



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

Број 390-12

18.04.2019. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

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

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 7/19

Капа за пилоте, летаче и кадете

АПРИЛ 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. 309-8 од 05.04.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку, бр. 309-9 од 05.04.2019. године, припремљена је Конкурсна документација за јавну набавку бр. **7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете**, у отвореном поступку.

Конкурсна документација садржи следеће делове:

Ред. бр.	Назив дела	Страница
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	5
3.	УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	6-7
4.	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	8
5.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ (ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	9-11
6.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	12-23
7.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	24-28
8.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ	29
9.	МОДЕЛ УГОВОРА	30-40
10.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	41
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	42
12.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊАУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	43
13.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О ПРОМЕНИ КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	44
14.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂЕНА ДОБРА У СВЕМУ ОДГОВАРАЈУ УСЛОВИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	45
15.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОВРАЋАЈ УЗОРКА	46
16.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА – МЕНИЦЕ	47
17.	МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ	48
18.	МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА (РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА)	49
19.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ ВЕЛ. БРОЈЕВА	50-57

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. 7/19 су добра:

Капа за пилоте, летаче и кадете

(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 др Љиљана Новчић, дипл. инж;

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. 7/19 су добра: **Капе за пилоте, летаче и кадете** за потребе јединица и установа Војске Србије и Министарства одбране :

Р. б.	Назив добра	Јед. мере	Количина
1	2	3	4
Назив и ознака из Општег речника набавки: Специјална одећа и обућа-18300000			
1.	Капа пилотска (за официре, укључујући и генерале), летња и зимска	КОМ	852
2.	Капа летачка (за подофицире – летаче и летачко особље ваздухоплова), летња и зимска Капа кадетска (за кадете), летња и зимска		348
	УКУПНО		1200

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.

Процењена вредност јавне набавке биће саопштена на јавном отварању понуда.

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

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, УСЛОВИ ИЗРАДЕ И УПОЗНАВАЊЕ СА УЗОРЦИМА

Наручилац не обезбеђује добављачу основни и помоћни репроматеријал за израду уговорених добара.

Квалитет предметних добара мора да одговара прописима о квалитету - Техничким спецификацијама, као и овереним узорцима.

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

Са узорцима добара која су предмет набавке, овлашћени представници понуђача се могу упознати у Одсеку за ИнМС – ВТИ Жарково Ратка Ресановића бр. 1, уз предходну најаву на телефон 011/2051-699 или 011/2051-551.

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

Узорке добара, са којима су понуђачи могли да се упознају пре достављања понуда за јавну набавку, Продавац (понуђач са којим се закључи уговор) може преузети на реверс у Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково. Преузети узорци служиће му као смерница у циљу израде сопствених узорака за оверу и серијску производњу.

3) ОВЕРА УЗОРАКА

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

4) КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА – КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Квалитативни пријем добара врши проверавач Војне контроле квалитета СМР МО у сарадњи са представником Управе за планирање и развој (Ј-5) ГШ ВС и представником крајњег корисника (РВиПВО).

Квантитативни пријем врши комисија коју чине представник ЦЛоб/Управа за логистику (Ј-4) ГШ ВС и представник крајњег корисника (РВиПВО).

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

5) АМБАЛАЖА, ТРАНСПОРТ И НАЧИН ПАКОВАЊА:

Предметна добра се испоручују у амбалажи Продавца која се не враћа и не плаћа посебно. Амбалажа и начин паковања детаљније је објашњен у члану 5. модела уговора, део 9. Конкурсне документације, тј. дефинисани су техничком спецификацијом. Организацију транспорта до примаоца врши Продавац о свом трошку.

6) ГАРАНТНИ РОК

Гарантни рок не може бити краћи од 24 месеца од дана испоруке. Уколико понуђач понуди краћи рок, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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 - део 19. Конкурсне документације.

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

Да би **Понуђач** могао да учествује у поступку јавне набавке бр. **7/19** 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. 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).

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.

5.2.УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

5.2.1. 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;

5.2.2.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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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 (подизвођача) и оверена печатом.

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.

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.

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.

5. 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 7/19 –
Капа за пилоте, летаче и кадете – 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.

5.3. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуда мора да садржи:

- 6.3.1. Доказе о испуњености обавезних услова**, наведене у тачки 5.2. 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 је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању, 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);
 - **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);
 - **Изјаву понуђача** о враћању узорака (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 17. 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 12. 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);

5.4. 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.

5.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

5.6. 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 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете - НЕ ОТВАРАТИ”

Опозив понуде се подноси у затвореној коверти, на начин описан у претходним ставовима, али БЕЗ назнаке "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.

5.7. 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.

5.8. 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**.

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 9. 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.

5.9. 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 извршење уговора

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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.

5.10. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Конкурсна документација за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

Рок плаћања не може бити краћи од **30 дана** (максимално до 45 дана) од дана пријема комплетне исплатне документације у деловодство крајњег примаоца. Плаћање врши Управа за набавке и продају СМР МО, "КШ-815", 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,
- отпремница потписана од стране примаоца добара,
- решење ВКК о пријему (уколико се врши лабораторијска провера квалитета),
- записник о квалитативном (органолептичком) пријему ВКК СМР МО,
- записник о квантитативном пријему.

Уколико Продавац 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".

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 **120 дана** од дана обостарног потписивања Уговора.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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 продавца, 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 (део 18. конкурсне документације),**
- **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).**

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).

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 означаи 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 означаио поверљивост документа, 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 означаио 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 7/19**". 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 – краћи рок испоруке уговорених добара**.

У случају да су у понудама понуђени иста цена и исти рок плаћања (исти помоћни критеријум), избор за закључење оквирног споразума 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:

- 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);

Конкурсна документација за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

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

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

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.

Конкурсна документација за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**7-I ПОНУДА**

Понуда број (навести број понуде и датум): _____ за јавну набавку бр. **7/19 - Капа за пилоте, летаче и кадете** 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
Назив и ознака из Општег речника набавки: Специјална одећа и обућа-18300000					
1.	Капа за пилоте, летаче и кадете летња и зимска	ком	1200		
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.					
Рок испоруке (не може бити дужи од 120 дана) је _____ дана од дана обостраног потписивања уговора.					
Гарантни рок (не може бити краћи од 24 месеца) је ____ месеци од дана испоруке.					
Квалитет добара, начин транспорта, амбалажа 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 за ЈНМВ бр. **7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете**

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 за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

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.

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 МЕЋУСОБНО 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 **7/19 - Капа за пилоте, летаче и кадете** 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 уговора	
	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.

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Број и назив: _____

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.								
4.								
5.								
6.								
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. _____-26-_____-19 за набавку капа

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 **Купац**,

Матични број: 07093608

ПИБ: 102116082

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

Телефакс: 011/300-63-30

Текући рачун број: 840-1620-21

и

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

Матични број _____

ПИБ: _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

Електронска адреса: _____

Текући рачун број: _____ код _____ (назив банке)

Основ за закључење Уговора:

Јавна набавка бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

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

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

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Продавац се обавезује да за потребе Купца, испоручи добра по врсти, количини, цени, квалитету и роковима, а Купац да преузме и плати испоручена добра: Капе за пилоте, летаче и кадете, по следећем: (као у ОБРАСЦУ ПОНУДЕ).

Члан 1.1.

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

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

Члан 1.2.

(ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ)

Уговорне стране су сагласне да наступа Продавац 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 Купца - што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта, као и сви остали трошкови које Продавац 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.

Добра из члана 1. овог уговора (у даљем тексту: уговорена добра) треба да испуњавају услове квалитета дефинисане у **Техничким спецификацијама**, које су прилог овог уговора, као и **овереним узорцима** које је добављач оверио за серијску производњу и квалитативни пријем.

Узорке уговорених добара Продавац може преузети на реверс у Одсеку за ИнМС–ВТИ Жарково (контакт телефони: 011/2051-699, 2051-551). Преузети узорци служиће му као смерница у циљу израде сопствених узорака за оверу и серијску производњу.

Продавац се обавезује да ће извршити повраћај истих у исправном стању, односно у истом стању у коме их је преузео, на касније у року од 7 дана од дана извршења уговора, односно (евентуалног) раскида.

Продавац обезбеђује сав основни и помоћни репроматеријал за израду уговорених добара.

Продавац 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.

Продавац је дужан да изврши оверу сопствених узорак готових производа предметних добара (капа пилотска и капа летачка) у Одсеку за ИнМС ВТИ. Овера узорака се врши на основу званичног захтева који се доставља на адресу: Одсек за ИнМС Војнотехнички институт – Београд, Ратка Ресановића бр. 1. У захтеву добављач наводи датум достављања узорака, број уговора, назив и количину узорака

Овера се врши органолептички и иста је бесплатна. Рок за органолептичку оверу је 7 радних дана од момента достављања узорка. Уколико је овера узорка трајала дужи, ВТИ СМР МО је дужан да достави обавештење Управи за набавке и продају СМР МО и Добављачу о броју дана кашњења при овери узорка и рок испоруке се продужава за тај број дана у кашњењу код овере узорка. Оверени узорак задржава ВТИ а оверени контраузорак задржава Продавац. Продавац је дужан да контраузорак готових производа са техничком документацијом уступи проверавачу ВКК СМР МО приликом поступка квалитативног пријема готовог добра.

КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 4.

Квалитативни пријем уговорених добара врши проверавач ВКК СМР МО у сарадњи са представницима Управе за планирање и развој (Ј-5) ГШ ВС и Команде РВиПВО.

Продавац се обавезује да у року не дужи 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-термин плана реализације уговора није прецизно дефинисана и њу продавац прилагођава сопственим потребама и захтевима Уговора.

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

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

примерак захтева за квалитативни пријем продавац доставља и Управи за планирање и развој (Ј-5) ГШ ВС у писаној форми телефаксом на број 011/3005-053.

Војна контрола квалитета СМР МО је дужна да изврши органолептички квалитативни пријем у року од 10 дана од захтеваног дана за пријем. Уколико ВКК СМР МО из било којих разлога у датом року не изврши квалитативни пријем, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава продавца, УНиП СМР МО и Управу за планирање и развој (Ј-5) ГШ ВС са образложењем кашњења, а продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.

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

Продавац има обавезу да приликом квалитативног пријема стави на увид и располагање обједињени преглед уговорених и припремљених количина за испоруку, по врсти и количини добара. Пре отпочињања квалитативног пријема, продавац је у обавези да проверавачу квалитета ВКК СМР МО омогући проверу да ли су припремљене количине у складу са уговореним. Обједињени преглед уговорених и примљених добара, оверен од стране проверавача квалитета ВКК СМР МО је саставни део Записника о органолептичком пријему.

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

Квалитативни пријем уговорених добара се врши у две фазе. У првој фази врши се квалитативни пријем репроматеријала (основна тканина и постава) а у другој фази врши се квалитативни пријем готовог добра.

Квалитативни пријем репроматеријала – основне тканине и поставе

- Продавац је у обавези да припреми укупне потребне количине основне тканине и поставе.
- Квалитативни пријем репроматеријала – основне тканине и поставе врши се органолептички и лабораторијски.
- Продавац је у обавези да издвоји репроматеријал – основну тканину и поставу од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора. Прегледане и примљене количине основне тканине и поставе, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућом пломбом.
- Проверавач ВКК СМР МО је у обавези да органолептички прегледа минимум 10 % репроматеријала – основне тканине и поставе.
- Проверавач ВКК СМР МО извршиће узорковање основне тканине и поставе (за органолептички преглед и лабораторијско испитивање у I и II степену).
- Ако ВКК СМР МО приликом органолептичког прегледа основне тканине и поставе уочи недостатке и наложи њихово отклањање и ако се приликом поновљеног органолептичког квалитативног пријема уоче исти или нови недостаци, та

количина основне тканине и поставе се продавцу ставља на располагање и њен пријем се више неће разматрати нити вршити.

- Уколико продавац није сагласан са налазом проверача при органолептичком квалитативном пријему може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана продавца, два члана Купца и минимално један неутрални члан (стручно лице из предметне области), које споразумно одређују ВКК СМР МО и продавац. Комисија има задатак да потврди или демантује првобитни налаз органолептичког пријема проверача и не може да доноси било какве одлуке које су у супротности са Уговором. Трошкове поновљеног комисијског пријема сносиће страна чија је тврдња о квалитету оспорена налазом мешовите комисије. Налаз мешовите комисије је коначан за обе стране.
- Проверач/и ВКК СМР МО сачињава/ју записник о извршеном органолептичком пријему и уколико су основна тканина и постава условне у органолептичком погледу, сачињава пропратни акт (у два примерка) за лабораторијску проверу квалитета.
- Број узорка за лабораторијску проверу квалитета основне тканине и поставе:
 - ❖ из партије од 1 до 30 бала 1 узорак,
 - ❖ из партије од 31 до 100 бала 2 узорка;
 - ❖ из партије од 101 до 200 бала 3 узорка и
 - ❖ више од 200 бала представља нову партију.
- Исецање узорка основне тканине и поставе врши се на најмање три метра од почетка или краја тканине у бали. Величина једног узорка који се издваја за лабораторијско испитивање квалитета износи 2 m (1,2 m + 0,8 m, за испитивања у I и II степену). На вуненим тканинама просечно на сваких 10 m тканине дозвољава се највише једна грешка. Све грешке морају да буду обележене концем/пластичном сплинтом на ивици тканине (све грешке морају да буду обележене са исте стране тканине). Све бале са већим бројем грешака од дозвољеног сматраће се неусловним.
- Продавац је у обавези да увећа количину тканине и поставе за количину узорка који се издвајају за лабораторијску проверу квалитета (испитивања у првом и другом степену).
- Војна контрола квалитета СМР МО одређује лабораторију за испитивање основне тканине и поставе. Лабораторијско испитивање квалитета основне тканине и поставе врши се у акредитованим лабораторијама РС о трошку продавца.
- Продавац преузима на чување контраузорке основног репроматеријала – основне тканине и поставе до суперанализе или истека гарантног рока.
- Транспорт узорка на лабораторијску анализу и/или суперанализу извршиће продавац о свом трошку.
- У случајевима кад нека од уговорних страна није сагласна са налазима лабораторије у I степену, уговорне стране ће споразумно ангажовати другу независну акредитовану лабораторију за вршење суперанализе.

- Трошкове ангажовања лабораторије за суперанализу сносиће страна чија је тврдња о квалитету оспорена резултатом.
- Налаз лабораторије која је вршила суперанализу је коначан за обе стране.
- Након добијања извештаја о лабораторијском испитивању, надлежни орган Војне контроле квалитета СМР МО доноси решење о пријему, односно одбијању основне тканине и поставе са разлозима одбијања. Решење се доноси у року од 5 радних дана од датума када је лабораторијска анализа заведена у деловодни протокол ВКК СМР МО. Уколико се решење не донесе у назначеном року, ВКК СМР МО о томе писаним путем обавештава продавца, УНиП СМР МО и Управу за планирање и развој (Ј-5) ГШ ВС са образложењем кашњења, а продавцу се продужава рок испоруке за број дана кашњења.
- Продавац не може започети конфекционирање уговорених добара пре него што добије Решење о пријему основне тканине и поставе од стране ВКК СМР МО.

Квалитативни пријем готовог добра

- Продавац је у обавези да издвоји готова добра која су предмет уговора, од осталих добара намењених тржишту у посебну просторију или део магацинског простора.
- ВКК СМР МО је у обавези да органолептички прегледа минимум 10 % припремљених готових добара за испоруку, а по слободној процени може узорковати и већи број припремљених добара за испоруку.
- Проверавач/и ВКК сачињава/ју записник о извршеном органолептичком пријему/одбијању, да су готова добра условна/не условна у органолептичком погледу.
- Уколико продавац није сагласан са налазом проверавача при органолептичком пријему може захтевати поновни комисијски органолептички пријем. Исти врши мешовита комисија коју сачињавају два члана продавца, два члана Купца и три неутрална члана (стручна лица из предметне области), које споразумно одређују ВКК СМР МО и продавац. 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, проверавач/и ВКК СМР МО видно обележава/ју са одговарајућим печатом.
- Уколико дође до дефинитивног одбијања (појединих) добара продавац је дужан да у току даље реализације уговора та добра видно обележи, онемогући њихову испоруку и на захтев ВКК СМР МО пружи доказ о поступању са неусаглашеним производом.
- Један примерак Решења о пријему и Записника о пријему/одбијању добара које је донела ВКК СМР МО обавезно се доставља Управи за планирање и развој (Ј-5) ГШ ВС, ради праћења реализације Уговора.
- Забрањује се испорука добара пре добијања Решења о пријему и Записника о пријему од стране ВКК СМР МО.

- Продавац је дужан да крајњем примаоцу, уз отпремницу, достави оригинал Решење о пријему и Записник о пријему готових добара.

Квантитативни пријем врши комисија састављена од представника ЦЛоб/Управа за логистику (Ј-4) ГШ ВС и представника крајњег корисника (РВиПВО, према важећим прописима и наређењима. Квантитативни пријем (утврђивање присуства печата ВКК СМР МО на транспортном паковању, контролисање 100% испоручене количине и провера садржаја транспортног паковања и његове усаглашености са декларацијом на транспортном паковању) врши се у складишту примаоца (ЦЛоб/Управа за логистику (Ј-4) ГШ ВС) о чему се сачињава комисијски записник.

У случају да се на месту пријема констатује одступање у количини и оштећења на испорученим добрима, комисија за пријем је дужна да сачини записник који ће потписати овлашћени представник Продавца (уколико је присутан) и тиме потврдити утврђене недостатке.

Приговор у погледу количине, оштећења и других недостатака, комисија доставља у року од 72 сата продавцу путем телефона, што потврђује путем телефакса или препорученим писмом.

Продавац је у обавези да у најкраћем року, а најдуже у року од 7 радних дана од добијања приговора, испоручи недостајуће количине, односно испоручи исправна добра (без недостатака).

АМБАЛАЖА, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И НАЧИН ПАКОВАЊА

Члан 5.

Амбалажа је бесплатна и бесповратна.

Начин паковања и амбалажа за добра дефинисани су техничком спецификацијом, која је саставни део уговора.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Исплату испоручених добара из члана 1. овог уговора врши Управа за набавке и продају СМР МО, 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 (оригинална документа у два примерка):

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

Крајњи прималац је дужан да изради материјалне листе у статусу 1 и 3 (у два оригинална примерка), које такође чине исплатну документацију.

Уколико је дошло до кашњења у испоруци добара из разлога наведених у члану 3. или члану 4. уговора, Продавац 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. Продавац се обавезује да одмах а најкасније 7 (седам) дана од дана испоруке добара достави рачун за исплату.

Уколико Продавац 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.

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).

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.

Продавац се обавезује да испоруку уговорених добара врши искључиво у радно време примаоца (од 7,30 до 14,30 часова), франко складиште примаоца ЦЈоБ/Управа за логистику (Ј-4) ГШ ВС у Панчеву, што подразумева да у уговорену цену улазе и трошкови транспорта. Врсту превоза одређује Продавац.

Рок испоруке за уговорена добра износи (као у понуди) дана од дана потписивања Уговора.

Продавац је дужан да уговорена добра испоручи према спецификацији величинских бројева који су наведени у прилогу бр.2 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 ЦЈоБ/Управа за логистику (Ј-4) ГШ ВС најави испоруку уговорених добара најмање 3 (три) дана пре испоруке, телефоном и у писаном облику путем телефакса на број 013-326-253.

Место испоруке је ВП 2084-8 Панчево, Јабучки пут бб, Панчево, кп Мирослав Царан, тел: 064 8874 290.

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

ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 8.

Гарантни рок за уговорена добра је ____ (као у понуди) месеци од дана испоруке.

Крајњи корисник ће у случају евентуалних недостатака у квалитету и очигледних грешака као и накнадног испољавања скривених мана (све оно што није било могуће утврдити у редовном поступку контроле квалитета) или рекламације било које врсте у почетној фази употребе добара и у периоду гарантног рока, за сваки утврђени недостатак упознати Продавца и Војну контролу квалитета СМР МО, о чему ће сачинити комисијски записник који ће достави Продавцу са захтевом за поправку/замену добара код којих је дошло до одступања у квалитету. Продавац је у обавези да о свом трошку, у року од **20** дана од добијања писаног захтева, преузме неусловна добра, отклони неадекватне и врати исправна добра крајњем кориснику, односно да испоручи друга условна добра и о томе обавести Војну контролу квалитета СМР МО. Уколико није у могућности да отклони неадекватне, односно да испоручи нова добра, комисија Купца ће извршити процену штете коју је Продавац у обавези да надокнади Купцу.

Код решавања рекламације Купац може захтевати суперанализу контраузорка или узорковање нових узорака из складишта Купца.

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Уколико Продавац не испоручи предмет набавке у уговореном року, дужан је да Купцу 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 Продавац не изврши било коју уговорну обавезу или раскине Уговор, Продавац без сагласности Продавца и обавезе обавештавања, има право да депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорених обавеза, меницу (коју доставља приликом потписивања Уговора), поднесе на наплату банци код које Продавац има отворен текући рачун, на износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

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

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

ВИША СИЛА

Члан 10.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе сходно одредбама Закона о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - Одлука УСЈ, 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља), а које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Као виша сила не сматрају се околности које су довеле до смањења, односно редуковања пословног и техничког капацитета код Додављача, а које нису проузроковане вишом силом на начин како је то дефинисано одредбама овог члана.

Уговорне стране могу бити ослобођене од одговорности за не испуњавање обавеза током трајања више силе у оном обиму у којем су деловањем више силе биле онемогућене да те обавезе изврше, при чему су обавезне да предузму одговарајуће мере како би се у насталој ситуацији интерес сваке стране што више осигурао.

Страна у уговору погођена вишом силом дужна је да 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, као и да предузме потребне активности ради ублажавања последица више силе.

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

Уколико утицај више силе траје дуже од 1 (једног) 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.

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

Купац 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 Додатка, 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) .

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

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

За све што није изричито прецизирано овим уговором 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).

Продавац 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.

Купац задржава право да уговор умножи у потребном броју примерака ради достављања крајњем примаоцу.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.

Уговор је потписан дана _____ године.

ПРОДАВАЦ:

ДИРЕКТОР

(штампано име и презиме)

КУПАЦ:

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. 7/19-Капа за пилоте, летаче и кадете, 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 за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

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

ИЗЈАВЉУЈЕМ

у поступку јавне набавку бр. 7/19-Капа за пилоте, летаче и кадете, 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 за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

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. 7/19-Капа за пилоте, летаче и кадете, 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. 7/19-Капа за пилоте, летаче и кадете, у свему одговарају условима конкурсне документације и **техничкој спецификацији** која је дефинисана у делу 19.конкурсне докуметације.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

15. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ВРАЋАЊУ УЗОРАКА

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћемо, у року од **7 дана** по реализацији уговора (задња испорука) или евентуалном раскиду уговора, извршити повраћај оверених узорака добара у исправном стању, неоштећене, односно у истом стању у коме их, у случају закључења уговора, будемо преузели ради серијске производње и квалитативног пријема.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(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 и 78/15), 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.

(читак отисак печата)

(потпис)

Конкурсна документација за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

**18. МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА - УГОВОРНИХ 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

19. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ са величинским бројевима
--

Прилог 1

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА **ЗА КАПУ ЗА ПИЛОТЕ, ЛЕТАЧЕ И КАДЕТЕ**

Капа за пилоте, летаче и кадете је намењена за ношење у комплекту са припадајућом летачком одећом, а израђује се према намени за следеће кориснике:

- **Капа пилотска** (за официре, укључујући и генерале, при чему се разликују према изгледу амблема навезеног на капи за официра или генерала РВ и ПВО);
- **Капа летачка** (за подофицире – летаче и летачко особље ваздухоплова);
- **Капа кадетска** (за кадете Војне академије, студијски програм Војно ваздухопловство).

Капа за пилоте, летаче и кадете се, у зависности од периода године када се употребљава, израђује у две варијанте:

- а) **летња**,
- б) **зимска**.

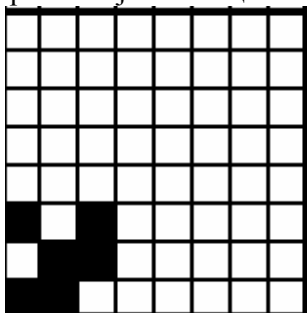
Капа за пилоте, летаче и кадете израђује се од следећих текстилних материјала:

▪ **Основна тканина - летња (за Капу за пилоте, летаче и кадете, летњу)**

- Тканина се производи у оловноплавој (опб) према овереном узорку;
- Тканина се производи од чешљаног предива сировинског састава: 70% вуна и 30% полиестар (толеранција $\pm 5\%$);
- Финоћа вунених влакана: од 19,5 μm до највише 21 μm ;
- Финоћа полиестарских влакана са антипилинг дорадом: 3,3 dex (толеранција: $\pm 8\%$)
Проверава се на узорку влакана (по потреби);
- Линеарна густина (финоћа) предива (основа и потка): 18 tex x 2 (толеранција + 8%, с тим што се може уградити и финије предиво под условом да је површинска маса у оквиру задате толеранције);
- Број завоја на 1 m:
 - једножично предиво (основа и потка): 650 „Z“ (толеранција: $\pm 8\%$),
 - двојично предиво (основа и потка): 620 „S“ (толеранција: $\pm 8\%$);
- Предиво мора да буде равномерно, без задебљања, чворова и страних примеса;
- Ширина тканине, мерена без ивица: 150 cm (толеранција: – 10 %);
- Површинска маса тканине са 10,3% влаге, мерена без ивица: 220 g/m² (толеранција: $\pm 10\%$);
- Густина тканине мора бити усаглашена са линеарном густином предива и површинском масом тканине (орјентациони број жица на 10 cm тканине: по основи 366 жица, по потки 212 жица);
- Прекидна сила епрувете (20 cm x 5 cm) у правцу:
 - основе: 600 N (толеранција: 10%),

Конкурсна документација за ЈНМВ бр. 7/19 – Капа за пилоте, летаче и кадете

- потке: 300 N (толеранција: 10%);
- Прекидно издужење епрувете (20 cm x 5 cm) у правцу:
 - основе: најмање 29 %,
 - потке: најмање 25 %;
- Углови опоравка од гужвања у правцу основе и у правцу потке:
 - лице ка лицу: најмање 140°,
 - наличје ка наличју: најмање 140°;
- Рапорт преплетаја тканине приказан је на слици 1.



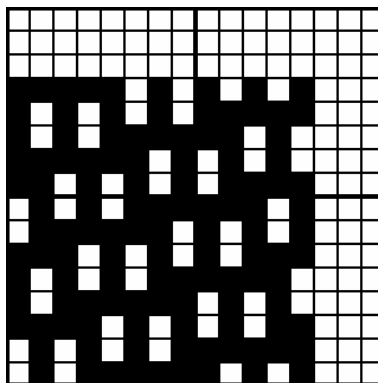
Слика 1 – Рапорт преплетаја тканине летње

- рН воденог раствора мора да буде од 5 до 7,5;
- Промена димензија при хемијском чишћењу перхлоретиленом:
 - у правцу основе: највише 1,5 %,
 - у правцу потке: највише 1,5 %;
- Постојаност обојења на:
 - светлост: најмање оцена 5,
 - хемијско чишћење: најмање оцена 4,
 - зној: најмање оцена 4,
 - трење на суво: најмање оцена 4,
 - трење на мокро: најмање оцена 3-4,
 - пеглање: најмање оцена 4;
- Тканина мора да буде заштићена против дејства инсеката једним од следећих средстава:
 - средства чија је активна супстанца HDUD, N-5-chloro-2-(2-sulpho-4-chlorophenoxy)-phenyl, N'-3',4'-dichlorophenyl urea минималне концентрације 0,6 % (изражен као тежински проценат средства у односу на вунену компоненту) или
 - средства чија је активна супстанца trans/cis permethrin или ННР, trans/cis permethrin +derivat hexahydropyrimidinetriona минималне концентрације 0,1 % (изражен као тежински проценат у односу на вунену компоненту);
- Отпорност на пилинг према SRPS EN ISO 12945-1 (16 сати, 57.600 циклуса): оцена 5 (толеранција једна оцена);
- Тканина мора да буде равномерно изаткана без ређих и гушћих места, нопица и лако уочљивих ткачких и других грешака, равномерно обојена, без мрља из производње;

– Изглед површине, опип и нијанса боје морају да буду усаглашени са овереним узорком.

▪ **Основна тканина - зимска (за Капу за пилоте, летаче и кадете, зимску)**

- Тканина се производи у оловноплавој (опб) боји (боја је према овереном узорку);
- Тканина се производи од чешљаног предива сировинског састава: 70% вуне и 30% полиестара (толеранција $\pm 5\%$);
- Финоћа вунених влакана: од 19,5 μm до највише 21 μm ;
- Финоћа полиестарских влакана са антипилинг дорадом: 3,3 dex (толеранција: $\pm 8\%$)
Проверава се на узорку влакана (по потреби);
- Линеарна густина (финоћа) предива (основа и потка): 18 tex x 2 (толеранција + 8%, с тим што се може уградити и финије предиво под условом да је површинска маса у оквиру задате толеранције);
- Број завоја на 1 m:
 - једножично предиво (основа и потка): 650 „Z“ (толеранција: $\pm 8\%$),
 - двојично предиво (основа и потка): 620 „S“ (толеранција: $\pm 8\%$);
- Предиво мора да буде равномерно, без задебљања, чворова и страних примеса;
- Ширина тканине, мерена без ивица: 150 cm (толеранција: – 10 %);
- Површинска маса тканине са 10,3% влаге, мерена без ивица: 315 g/m² (толеранција: + 10% / -5%);
- Густина тканине мора бити усаглашена са линеарном густином предива и површинском масом тканине (орјентациони број жица на 10 cm тканине: по основи 366 жица, по потки 212 жица);
- Прекидна сила епрувете (20 cm x 5 cm) у правцу:
 - основе: 800 N (толеранција: 10%),
 - потке: 700 N (толеранција: 10%);
- Прекидно издужење епрувете (20 cm x 5 cm) у правцу:
 - основе: најмање 35 %,
 - потке: најмање 30 %;
- Углови опоравка од гужвања у правцу основе и у правцу потке:
 - лице ка лицу: најмање 140°,
 - наличје ка наличју: најмање 140°;
- Рапорт преплетаја је приказан на слици 11.



Слика 11 – Рапорт преплетаја тканине зимске

- рН воденог раствора мора да буде од 5 до 7,5;
- Промена димензија при хемијском чишћењу:
 - у правцу основе: највише 1,5 %,
 - у правцу потке: највише 1,5 %;
- Постојаност обојења на:
 - светлост: најмање оцена 5,
 - хемијско чишћење: најмање оцена 4,
 - зној: најмање оцена 4,
 - трење на суво: најмање оцена 4,
 - трење на мокро: најмање оцена 3-4,
 - пеглање: најмање оцена 4;
- Тканина мора да буде заштићена против дејства инсеката једним од следећих средстава:
 - средстава чија је активна супстанца HDUD, N-5-chloro-2-(2-sulpho-4-chlorophenoxy)-phenyl,N'-3',4'-dichlorophenyl urea минималне концентрације 0,6 % (изражен као тежински проценат средства у односу на вунену компоненту) или
 - средстава чија је активна супстанца trans/cis permethrin или ННР, trans/cis permethrin + derivat hexahydropyrimidinetriona минималне концентрације 0,1 % (изражен као тежински проценат у односу на вунену компоненту). Провера се врши према Методи међународног секретаријата за вуну IWS – ТМ 27;
- Отпорност на пилинг према SRPS EN ISO 12945-1 (16 сати, 57.600 циклуса): оцена 5 (толеранција једна оцена),
- Тканина мора да буде равномерно изаткана без ређих и гушћих места, нопица и лако уочљивих ткачких и других грешака, равномерно обојена, без мрља из производње;
- Изглед површине, опип и нијанса боје морају да буду усаглашени са овереним узорком.

■ Постав

- Боја поставе је према узорку (тамноплава);
- Тканина се израђује од 100% вискозног филамента;
- Преплетај тканине: кепер 2:1;
- Површинска маса тканине са 11% влаге је од 95 g/m² до 115 g/m²;
- Тканина мора да буде равномерно изаткана, без ређих и гушћих места, невезаних и задебљалих жица, мрља и других лако уочљивих грешака;
- Изглед површине и нијанса боје тканине морају да одговарају овереном узорку;
- Прекидна сила тканине: - по основи: најмање 350 N,
- по потки: најмање 200 N;
- Промена димензија тканине после хемијског чишћења, по основи и потки: највише 2%;
- Реакција воденог екстракта (рН) мора да буде од 5 до 7,5;

- Постојаност обојења на:
- хемијско чишћење: најмање оцена 4,
 - зној: најмање оцена 4,
 - отирање на суво и мокро: најмање оцена 4,
 - воду: најмање оцена 4,
 - пеглање: најмање оцена 4.

▪ **Лепљиво платно**

Кројни делови капе за пилоте, летаче и кадете се ојачавају лепљивим платном у одговарајућем технолошком поступку, ради обезбеђења потребног визуелног и естетског изгледа. Квалитет лепљивог платна дефинише се овереним узорком.

▪ **Ламина испуска**

За потребе украшавања капе за пилоте, летаче и кадете користи се ламина испуска. Капа за пилоте, летаче и кадете украшава се испуском златно-жуте боје (за официре и генерале). Капа за летаче украшава се испуском сребрне боје (за подофицире). Капа за кадете се украшава ламином испуском златне боје. Квалитет ламине испуске, нијанса златно-жуте или сребрне боје и начин постављања (ушивања) дефинишу се овереним узорком.

▪ **Кожа за знојницу**

На капи за пилоте, летаче и кадете нашива се кожа за знојницу по целој унутрашњој дужини изнад отвора за постављање на главу, тако да се не наруши њен естетски изглед и функционалност. Кожа за знојницу мора бити обрађена против утицаја зноја, а нашива се након њене обраде и претходне припреме за нашивање. Ширина припремљене коже за знојницу је 40 mm, а дебелина 0,8 – 1,00 mm.

▪ **Конац за шивење**

Конац за шивење је филаментни, синтетички, усаглашен са бојом основне тканине.

▪ **Амблем за капу**

Амблем за капу се израђује у технологији машинског веза. Амблем се поставља на десној страни капе, на преклопу капе (као на слици 2). Оса амблема је паралелна са доњом ивицом капе. Квалитет амблема се дефинише овереним узорком. Димензије амблема су: висина 36 mm, ширина 50 mm. Изглед амблема приказан је на слици 1.



Слика 1. Изглед амблема за капу за пилоте, летаче и кадете
(горе лево – генерал, горе десно – официер и доле на средини – подофициер и кадет)

■ Начин израде

Код израде капе морају бити заступљене уобичајене технолошке операције везане за израду оваквог одевног предмета:

- кројење основне тканине према градираним величинама кројних делова за сваки величински број и кројење тканине за поставу,
- аплицирање одговарајућег амблема на унапред дефинисаној позицији на кројном делу капе технологијом машинског веза,
- припрема коже за знојницу,
- фиксација лепљивог платна за основну тканину на свим бочним страницама капе,
- шивење кројних делова капе, тако да ламина испуска буде ушивена на захтеваним позицијама;
- шивење поставе, шивење знојнице и шивење прописане ушивне етикете.

Орјентациони изглед готове капе приказан је на слици 2.



Слика 2. Орјентациони изглед капе за пилоте, летаче и кадете
(слика лево - приказ леве стране капе, слика десно - приказ десне стране капе)

▪ Структура величинских бројева

Капа за пилоте, летаче и кадете се израђује у следећим величинским бројевима:

Ознака величинског броја	1	2	3	4	5	6	7
Обим главе (у cm)	54	55	56	57	58	59	60

Уколико се исказе потребама за израду капа за пилоте, летаче и кадете у величини која није исказана у претходној табели, приступиће се изради капе са захтеваним обимом главе у складу са правилима градирања за наведени асортиман величинских бројева, а означавање таквог производа вршити искључиво са нумеричким приказом величине обима главе у cm.

▪ Означавање и паковање

Капа за пилоте, летаче и кадете се означава на ушивној етикети израђеној у технологији жакард ткања, која садржи следеће податке: назив производа („КАПА ПИЛОТСКА ЛЕТЊА“ односно „КАПА ПИЛОТСКА ЗИМСКА“, а уколико је израђена за генерала онда се у наставку у загради наводи „за генерала“), назив продавца/произвођача, ознаку величинског броја (нпр. 1/54), годину производње, прописане текстилне симболе и ознаку да је средство заштићено против инсеката.

Капе се пакују у прикладне полиетилеске врећице, а затим се све капе исте врсте, намене и величинског броја пакују у картонску амбалажу подесних димензија. Транспортна амбалажа, такође мора садржати све уобичајене податке о упакованом готовом производу, при чему се после назива произвођача наводи и број уговора по коме су добра испоручена.

Спецификација величина и количина капа летњих за пилоте, летаче и кадете

Врста капе: за генерале, летња								
величина	1	2	3	4	5	6	7	нестандардна величина
количина		1	2	2	4	1		
УКУПНО ЗА ГЕНЕРАЛЕ: 10 комада								
Врста капе: за официре, летња								
величина	1	2	3	4	5	6	7	нестандардна величина
количина	7	21	92	97	131	39	28	1 комад, обим 62cm
УКУПНО ЗА ОФИЦИРЕ: 416 комада								
Врста капе: за подофицире/кадете, летња								
величина	1	2	3	4	5	6	7	нестандардна величина
количина	4	20	31	56	37	16	9	1 комад, обим 53cm
УКУПНО ЗА ПОДОФИЦИРЕ/КАДЕТЕ: 174 комада								
УКУПНО КАПА ЛЕТЊИХ: 600 комада								

Врста капе: за генерале, зимска								
величина	1	2	3	4	5	6	7	нестандардна величина
количина		1	2	2	4	1		
УКУПНО ЗА ГЕНЕРАЛЕ: 10 комада								
Врста капе: за официре, зимска								
величина	1	2	3	4	5	6	7	нестандардна величина
количина	7	21	92	97	131	39	28	1 комад, обим 62cm
УКУПНО ЗА ОФИЦИРЕ: 416 комада								
Врста капе: за подофицире/кадете, зимска								
величина	1	2	3	4	5	6	7	нестандардна величина
количина	4	20	31	56	37	16	9	1 комад, обим 53cm
УКУПНО ЗА ПОДОФИЦИРЕ/КАДЕТЕ: 174 комада								
УКУПНО КАПА ЗИМСКИХ: 600 комада								