada složi u providnu (transportnu) vodonepropustnu foliju, a zatim u ambalažnu kutiju dimenzija 1180x480x250 ili 900x500x250 mm.

Pregled utroška osnovne taknine po veličinskim brojevima za bluzu na širini 144 santimetra.

Veličina uzrast	44	46	48	50	52
168		140			
171		144			
174	146	146		150	
177			154	154	
180				157	161
183	154		159		
186				161	

Srednji utrošak = 153 santimetra.

Tabela utroška osnovnog i pomoćnog repromaterijala

Red. br.	Vrsta materijala	Širina mater.	Metara komada	Utrošak po jed.mere
1.	Kamgarn svetlo plave boje	1,44	met	1,55
2.	Postava u boji osnovne tkanine	1,40	met	1,40
3.	Džepovina	0,90	met	0,40
4.	Frontelin	0,90	met	0,55
5.	Hanzl plastika	1,50	met	0,25
6.	Centelin	0,80	met	0,25
7.	Vatelin	0,90	met	0,06
8.	Flic ofiten	0,80	met	0,10
9.	Entl traka kosa lep.	-	met	1,50
10.	Entl traka lep. ravna	-	met	2,00
11.	Gotove vate	-	par	1
12.	Konac za šivenje	-	met	230
13.	Svila za rupice	-	met	6
14.	Podkonac	-	met	30
15.	Vešalica platnena	-	met	0,10
16.	Dugmad 22 mm žuta	-	kom	4
17.	Dugmad grb erlica	-	kom	2

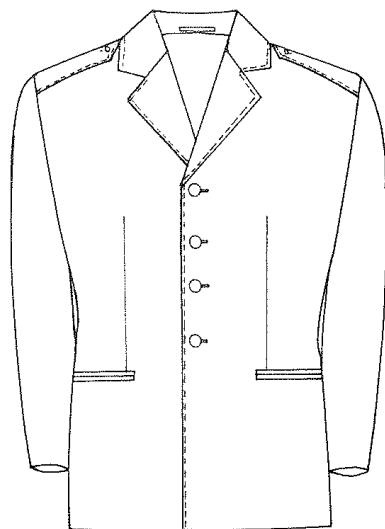
Red. br.	Vrsta materijala	Širina mater.	Metara komada	Utrošak po jed. mere
18.	Dugmad 14 mm	-	kom	4
19.	PVC kesa	-	kom	1
20.	Vešalica drvena plastična	-	kom	1
21.	Etiketa	-	kom	1

4. KONTROLA KVALITETA

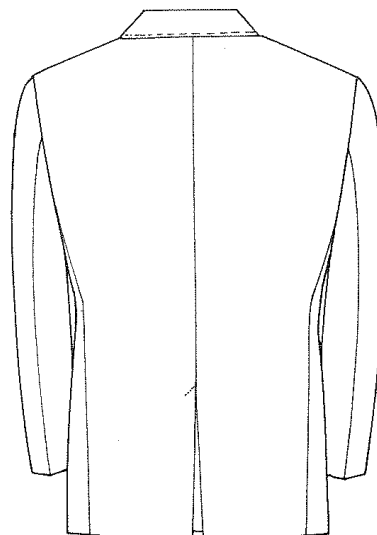
- 4.1. Izradjene bluze komisija upoređuje sa overenim uzorkom i organoleptički proverava identičnost osnovnog i pomoćnog repromaterijala, spoljnji izgled i način izrade. Osim toga, komisija proverava određene delove bluze radi utvrđivanja veličinskih brojeva propisanih u tabeli 3 i prema slici 3.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

- 5.1. Proizvodjač bluze je dužan pre puštanja u serijsku proizvodnju da uradi dva uzorka prema ovom SNO-u, mustrama i šablonu koji će dobiti od kupca, pa iste prezentirati kupcu na overu od kojih jedan ostaje kod kupca a drugi zadržava proizvodjač koji će mu služiti u proizvodnji kao uzorak.



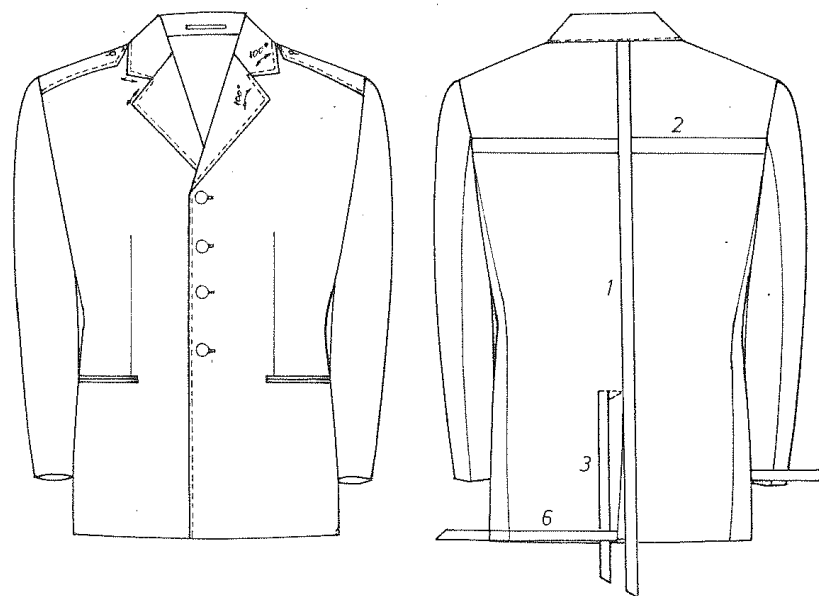
Sl. 1



Sl. 2

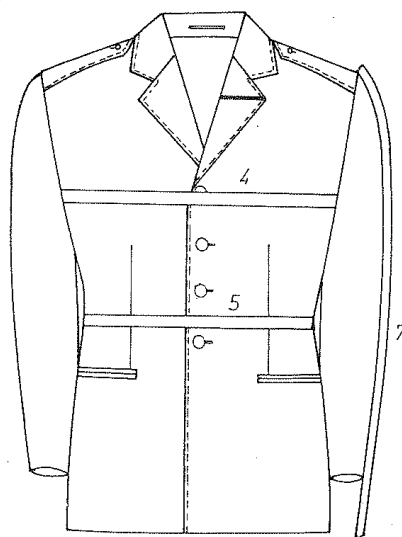
VELIČINSKI BROJ	PROIZVODJAČ TKANINE MESTO	VISINA RASTA (cm)	OBIM STRUKA (cm)	KONFEKCIONER MESTO
	GODINA PROIZVODNJE			GODINA PROIZVO- DNJE





b)

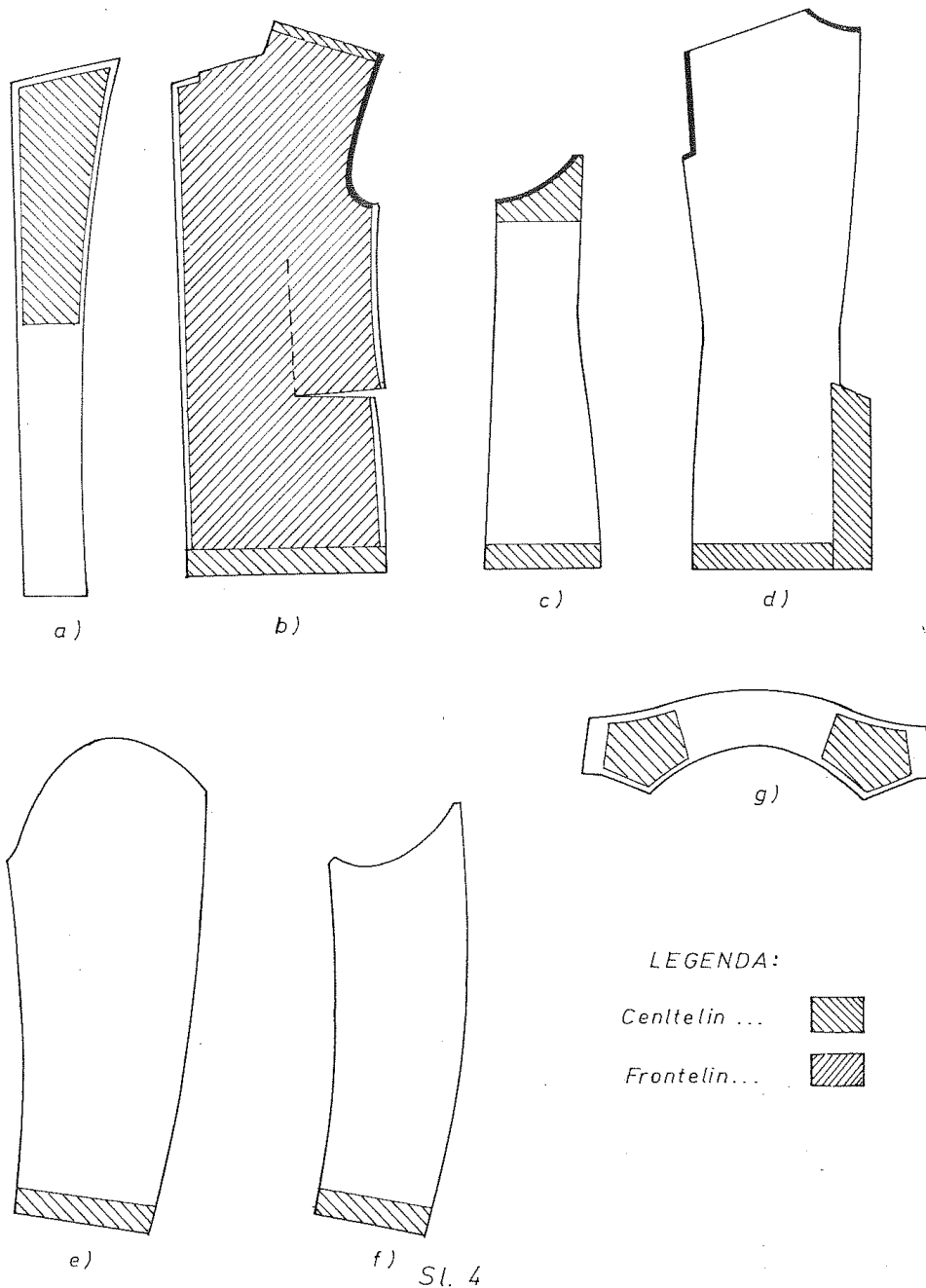
c)

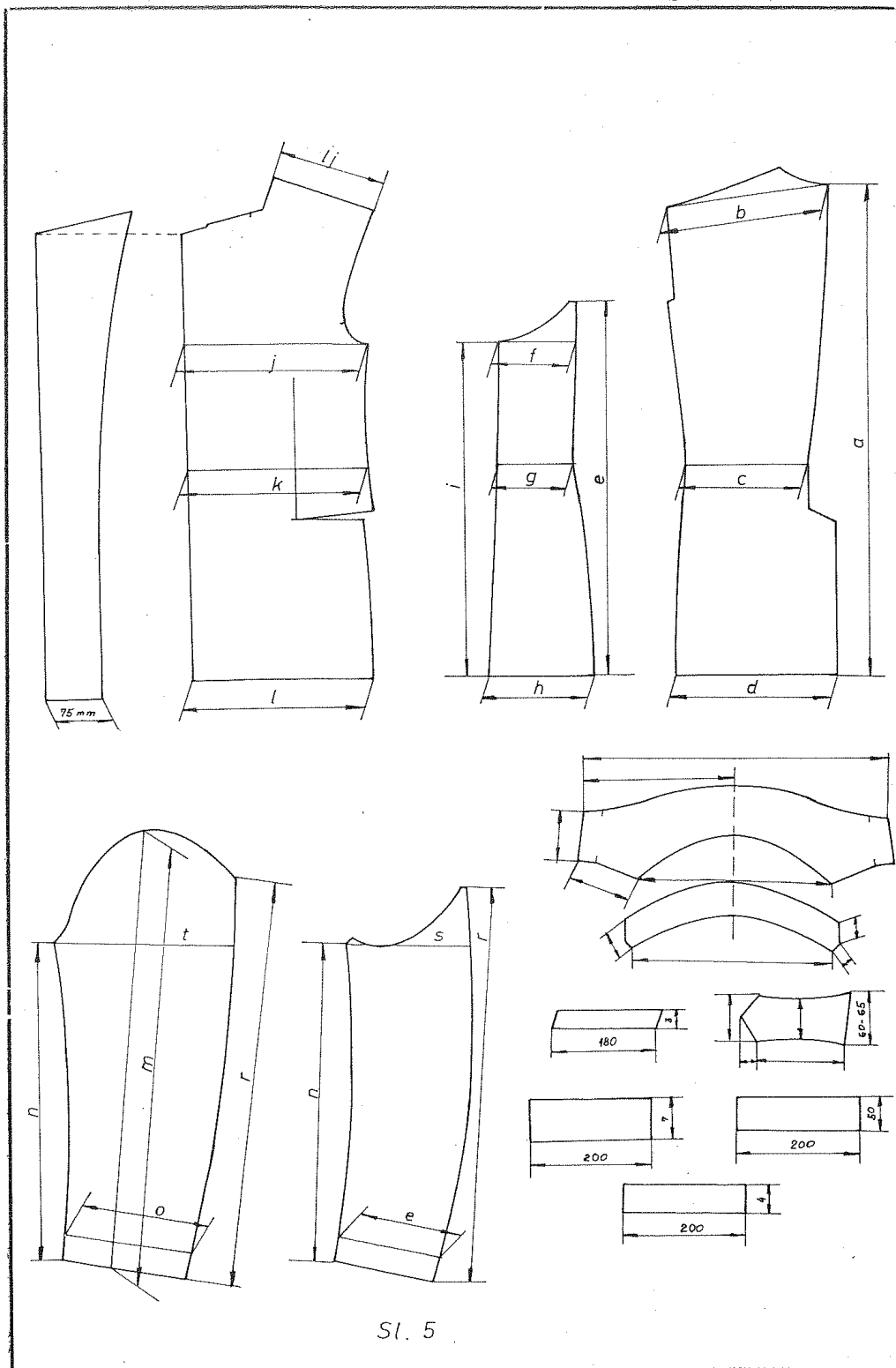


a)

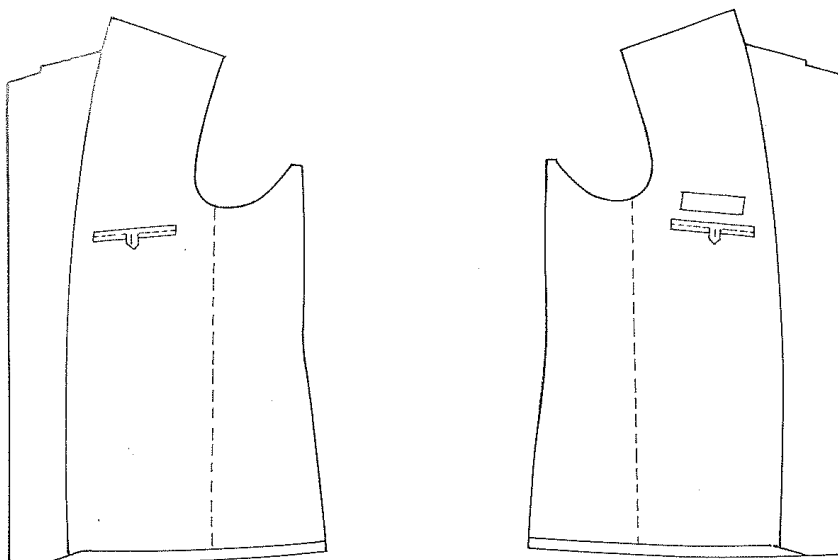
Sl. 3

Delovi koji se termofiksiraju





UNUTRAŠNJI IZGLED ODEVNOG PREDMETA



Sl. 6

1. PREDMET STANDARDA

1.1. Ovim SNO se propisuje oblik, mere, krojenje, izrada, obeležavanje i pakovanje, prijem. čakšira svečanih za počasne gardijske jedinice M-78 (u daljem tekstu: čakšire)

2. OBLIK, VELIČINSKI BROJEVI I MERE

2.1. Oblik

2.1.1. Gotove čakšire su tamno plave boje oblika i kroja prema slikama 1. i 2. ovog SNO. Sastoje se iz dva prednja i dva zadnja dela. Na prednjim delovima su dva koso urezana džepa. Na zadnjem desnom delu urezan je jedan džep sa preklapcem (patnom).

Čakšire su od pojasa do visine kolena normalne širine kao i pantalone a od kolena pa do gležnja nogu nogavice se sužavaju tako da priležu uz listove nogu. Sa obadve strane na sastavu prednjeg i zadnjeg dela nogavica našivaju se lampasi do otvora (šlica) sa strane nogavica. Gornji deo čakšira obradjen je pojasom sa sedam gajkica. Na kraju nogavica su gumene trake (lastiši).

Na desnoj strani prednjeg dela u pojasu izradjen je mali džep, a na levoj strani u visini otvora šlica ušivena je spona za držanje predjice kaiša.

2.2. Veličinski brojevi

2.2.1. Čakšire se izrađuju u 12. veličinskih brojeva.

Tabela br. 1.

Oznaka ve- lićinskog broja	Višina u laktima	Obim pojasa	Obim bokova	Dužina bez pojas	Dužina korpaka	Dužina kolena	Obim kolena	Obim lakti	Obim otvora pogavlja
168/46	168	78	98	94	72	54	37,4	40,4	27
171/46	171	78	98	95	73	54,5	37,4	40,4	27
174/44	174	74	94	96	75	54,5	36,6	39,6	26
174/46	174	78	98	96	74	55	37,4	40,4	27
174/50	174	86	106	97,5	73,5	56,7	39	42	29
177/48	177	82	102	99,5	76,5	57,3	38,2	41,2	28
177/50	177	86	106	99,5	75,5	57,7	39	42	29
180/50	180	86	106	101	77	58,5	39	42	29
180/52	180	90	110	101	76	59	39,8	42,8	30
183/44	183	74	94	102	81	57,5	36,6	39,6	26
183/48	183	82	102	102	79	58,5	38,2	41,2	28
186/50	186	86	106	104	80	60	39	42	29

NAPOМЕНА: Sve mere su date u santimetrima.

- 2.3. Mere
- 2.31. Mere u iskrojenom stanju
- 2.311. Iskrojeni delovi čačšire moraju odgovarati merama propisanim u tabeli 2.

Tabela br. 2.

Oznaka veličinskog broja	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
168/46	95	23,5	31,5	16,8	18,2	11,6	73	47	27	43,5	24,6	26,2	23,4
171/46	96	23,5	31,5	16,8	18,2	11,6	74	47	27	43,5	24,6	26,2	23,4
174/44	97	22,5	30,5	16,4	17,8	11	76	45	26	42,5	24,2	25,8	23,4
174/46	97	23,5	31,5	16,8	18,2	11,6	75	47	27	43,5	24,6	26,2	23,4
174/50	98,5	25,5	33,5	17,6	19	12,6	74,5	51	29	45,5	25,4	27	24,4
177/48	100,5	24,5	32,5	17,2	18,6	12	77,5	49	28	44,5	25	26	24
177/50	100,5	25,5	33,5	17,6	19	12,6	76,5	51	29	45,5	25,4	27	24,4
180/50	102	25,5	33,5	17,6	19	12,6	78	51	29	45,5	25,4	27	24,4
180/52	102	26,5	34,5	18	19,4	13	77	53	30	46,5	25,8	27,4	25
183/44	103	22,5	30,5	16,4	17,8	11	82	45	26	42,5	24,2	25,8	23
183/48	103	24,5	32,5	17,2	18,6	12	80	43	28	44,5	25	26,6	24
186/50	105	25,5	33,5	17,6	19	12,6	81	51	29	45,5	25,4	27	24,4

2.32. Mere čakšira u gotovom stanju

2.321. Gotove čakšire moraju odgovarati merama propisanim u tabeli 3.

Tabela br. 4

Oznaka veličinskog broja	Dužina čakšira mereno po bočnom šavu	Dužina koreka	Obim pojasa u zakopčanom stanju	1/2 obima kolena	1/2 obima lista noge	1/2 obima dužine otvora čakšira
	1	2	3	4	5	6
168/46	94	71	78	18,7	20,2	13,5
171/46	95	72	78	18,7	20,2	13,5
174/44	96	74	74	18,3	19,8	13
174/46	96	73	78	18,7	20,2	13,5
174/50	97,5	72,5	86	19,5	21	14,5
177/48	99,5	75,5	82	19,1	20,6	14
177/50	99,5	74,5	86	19,5	21	14,5
180/50	101	76	86	19,5	21	14,5
180/52	101	75	90	19,9	21,4	15
183/44	102	80	74	18,3	19,8	13
183/48	102	78	82	19,1	20,6	14
186/50	104	79	86	19,5	21	14,5
Dovoljeno odstupanje	1	0,8	1	0,2	0,3	0,2

NAPOMENA: Sve mere su date u santimetrima.

2.33. Pregled utroška osnovne tkanine po veličinskim brojevima za čakšire na širini 144 cm

Veličina uzrasta	44	46	48	50	52
168		104			
171		106			
174	106	107		108	
177			110	109	
180				112	115
183	111		112		
186				115	

2.4. Kvalitet materijala i izrada

2.41. Kvalitet materijala

2.411. Čakšire se izrađuju od tkanina i pribora prikazani u tabeli 4.

Tabela br. 4.

Red. br.	Naziv materijala	Mesto ugradnje	Standard po kome se materijal proizvodi
1.	Kamgarn tpb	Osnovna tkanina za čakšire	Nacrt SNO
2.	Džepovina (postava)	Za džepne kese, loštuk, šlic, podšlic, patnu, pod zadnji džep, produžetak, šlic i loštuk na nogavici, cama, bajlazi i ajnfas dužine čakšira	Pletenina šarmez za džepovinu M-80 SNO 1042
3.	Egalizirajuća čoja	U predelu šava natla za lampase	SNO 6157/84
4.	Centelin lepljivi	Za pojas, šlic, loštuk, patnu i produžetak	Po overenom uzorku i atestu proizvođača
5.	Keperband pamučni	Za šav ispod kolena na zadnjoj nogavici	Po overenom uzorku i atestu proizvođača
6.	Traka za pojas (pojasnica)	Na pojas čakšira	SNO 6070/84

7.	Guma (lastiš)	Za potpetice na dužini čakšira	SNO 6070/84
8.	Konac tpb	Za šivanje, rupice i dugmad	SNO 0214/84
9.	Konac tpb	Za opšivanje (endlanje)	SNO 0214/84
10.	Konac tamno crveni	Za štepanje (šiberštepanje) lampasa	SNO 0214/84
11.	Kopča metalna	Na pojas čakšira	Po overenom uzorku i atestu proizvođača
12.	Dugme plastično	Na otvore letvica (šliceva) zadnji džep i produžetak	Po overenom uzorku i atestu proizvođača
13.	Etikete platnene	Na postavi leve strane pojasa	Po overenom uzorku i atestu proizvođača

2.442. Prosečan normativ materijala za jedne čakšire

Red. br.	Naziv materijala	Širina	Jedinica mere	Utrošak
1.	Kambarn tpb	1,40	met.	1,10
2.	Džepovina (postava)	1,40	met	0,50
3.	Egalizirajuća čoja	1,40	met	0,9
4.	Centelin (lepljivi)	0,80	met	0,10
5.	Keper pantljika pamučna		met	1,50
6.	Traka za pojas (pojasnica)	0,05	met	0,90
7.	Guma (lastiš)	0,020	met	0,52
8.	Konac za šivanje		met	120
9.	Konac za endlanje		met	120
10.	Konac tamno crveni		met	15
11.	Kopča za čakšire		par	1
12.	Dugmad 14 mm bez ukrasa sa četiri rupice od plastične mase u boji osnovne tkanine		kom	11
13.	Etiketa		kom	1

2.42. Krojenje i nastavci

2.421. Čakšire se kroje po osnovi tkanine iz koje se predhodno odstranjuju uočljive greške kao što su: zadebljane žice

- u tkanini, ispuštene žice, razne mrlje, nijansiran materijal, vodeći računa o strukturi (afki) tkanine.
- 2.422. Položaj osnovnih delova čakšira je u pravcu osnovne tkanine.
- 2.423. Dozvoljava se po jedan klinasti nastavak na zadnjoj nogavici kod šava koraka. Maksimalna dužina nastavka dozvoljena je od 100 do 140 mm zavisno od veličine čakšira a širine u gornjem delu je od 50 do 70 mm zavisno od veličine čakšira. Sl. br. 5.
- 2.43. Način izrade
- 2.431. Vrsta iglenih uboda
- 2.4311. Za šivenje čakšira koriste se zrnasti igleni ubodi izuzev opšivanja (endlanja) gde se koriste lančani ubodi.
- 2.432. Vrste šavova
- 2.4321. Svi sastavni šavovi su prema overenom uzorku. Svi neprekriveni šavovi su raspeglani i opšiveni (endlani) da se spreči osipanje.
- 2.44. Način izrade pojedinih delova
- 2.441. Ušici
- 2.4411. Na prednjim delovima nogavica ušivaju se ušici dubine 2 mm a dužine 70 do 90 mm okrenuti napred prema otvoru čakšira (šlicu) slika broj 1. Na zadnjim delovima nogavica ušiva se po jedan ušitak dubine 30 mm a dužine 90 mm do 110 mm zavisno od veličine čakšira, isti su okrenuti napred prema šavu prednjeg dela (natle) slika br.2.
- 2.442. Džepovi
- 2.4421. Na prednjem delu čakšira izradjuje se po jedan koso urezan džep, gornji kraj džepa počinje 35 mm od šava

pojasa i 45 mm od šava prednjeg i zadnjeg dela nogavica (natla), donji kraj džepa završava se na 40 mm od šava prednjeg i zadnjeg dela nogavice (natla).

Otvor džepa je od 160 mm do 170 mm što zavisi od veličine čakšira.

Sa unutrašnje strane nogavica našiva se džepna kesa koja se štirca šavom od 5 mm a potom se iberštepuje šavom od 6 mm. Dužine džepne kесе iznose 320 mm do 340 mm, a širina od 170 mm do 210 mm mereno u pravcu donjeg učvršćenja džepa prilagođenih prema veličini čakšira. Džep se pravi sa tri letvice (tašnbezeca) tako da su dva paspulirana a treći mora biti širok od 70 mm do 80 mm da bi pokrio kesu kroz otvor džepa. Oba kraja otvora džepa utvrđuju se iznutra povratnim štepom a spolja džepa na kraju se stavlja ringla. Slika broj 1.

2.4422. Mali džep

2.44221. Na desnoj prednjoj strani nogavice u šavu pojasa od nabora (faltne) prema nazad izrađuje se mali džep, kesa za džep se postavlja sa unutrašnje strane, isto se spaja (štirca) šavom od 5 mm a potom iberštepuje šavom od 6 mm, ispod otvora džepa se postavlja letvica od iste tkanine od koje su čakšire. Dužina otvora džepa je od 70 mm do 80 mm a dužina gotove džepne kесе 76 mm do 85 mm na krajevima otvora dužine džepa stavlja se ringla koja ga utvrđuje slika broj 1.

2.4423. Zadnji džep

2.44231. Na gornjem delu zadnje desne nogavice ispod pojasa ušiva se zadnji džep. Dužina otvora džepa je od 145 mm do 150 mm a dubina od 175 mm do 185 mm. Na gornjim delovima otvora džepa našiva se poklopac (patna). Poklopac je sa unutrašnje strane postavljen postavom od džepovine od koje je i džepna kesa, na sredini poklopca je prosečena rupica čiju veličinu treba podesiti prema dugmetu koje je na suprot rupici veličina mu

je 14 mm. Širina gotovog poklopca je na sredini 50 mm a na krajevima 30 mm slika broj 6b. Našiveni poklopac džepa udaljen je od donje ivice pojasa napred 70 mm a pozadi 80 mm a napred od šava (nolta) 30 mm. Poklopac džepa je proštepao (iberštepom) šavom širine 2 mm, gornja strana otvora džepa je proštepana (iberštepom) širinom štapa 2 mm.

Na donju stranu otvora džepa našiva se letvica (tašnebezeci) od koje se pravi paspul širine 5 mm a ostatak se previje unutra. Ispod otvora džepa na kesu se našiva ojačanje od postave od koje je džepna kesa po čitavoj dužini otvora a širine 60 mm. Kesa džepa se sastavlja (štircuje) širine 5 mm pa se proštepava (iberštepuje) šavom širine 6 mm. Poklopac i letvica (tašnebezec) se našivaju (štircuju) kroz kesu koja im služi kao ojačanje, donji deo kese mora dosezati do višine zadnjeg gornjeg dela nogavice kako bi se isti učvrstio pri štircanju pojasa. Na krajevima otvora dužine džepa se isti utvrđuje povratnim štepom iznutra a spolja se postavlja ringla kao ojačanje slika broj 2.

2.443. Unutrašnje ojačanja

2.4431. Sa unutrašnje strane prednjih nogavica, u predelu se-dišta i koraka ušivaju se ojačanja (bajlazi) od postave od koje su i džepne kese. Ojačanje počinje oko 10 mm iznad cvika za ušivanje (šlica) i lojštuka a završava se na dužinu koraka od 120 do 140 mm isti se opšivaju (endluju) skupa sa prednjim nogavicama da se ne osipaju franzlaju. Sa zadnje strane ojačanja su slobodna.

2.444. Našivanje lampasa

2.4441. Lampasi su od crvene egalizirajuće čoje, lampasi se našivaju sa obe strane čakšira preko šava (natla) od ivice gornjeg dela nogavica do otvora na nogavicama (šlica) u natlu čakšira. Lampasi se našivaju tako da su im rubovi podjednako udaljeni od šava (natla). Lampasi su širine 25 mm našiveni štepom sa obe strane

udaljenim od ruba lampasa sa strane 2 mm slika broj 1. i 2.

2.445. Ušivanje pojasa i gajkica

2.4451. Na gornjem kraju čakšira našiva se pojas, koji je gotov širine 40 mm sa sedam gajkica (šlingica) podjednako udaljenih međusobno. Po jedna gajkica se ušiva ispred ušitaka (faltne) na prednjem delu nogavica, jedna gajkica se ušiva pozadi na šavu pojasa-camzeca (gezeca) a ostale četiri se ravnomerno rasporede između ovih. Širina gajkica je oko 12 mm a dužina je veća za 10 mm od širine pojasa. Donja strana gajkica (šlingica) je učvršćena štepom (iberštepom) zajedno sa štepom (iberštepom) donje strane pojasa širine 2 mm a gornja strana gajkica (šlingica) učvrsti se sa povratnim štepom ili ringlom. Na levom delu pojasa oko 10 mm udaljenom od otvora napred u šavu između pojasa i prednjeg dela nogavica pri našivanju pojasa ušiva se dvostruka petlja dužine od 20 mm do 25 mm a širine oko 12 mm, pojas se po čitavoj dužini i širini ojačava sa lepljivim centelinom izgled pojasa i (šlingica) je prikazan na slici broj 1. i 2.

2.446. Prednji otvor

2.4461. Na gornjem delu leve nogavice našiva se postava (podšlic) sa gotovom letvicom (šlicom) i ista se prepegla unutra 3 mm kako se ne bi videla sa lica. A zatim se štepa (iberštepa) skupa sa letvicom (šlicom) udaljenim od kraja otvora 35 mm letvica (šlic) je širine 45 mm a dužina mu je zavisno od dubine letvice (šlica) i isti je paspuliran postavom (podšlica) i na njemu su napravljene tri rupice ravnomerno rasporedjene a udaljene od ivice letvice (šlica) 10 do 12 mm. Na sredini širine presavijenog dela pojasa iznutra oko 10 mm od ivice otvora postavlja se muški deo metalne kopče. Letvica (šlic) je ojačan lepljivim centelinom. Izgled letvice (šlica) prikazan na slikama broj 1, 3. i 6.

2.446. Na gornjem delu desne nogavice našiva se letvica (loš-

tuk) koja je ojačana lepljivim centelinom a unutrašnja strana se prekriva postavom, letvica (loštuk) se raspela i prošepa (iberšepa) kroz postavu a po prednjem delu nogavice širine 2 mm letvica (loštuk) je gotove širine 35 mm. Pri našivanju (štircanju) postave na letvicu (loštuk) ubacuje se gotov produžetak (baonšpanga). Na letvicu (loštuk) se ušivaju tri dugmeta podešena prema raspoređu rupica na levoj strani. Na sredini pojasa u pravcu šava letvica (loštuka) i nogavice postavlja se ženski deo kopče. Letvica (loštuk) dugmad i ženski deo kopče je prikazan na slici broj 6. (d).

2.4463. Produžetak (baonšpanga)

2.44631. Produžetak (baonšpanga) je od iste tkanine od koje su i čakšire ojačen lepljivim centelinom, postavljen sa unutrašnje strane postavom od koje su i džepne kese isti je prošepan (iberšepan) šavom od 2 mm. Na prednjim delovima produžetka se pleće rupica u ravnom položaju u odnosu na produžetak. Produžetak je dugačak od 85 do 95 mm a širok u delu koji se ušiva u letvicu (loštuk) od 50 do 60 mm a u prednjem delu mereno u pravcu rupice od 25 do 30 mm slika broj 3, 6(c) i 6 (d).

2.45. Sastavljanje nogavica i sedišta

2.451. Prednji i zadnji delovi nogavica (natl-korak) međusobno se sastavljaju šavom širine 10 mm koji se zatim razglašavaju (raspeglavaju).

Desna i leva nogavica u predelu sedišta spajaju se (camzecuju) međusobno dvostrukim štepom tako da prilikom zatezanja ne smeju pucati šteпови, štep je od prednjeg otvora do kraja pozadi. Donji kraj otvora letvice (šlica) utvrđuje se u obliku trougla povratnim štepom a zatim ringlom slika broj 1.

2.452. Postavljanje pojasa

2.4521. Na gornjoj ivici levog i desnog pojasa iznutra se na-

šiva (štircanje) pojasnica (pojasna traka) širine 50 mm a donji kraj pojasnice se ušiva (iberštepuje) spo- lja po tkanine donjeg dela pojasa tako da ne smeju biti preštepene gajkice (šlingice). Na levoj nogavici iznut- ra na postavi pojasa u pravcu šava (iberštepa) pojasa ušiva se dugme za koje se zakopčava produžetak (baošpan- ga), dugme se tako postavlja da obezbedi normalno za- tegnut produžetak (baošpangu) slika broj 3.

2.46. Otvori nogavica

2.461. Na zadnjim delovima nogavica ispod kolena su nogavice prerezane i spoje sa šavom od 10 mm pa respeglane se štepaju (iberštepaju) šavom širine od 2 mm iznutra se stavlja traka da ne bi došlo do istezanja šava. Na donjoj strani zadnjih delova nogavica na sredini razrezi se ušivaju šavom od 10 mm pa se isti štepaju (iberštepaju) šavom od 2 mm, dužine razreza zavisi od veličine čakšira, na otvoru nogavica u predelu šava (nalta) izradjuje se po jedan vertikalni otvor (šlic) dužine od 190 do 210 mm. Obe strane otvora šlica gornja i donja iznutra se postavljaju postavom od koje su i džepne kese, a potom se gornja strana prošepa (iberštepa) šavom od 2 mm i šavom udaljenim od otvora 40 mm, postava na donjoj strani služi kao paspul za opšivanje donjeg dela otvora koji se prošepa (iberštepa) širinom od 6 mm a potom šavom (iberštepom) od 35 mm. Na kraju se u gornjim delo- vima otvora (šlica) gornji i donji deo sastavlja pov- ratnim šavom koji služi kao ojačanje. Na gornju stranu otvora pletu se tri ravnomerno rasporedjene rupice ma- lo ukošene prema gore u odnosu na otvor (šlic).

Na donju stranu se ušivaju tri dugmeta tako postavlje- na da pravilno zatvaraju otvor (šlic). Krajevi otvora nogavica se opšivaju (paspuliraju) postavom u boji tkanine širinom 6 mm slika broj 1. i 2.

2.47. Podpetice

2.471. Na unutrašnju stranu nogavica se našivaju gumene (las- tiš) podpetice, podpetice se sa jedne strane učvršćuju na šavu koraka a druga strana na gornjoj strani otvora

(šlica), podpetice se utvrđuje povratnim štapom, dužina podpetice je gotova 240 mm a široka 20 mm slike broj 1. i 2.

2.48. Peglanje

2.481. Čakšire se peglažu tako da se na njima ne vidi odsjaj (glanje) s obzirom da je osnovna tkanina tamno plave boje.

3. OBELEŽAVANJE, PAKOVANJE I AMBALAŽA

3.1. Obeležavanje

3.11. Čakšire se obeležavaju utkanom, vezenom ili štampanom etiketom koja sadrži sledeće podatke:

- skraćeni naziv i mesto proizvođača osnovnog materijala,
- skraćeni naziv i mesto proizvodnje konfektionera,
- godinu proizvodnje u konfekciji,
- veličinski broj propisan u tabeli broj 1.

3.12. Oznaka "Z" zaštite protiv insekata obeležava se žutom bojom. Sadržaj etikete prikazan je na slici broj 6.

3.2. Pakovanje i ambalaža

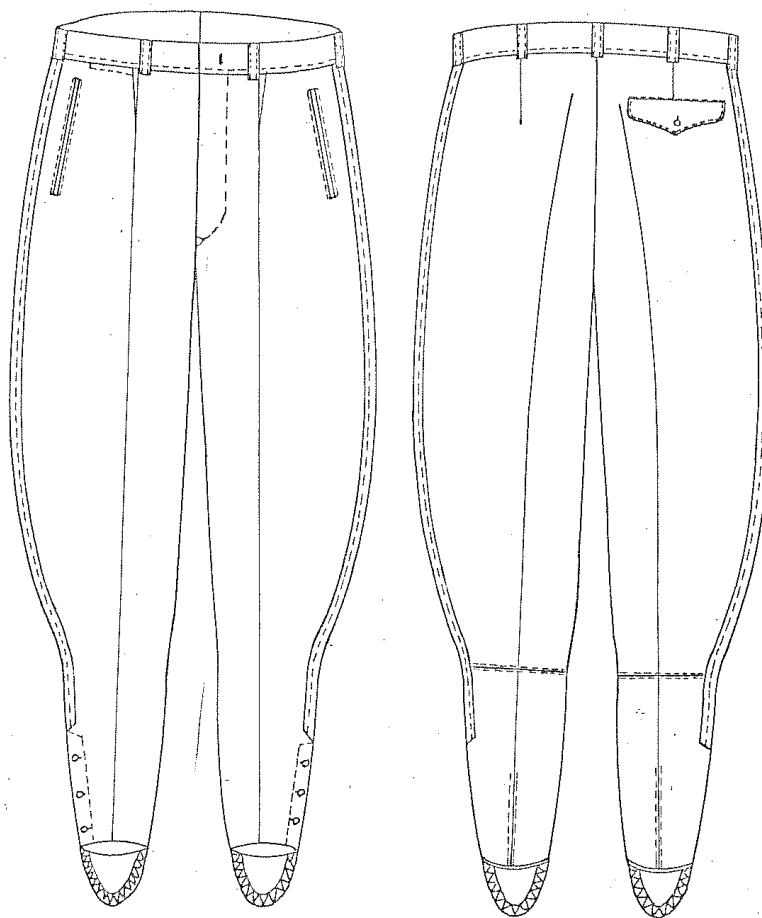
3.21. Izradjene pantalone pakuju se po veličinskim brojevima tako da se po 15 komada slažu u provicnu (transportnu) vodonepropusnu kesu, a zatim u ambalažnu kartonsku kutiju dimenzije 750x380x320 mm.

4. KONTROLA KVALITETA

4.1. Izradjene čakšire komisija upoređuje sa overenim uzorkom i organoleptički proverava identičnost osnovnog i pomoćnog materijala, spoljnjeg izgleda i načina izrade. Komisija proverava merenjem određene dimenzije čakšira (Slika broj 3.) radi utvrđivanja veličina propisanih u tabeli broj 4.

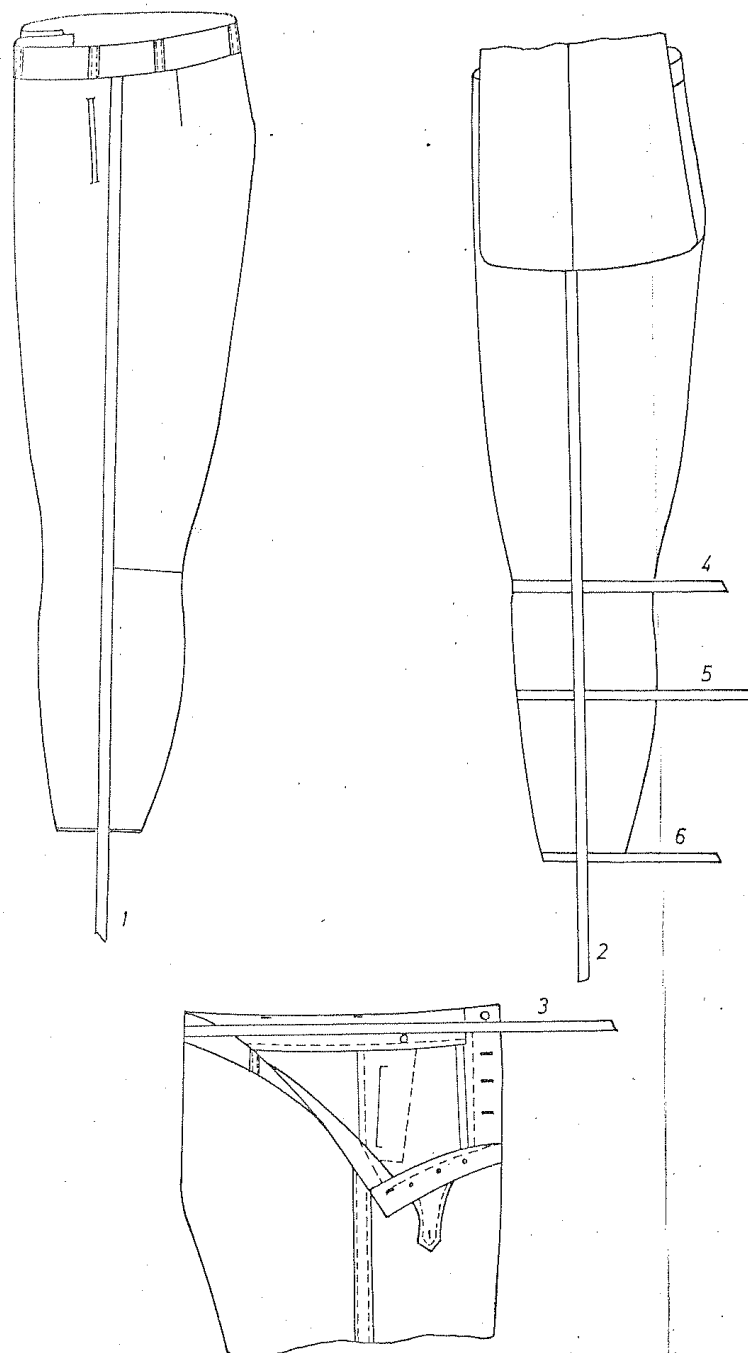
5. ZAVRŠNE ODREDBE

- 5.1. Pre nego što se počne sa serijskom proizvodnjom kupac je obavezan da dostavi proizvođaču overeni uzorak čakšira i papirne krojne slike u svim veličinama, koje će služiti za proizvodnju čakšira.
- 5.2. Overeni uzorak čakšira i papirni šabloni služe proizvođaču kao dopuna ovog standarda u pogledu istovetnog načina krojenja, oblika, spoljnjeg izgleda i proizvodnje čakšira.

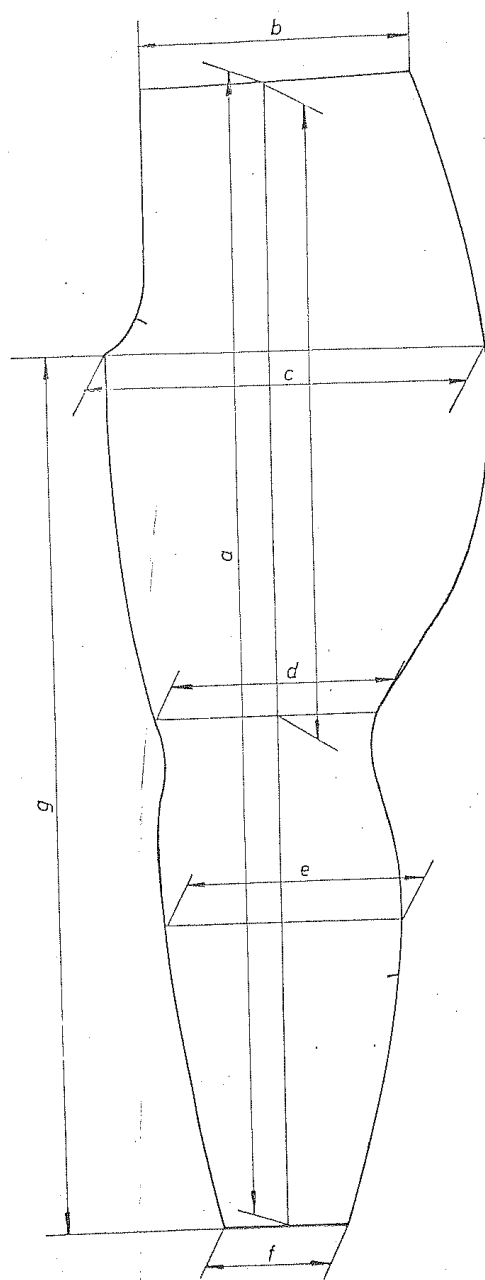


Slika 1

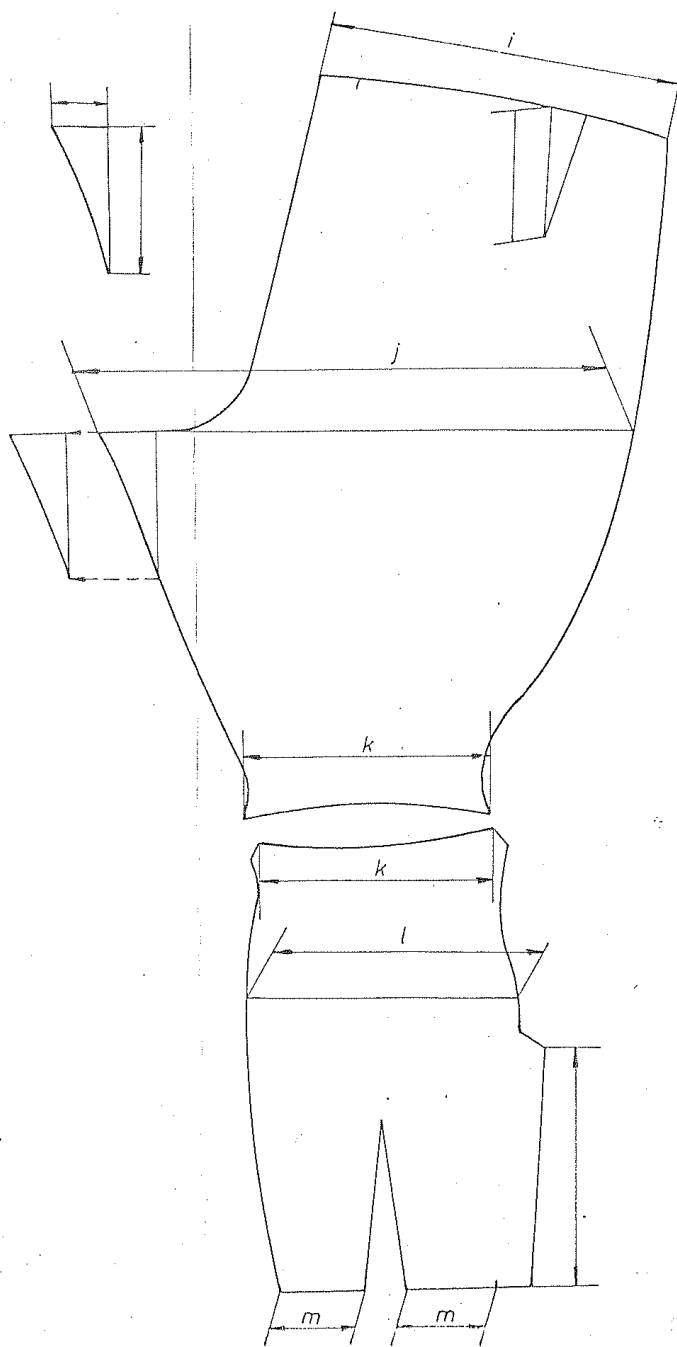
Slika 2



Slika 3

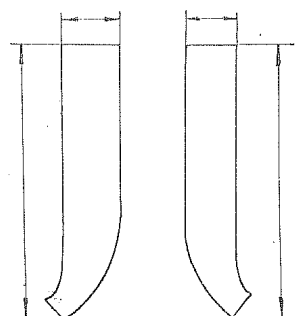


Slika 4

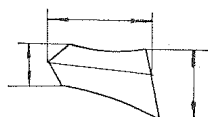


Slika 5

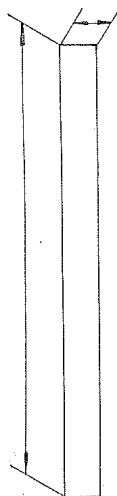
VELIČINSKI BROJ	PROIZVODJAČ TKANINE MESTO	VISINA RASTA (cm)	OBIM STRUKA (cm)	KONFEKCIJER MESTO
	GODINA PROIZVODNJE			GODINA PROIZVO- DNJE



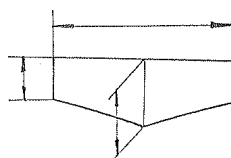
f)



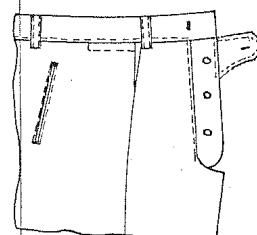
c)



a)



b)



d)

Slika 6