РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ
Управа за традицију, стандард и ветеране
Број 2324 – 5
15.09. 2026. године
Б Е О Г Р А Д

На основу члана 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/19 – у даљем тексту: Закон) и члана 33. и 34., а у везу члана 41а Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“ број 4/22 и 23/23), Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране (у даљем тексту: Наручилац), доставља

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

у поступку јавне набавке број 21/2026 – Услуге у области културе – Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства.

и позива потенцијалне понуђаче да поднесу своју понуду у складу са условима предвиђеним овим Позивом.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

НАЗИВ	**МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ Управа за традицију, стандард и ветеране**
СЕДИШТЕ	**11000 Београд, Немањина број 15**
МАТИЧНИ БРОЈ	**07093608**
ВРСТА НАРУЧИОЦА	**Орган државне управе**
ТЕКУЋИ РАЧУН	**840– 1620– 21**
ПИБ	**102116082**
Бр. потврде о евиденцији ПДВ	**135328814**
ТЕЛЕФОН:	**011/3203– 055**
ТЕЛЕФАКС:	**011/3000– 316**
Електронска адреса:	**utsv@mod.gov.rs**

2. ВРСТА ПОСТУПКА

Поступак набавке услуга чија је процењена вредност мања од законског прага из члана 27. ст. 1. тач. 3) Закона и члана 32., а у вези члана 41а Правилника.

3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет набавке је услуга: Услуге у области културе – Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства.

Назив и ознака из Општег речника набавке (CPV): Услуге библиотеке, архива, музеја и друге услуге у области културе – 92500000.

Јавна набавка није обликована по партијама – Предмет набавке је јединствена целина, коју није сврсисходно нити примерено обликовати по партијама.

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАРУЏБЕНИЦЕ

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„најнижа понуђена цена“**.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за извршење услуге. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок за извршење услуге, најповољнија понуда биће одабрана она понуда која има краћи рок за решавање рекламације.

5. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

1) Прилог број 1 – Образац понуде попуњен и потписан (оверен печатом понуђача уколико понуђач у свом пословању користи печат);
2) Прилог број 3 – Образац изјаве о испуњености захтева из спецификације услуга попуњен и потписан од стране понуђача (оверен печатом понуђача уколико понуђач у свом пословању користи печат).

У противном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац задржава право да од понуђача захтева додатна објашњења и додатну документацију која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Понуда се подноси путем електронске поште на адресу: nabavke.utsv@mod.gov.rs најкасније до **09.00 часова дана 21.09.2026. године.**

У наслову (subject) мејла потребно је да се назначи следеће:

„ПОНУДА ЗА ЈН 21/2026 – НЕ ОТВАРАТИ“

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до наведеног рока.

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

6. ПОСТУПАК ЈАВНОГ ОТВАРАЊА ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Наручиоца: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина број 15, зграда број 5, улаз А, спрат 5, канцеларија 505, **дана 21.09.2026.** године, **одмах након истека рока за подношење понуда.**

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача (који су дужни да пре почетка отварања понуда Комисији за јавну набавку поднесу писано пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда, које гласи на особу која присуствује

наведеном поступку). У противном наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку отварања понуда.

7. ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ НАБАВКЕ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАРУЏБЕНИЦЕ

Рок за извршење услуге у целости: **највише 120 дана од дана издавања Наруџбенице.**

Уколико понуђач понуди дужи рок извршења услуге, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Рок за отклањање записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету приликом испоруке добара је **10 (десет) дана** од дана сачињавања Записника о уоченим недостацима.

Рок за решавање рекламације не може бити дужи од **10 (десет) дана** од дана пријема писане рекламације.Уколико понуђач понуди дужи рок за решавање рекламације, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

8. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи најмање **60 (шездесет) дана** од дана отварања понуде. Уколико понуђач не наведе рок важења понуде или понуди краћи рок од захтеваног, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

9. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ОКОНЧАЊУ ПОСТУПКА

Одлука о окончању поступка предметне набавке биће донета у року од **60 (шездесет) дана** од дан истека рока за подношење понуде.

10. КОНТАКТ

Комуникација у вези са предметном јавном набавком обавља се искључиво електронским путем. Понуда се подноси искључиво електронским путем и то на адресу Наручиоца: **nabavke.utsv@mod.gov.rs.**

Прилози:

- Прилог број 1 - Образац понуде,
- Прилог број 2 - Модел наруџбенице са Техничком спецификацијом,
- Прилог број 3 - Образац изјаве о испуњености захтева из спецификације услуга,
- Прилог број 4 - Менично писмо-овлашћење за испуњење уговорних обавеза,
- Прилог број 5 - Менично писмо-овлашћење за повраћај авансног плаћања.

ЛП, БА, НГ

НАЧЕЛНИК
пуковник
др Ђорђе Калањ

Достављено:
- у омот предмета.

Достављено: електронским путем на е– mail адресе потенцијалних понуђача.

Објављено на интернет страници МО.

Прилог број 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуђач (назив и седиште)_____

_____

Матични број понуђача: _____

Порески идентификациони број понуђача: _____

Број рачуна и назив банке:_____

Шифра претежене делатности:_____

Одговорно лице:_____

Лице за контакт:_____

Телефон:_____

Електронска адреса:_____

На основу Позива за подношење понуда Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, у поступку јавне набавке број **21/2026 – Услуге у области културе – Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства**, покренут у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/19 и 92/23), дајемо **Понуду број** _____ под следећим условима:

Р.бр.	Назив услуге	Цена без ПДВ–а	Цена са ПДВ–ом
1.	**Летачке књиге Ваздухопловства војске југословенске краљевине** 1. Број књига: 1.1. (димензије 420x320x100mm) 13 ком, просечно број страна: 300 1.2.(димензије 300x210x60mm) 1 ком, просечно број страна: 300 2. Урадити поновно коричење, повез, уз услов очувања оригиналних корица у саставу књига. 3. чишћење листова папира. 4. Исправљање савијених и изгужваних листова папира. 5.Поправка поцепаних и оштећених листова папира, као и недостајућих делова. 6.Дигитализација целих књига у PDF формату, квалитет 400-600 dpi, и да буду смештене у одговарајуће преносиве hard disc меморије. 7.Дигитализација појединачних фотографија-портрета ваздухопловаца, формат TIF, 1200 dpi. 8.Израда чврстих бескиселинских кутија за складиштење сваке књиге појединачно, довољне чврстоће да се могу слагати једна на другу. 8.1. димензија 460x360x120mm – 13 ком 8.2.димензија 340x250x80mm – 1 ком		
2.	**Књиге кретања авиона, мотора и наоружања** 1. Број књига: 1.1. (димензије 430x300x30mm)9 kom, просечно број страна: 300 1.2. (димензије 300x210x40mm) 10 kom, просечно број страна: 300 2. Чишћење листова папира.		

	3. Исправљање савијених и изгужваних листова папира. 4.Поправка поцепаних и оштећених листова папира, као и недостајућих делова. 5.Дигитализација целих књига у PDF формату, квалитет 400-600 dpi, и да буду смештене у одговарајуће преносиве hard disc меморије. 6.Израда чврстих бескиселинских кутија за складиштење сваке књиге појединачно, довољне чврстоће да се могу слагати једна на другу. 6.1.димензија 430x300x30mm – 9 kom 6.2.димензија 300x210x40mm – 10 kom		
3.	**Негативи из фото-документације Зорана Милера** 1. До 15.000 негатива. 2. Формат TIF, 1200 dpi. 3.Дигитализована грађа да буде смештена у одговарајуће преносиве hard disc меморије и сортирана у фолдере према ковертама у којима су се налазили негативи.		

Укупна вредност без ПДВ–а:	
Вредност ПДВ–а:	
Укупна вредност са ПДВ–ом:	

Рок за извршење услуге у целости је _____дана од дана издавања наруџбенице (највише 120 дана од дана издавања Наруџбенице).

Рок за отклањање недостатака: је 10 (десет) дана од дана сачињавања Записника о уоченим недостацима.

Рок за решавање рекламације:_____ дана од дана пријема писане рекламације (рок не сме бити дужи од 10 (десет) дана од дана пријема писане рекламације).

Понуда важи:_____ дана од дана отварања понуда (најмање 60 шездесет дана од дана отварања понуде).

Уколико се на предметну услуге не обрачунава ПДВ, правни основ је: _____

(уписати правни основ)

Остали услови извршења услуге у свему према Моделу наруџбенице.
Напомена: достављањем понуде сматра се да је понуђач упознат са Моделом наруџбенице и да је сагласан са истом.

Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

Прилог број 2

Модел наруџбенице

На основу члана 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23– у даљем тексту: Закон), члана 32. Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“ број 4/22 и 23/23 – у даљем тексту: Правилник) и Одлуке о издавању наруџбенице, број 2324 – __од __.__.2026. године, Начелник Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране издаје

НАРУЏБЕНИЦУБРОЈ 929 – 2324 – __– 3/26

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране – у даљем тексту: Наручилац;
Адреса: Немањина број 15, 11000 Београд;
Одговорно лице: пуковник др Ђорђе Калањ
Текући рачун: 840– 1620– 21 Управа за трезор Министарства финансија;
Телефон: 011/3203– 055;
Матични број: 07093608;
Шифра делатности: 8422;
Порески идентификациони број: 102116082;
Телефакс: 011/3000– 316;
Електронска адреса: utsv@mod.gov.rs

2. ПОДАЦИ О ИЗВРШИОЦУ УСЛУГЕ

Назив: _____– у даљем тексту: **Извршилац услуге**;
Адреса: _____;
Одговорно лице:_____;
Број рачуна и назив банке: _____;
Телефон: _____;
Матични број:_____;
Порески идентификациони број: _____;
Електронска адреса: _____ .

3. ЈАВНА НАБАВКА: број 21/2026 – Услуге у области културе – Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства.

4. ПРАВНИ ОСНОВ: Поступак набавке услуга чија је процењена вредност мања од законског прага из члана 27. ст. 1. тач. 3) Закона и члана 32., а у вези члана 41а Правилника.

5. УЧЕСНИЦИ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ И РЕАЛИЗАЦИЈИ НАРУЏБЕНИЦЕ НА СТРАНИ НАРУЧИОЦА:

Наручилац: Министарство одбране, Сектор за људске ресурсе, Управа за традицију, стандард и ветеране: организациона јединица Министарства одбране која је, у смислу предметног поступка набавке, надлежна за спровођење предметног поступка.

Корисник: Музеј ваздухопловства, Управе за традицију, стандард и ветеране, организациона јединица Министарства одбране која је, у смислу предметног поступка набавке, надлежна за пријем извршене услуге.

6. **ПРЕДМЕТ НАРУЏБЕНИЦЕ**: Услуге у области културе – Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства према следећем:

Р. бр.	Назив услуге	Цена без ПДВ–а	Цена са ПДВ–ом
1.	**Летачке књиге Ваздухопловства војске југословенске краљевине** 1. Број књига: 1.1. (димензије 420x320x100mm) 13 ком, просечно број страна: 300 1.2. (димензије 300x210x60mm) 1 ком, просечно број страна: 300 2. Урадити поновно коричење, повез, уз услов очувања оригиналних корица у саставу књига. 3. чишћење листова папира. 4. Исправљање савијених и изгужваних листова папира. 5.Поправка поцепаних и оштећених листова папира, као и недостајућих делова. 6.Дигитализација целих књига у PDF формату, квалитет 400-600 dpi, и да буду смештене у одговарајуће преносиве hard disc меморије. 7.Дигитализација појединачних фотографија-портрета ваздухопловаца, формат TIF, 1200 dpi. 8.Израда чврстих бескиселинских кутија за складиштење сваке књиге појединачно, довољне чврстоће да се могу слагати једна на другу. 8.1. димензија 460x360x120mm – 13 ком 8.2. димензија 340x250x80mm – 1 ком	(као у понуди)	(као у понуди)
2.	**Књиге кретања авиона, мотора и наоружања** 1. Број књига: 1.1. (димензије 430x300x30mm) 9 ком, просечно број страна: 300 1.2. (димензије 300x210x40mm) 10 ком, просечно број страна: 300 2. Чишћење листова папира. 3. Исправљање савијених и изгужваних листова папира. 4.Поправка поцепаних и оштећених листова папира, као и недостајућих делова. 5.Дигитализација целих књига у PDF формату, квалитет 400-600 dpi, и да буду смештене у одговарајуће преносиве hard disc меморије. 6.Израда чврстих бескиселинских кутија за складиштење сваке књиге појединачно, довољне чврстоће да се могу слагати једна на другу. 6.1.димензија 430x300x30mm – 9 ком 6.2.димензија 300x210x40mm – 10 ком	(као у понуди)	(као у понуди)
3.	**Негативи из фото-документације Зорана Милера** 1. До 15.000 негатива. 2. Формат TIF, 1200 dpi. 3.Дигитализована грађа да буде смештена у одговарајуће преносиве hard disc меморије и сортирана у фолдере према ковертама у којима су се налазили негативи.	(као у понуди)	(као у понуди)

Опис предмета набавке: Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства.

Назив и ознака из Општег речника набавке (CPV): Услуге библиотеке, архива, музеја и друге услуге у области културе – 92500000.

Извршилац услуге се обавезује да за Наручиоца у складу са важећим прописима, Техничком спецификацијом и овом наруџбеницом, изврши све услуге, а Наручилац да плати реализовану услугу.

7. ВРЕДНОСТ УСЛУГЕ:

Укупна вредност Наруџбенице без ПДВ–а износи **(као у понуди)**, а укупна вредност Наруџбенице са обрачунатим ПДВ–ом износи **(као у понуди)**.

Цене су без пореза на додату вредност и фиксне су, односно не могу се мењати до коначне реализације Наруџбенице.

Порез на додату вредност ће се обрачунавати и исказивати у складу са Законом о порезу на додату вредност вредност („Сл. гласник РС", број84/04, 86/04 - испр, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн, 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 - усклађени дин. изн, 83/15, 5/16 - усклађени дин. изн, 108/16, 7/17 - усклађени дин. изн, 113/17, 13/18 - усклађени дин. изн, 30/18, 4/19 - усклађени дин. изн, 72/19, 8/20 - усклађени дин. изн, 153/20, 138/22, 94/24 и 109/25).

Не сматра се изменом цене услуге измена цене услед измене стопе ПДВ–а која је предвиђена Законом о ПДВ–у.

8. УСЛОВИ ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Извршилац услуге се обавезује:

- да за Наручиоца у складу са важећим прописима, Техничком спецификацијом и овом наруџбеницом, изврши све предвиђене услуге,
- да обезбеди компететност за извођење конзервације и дигитализације на музејским предметима што подразумева обучена стручна лица са искуством у раду са музејским предметима, као и да су оспособљена за безбедан и здрав рад,
- да се приликом извршења услуге придржава прописа о безбедности и здравља на раду, заштити од пожара и заштите животне средине,
- да у току реализације ове Наруџбенице поступа у свему у складу са правилима струке као и одредби ове наруџбенице,
- да предузима потпуну одговорност и да ће у свему одговорити захтевима који су прописани техничком спецификацијом.

9. РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Рок за извршење услуге је: **(као у понуди)**.

Место извршења услуге: Музеј ваздухопловства, Аеродром „Никола Тесла" бб, Сурчин – Београд.

Контакт телефон: 011/3075-626 и 011/3074-589.

Услуга се сматра извршеном потписивањем Записника о квалитативном и квантитативном пријему од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем и Извршиоца услуге.

10. КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Квалитативни пријем услуге врши комисија коју одреди крајњи корисник, односно Музеј ваздухопловства одмах након извршене услуге.

Комисија је дужна да провери да ли је услуга извршена у складу са Техником спецификацијом и саопшти примедбе Извршиоцу услуге у погледу видљивих недостатака ако исти постоје о чему се сачињава Записник о уоченим недостацима.

Рок за отклањање недостатака констатованих Записником о уоченим недостацима је 10 (десет) дана од дана сачињавања истог.

Квантитативни пријем врши комисија коју одреди крајњи корисник одмах након квалитативног пријема.

Након квалитативног и квантитативног пријема предметне услуге, израђује се Записник о квалитативном и квантитативном пријему који мора бити потписан (оверен печатом Извршиоца услуге уколико Извршилац услуге у свом пословању користи печат) од стране овлашћеног представника Извршиоца услуге и Комисије за пријем.

11. РЕКЛАМАЦИЈА

Ако се након извршења услуге утврде недостаци који се нису могли открити прегледом приликом пријема услуге (скривени недостаци), Наручилац ће путем електронске поште послати писану рекламацију Извршиоцу услуге.

Потврду пријема рекламације Извршилац услуге ће извршити у року од 2 (два) дана од дана након пријема исте.

Извршилац услуге је дужан да у року **(као у понуди)** реши рекламацију, односно о свом трошку отклони недостатак.

12. НАЧИН ПЛАЋАЊА

Наручилац ће плаћање услуге из тачке 6. ове Наруџбенице извршити уплатом **аванса у износу од 100% укупне вредности Наруџбенице са ПДВ-ом** у року од **45 (четрдесетпет) дана** од дана пријема комплетне документације за исплату аванса.

Извршилац услуге је обавезан да најкасније у року од **10 (десет) дана** од дана издавања Наруџбенице, ради благовремене исплате аванса, достави Наручиоцу прописано израђена, потписана и оверена оригинална документа за исплату аванса, и то:

- **Профактуру – предрачун** (оригинал у два примерка), на износ 100% укупне вредности Наруџбенице са ПДВ-ом, прописано израђен, потписан и оверен од надлежног лица Извршиоца услуге, који мора да садржи следеће податке: позив на број Наруџбенице, опште податке Наручиоца, јединице мере, количине и појединачну и укупну цену услуге (са и без ПДВ).
- **Средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања**.

Извршилац мора да достави следеће средство обезбеђења за повраћај **авансног плаћања**:

- **Бланко сопствена меница** (потписану у складу са картоном депонованих потписа), која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије;
- **Менично писмо – овлашћење** за повраћај авансног плаћања (попуњено и потписано у складу са картоном депонованих потписа од стране овлашћеног лица Извршиоца услуге) са назначеним износом од 100% укупне вредности наруџбенице без ПДВ–а.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћених лица, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат банке са датумом овере (овера не старија од 30 (тридесет) дана, којом банка код које Извршилац услуге има отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа) и
- Копија захтева за регистрацију менице или извод са интернет странице Народне банке Србије као доказ да је меница регистрована.

Након пријема авансне уплате Извршилац услуге је дужан да изда авансни рачун Наручиоцу кроз систем електронских фактура – у даљем тексту СЕФ.

Након креирања авансне електронске фактуре потребно је путем електронске адресе utsv@mod.gov.rs обавестити Наручиоца о издавању исте у СЕФ-у и њеном броју.

Наручилац је дужан да провери послату електронску авансну фактуру и да је прихвати или да је уз образложење одбије у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема. Датум издавања електронске авансне фактуре од стране Извршиоца, односно њеног уноса у СЕФ сматраће се и датумом пријема електронске авансне фактуре код Наручиоца.

13. ПРАВДАЊЕ АВАНСНЕ УПЛАТЕ

Правдање аванса се врши у року од **10 (десет) дана** од дана сачињавања и завођења Записника о квалитативном и квантитативног пријему извршене услуге у деловодство Наручиоца, на основу документације коју доставља Извршилац услуге (електронску коначну фактуру и отпремницу у PDF формату у прилогу исте).

Извршилац услуге – издавалац електронске коначне фактуре има обавезу да у одговарајуће поље у СЕФ унесе број профактуре - предрачуна идентичан ономе на основу којег је извршено плаћање, податак о броју Наруџбенице (**929 – 2324 -__- 3/26)**, књиговодствену шифру Наручиоца **„929“,** уношењем тог податка у поље **BT-10 – „buyer reference“** у XML облику фактуре уколико користи сопствени информациони систем за израду излазних фактура или уношењем у поље **„Интерни број за рутирање“**,уколико Извршилац услуге електронску фактуру израђује директно у СЕФ-у.

Електронска коначна фактура мора бити регистрована у Централном регистру фактура према важећим прописима. Уколико Извршилац не обезбеди у електронској коначној фактури податак о броју Наруџбенице и троцифреној књиговодственој шифри Наручиоца, Министарство одбране може такву фактуру одбити као неисправну, уз навођење разлога **„није препознат крајњи корисник у МО и ВС“**.

Извршилац услуге је у обавези да изда коначан рачун у СЕФ-у уз који прилаже Записник о квалитатином и квантитативном пријему услуге који добија од стране Наручиоца и заведен у деловодство Наручиоца у коме је наведено да је услуга у потпуности извршена и то у року од 10 (десет) дана од дана сачињавања и завођења Записника о квалитативном и квантитативног пријему извршене услуге у деловодство Наручиоца.

14. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ИСПУЊЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

Извршилац услуге је дужан да најкасније у року од **10 (десет) дана** од дана издавања Наруџбенице преда Наручиоцу средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза – бланко сопствену меницу (потписану у складу са картоном депонованих потписа), која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Уз меницу се доставља:

- оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат банке са датумом овере (овера не старија од 30 (тридесет) дана, којом банка код које Извршилац услуге има отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа);
- менично писмо–овлашћење (попуњено и потписано у складу са картоном депонованих потписа од стране овлашћеног лица Извршиоца услуге) са назначеним износом од 10% укупне вредности Наруџбенице без ПДВ–а;
- копија захтева за регистрацију менице.

Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од дана извршења предметне услуге.

Након испуњења предметних обавеза, Наручилац се обавезује да Извршиоцу услуге врати средство обезбеђења. Извршилац услуге је дужан да након тог рока лично преузме менице од Наручиоца, а лице које преузима менице мора да има писмено овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се преузимају).

15. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Уколико Извршилац услуге не изврши услугу у року дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 4‰ (промила) од укупне вредности услуге без ПДВ–а извршене са закашњењем, за сваки дан закашњења.

Уговорна казна може бити највише 10% од укупне вредности услуге извршене са закашњењем без ПДВ–а.

Наплату уговорне казне врши Наручилац књижним задужењем на основу одредби члана 25. став 1. и члана 83. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“број 36/24).

Извршилац услуге је дужан да плати обрачунату казну у року од **8 (осам) дана** од дана издавања књижног задужења.

Ако Извршилац услуге не изврши у било ком проценту, било коју уговорну обавезу, одустане од Наруџбенице или закасни са извршењем услуге преко рока који је покривен напред наведеним казненим одредбама (више од 25 (двадесетпет) дана), Наручилац без сагласности Извршиоца услуге има право да депоновано средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, меницу, поднесе на наплату банци код које Извршилац услуге има отворен текући рачун, на износ од 10% од укупне вредности Наруџбенице без ПДВ–а.

Уколико Извршилац услуге не изврши уговорне обавезе или закасни са извршењем услуге преко рока који је покривен напред наведеним казненим одредбама (више од 25 (двадесетпет) дана), Наручилац има право да одустане од Наруџбенице, а депоновано средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, меницу, без сагласности Извршиоца услуге поднесе на наплату банци код које Извршилац услуге има отворен текући рачун, на износ од 10 % од укупне вредности Наруџбенице без ПДВ–а.

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

16. ВИША СИЛА

Виша сила подразумева околности које су наступиле након издавања Наруџбенице и које Извршоцу услуге и Наручиоцу нису биле, нити могле бити познате у моменту издавања Наруџбенице и нису се могле предвидети, избећи или отклонити. Наступање више силе мора зависити од спољних и ванредних догађаја насталих мимо воље и моћи Извршиоца услуге и Наручиоца (поплаве, земљотреси, ратно стање, нереди већег обима, императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и слично).

Извршилац услуге и Наручилац могу бити ослобођени од одговорности за неиспуњење обавеза током трајања више силе у оном обиму у којем су деловањем више силе били онемогућени да те обавезе изврше, при чему су обавезни да предузму одговарајуће мере како би се у насталој ситуацији интерес сваке стране што више осигурао.

У случају наступања више силе Извршилац услуге је дужан да Наручиоцу одмах, а пре истека рока за извршење услуге, поднесе писани захтев за продужење рока за извршење услуге, уз образложење разлога (са елементима који потврђују постојање више силе) и достави

одговарајуће доказе. Уколико Наручилац прихвати образложен разлог, продужиће се рок за извршење услуге.

17. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Стране у Наруџбеници су обавезне да се придржавају Закона о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09).

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

18. РЕШАВАЊЕ СПОРНИХ ПИТАЊА

Евентуална спорна питања у вези са реализацијом ове Наруџбенице, Наручилац и Извршилац услуге ће решавати споразумно. У случају да се не могу сагласити о спорним питањима, стране су сагласне да је за решавање спора надлежан Привредни суд у Београду.

За све што није изричито прецизирано овом Наруџбенице примењују се одредбе Закона о облигационим односима (“Службени лист СФРЈ”, број 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, “Службени лист СРЈ”, број 31/93, 22/99 и 44/99, "Службени лист СЦГ", број 1/03 – Уставна повеља и "Службени гласник РС", број 18/20).

19. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Наруџбеница је сачињена у 4 (четири) примерака, од којих су 3 (три) примерка за Наручиоца, 1 (један) примерак за Извршиоца.

Наруџбеница ступа на снагу даном пријема од стране Извршиоца услуге (електронским путем).

Прилози:

- Техничка спецификација (карактеристика).

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

_____

_____

_____

Достављено:

- Извршилац услуге (уз доставницу на адресу _____ и електронским путем на адресу:_____),
- Музеј ваздухопловства,
- ОКФП (уз исплатну документацију) и
- омот предмета.

Техничка спецификација (карактеристика) за услугу конзервације и дигитализације музејских предмета Музеји ваздухопловства

Предмет јавне набавке: *Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства.*

Место: Војни комплекс Музеј ваздухопловства у Сурчину.

Време: .

1.0 Летачке књиге Ваздухопловства војске југословенске краљевине:

1. Број књига:

1.1 - (димензије 420x320x100 mm) 13 ком, просечно број страна: 300

1.2 - (димензије 300x210x60 mm) 1 ком, просечно број страна: 300

2. урадити поновно коричење, повез, уз услов очувања оригиналних корица у саставу књига.

3. чишћење листова папира

4. исправљање савијених и изгужваних листова папира

5. поправка поцепаних и оштећених листова папира, као и недостајућих делова

6. дигитализација целих књига у PDF формату, квалитет 400-600 dpi, и да буду смештене у одговарајуће преносиве hard disc меморије

7. дигитализација појединачних фотографија-портрета ваздухопловаца, формат TIF, 1200 dpi

8. израда чврстих бескиселинских кутија за складиштење сваке књиге појединачно, довољне чврстоће да се могу слагати једна на другу

8.1 димензија: 460x360x120 mm 13 ком

8.2 димензија 340x250x80 mm 1 ком

2.0 Књиге кретања авиона, мотора и наоружања

1. Број књига:

1.1 - (димензије 430x300x30 mm) 9 ком, просечно број страна: 300

1.2 - (димензије 300x210x40 mm) 10 ком, просечно број страна: 300

2. чишћење листова папира

3. исправљање савијених и изгужваних листова папира

4. поправка поцепаних и оштећених листова папира, као и недостајућих делова

5. дигитализација целих књига у PDF формату, квалитет 400-600 dpi, и да буду смештене у одговарајуће преносиве hard disc меморије

6. израда чврстих бескиселинских кутија за складиштење сваке књиге појединачно, довољне чврстоће да се могу слагати једна на другу

6.1 димензија: 430x300x30 mm 9 ком

6.2 димензија 300x210x40 mm 10 ком

3.0 Негативи из фото-документације Зорана Милера

1. до 15.000 негатива

2. Формат TIF, квалитет 1200 dpi

3. Дигитализована грађа да буде смештена у одговарајуће преносиве hard disc меморије и сортирана у фолдере, према ковертама у којима су се налазили негативи

Саставио

вс Дарко Младеновић

Прилог број 3

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ ЗАХТЕВА ИЗ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ УСЛУГЕ

Понуђач, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, даје следећу

И З Ј А В У

Понуђач _____
(навести назив понуђача)

у поступку набавке број 21/2026 за набавку – **Услуге у области културе – Услуга конзервације и дигитализације музејских предмета Музеја ваздухопловства** изјављује да ће услуга бити извршена у складу са захтеваним условима Наручиоца, Техничком спецификацијом и наруџбеницом.

Место и датум:
_____

Понуђач:
_____
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

_____
(пун потпис)

МЕНИЧНО ПИСМО–ОВЛАШЋЕЊЕ
за уредно испуњење уговорних обавеза
(10% укупне вредности наруџбенице без ПДВ–а)

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 начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/14, 76/16, 8/20, 21/21 и 95/25) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС", бр. 95/25)

ДУЖНИК: _____
Кога заступа: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Текући рачун број: _____

ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко–сопствене менице

КОРИСНИК (Поверилац):
Министарство одбране Београд - Сектора за људске ресурсе – Управа за традицију, стандард и ветеране, Немањина број 15, 11000 Београд.

Предајемо вам потписану бланко соло меницу серијски број _____ и **ОВЛАШЋУЈЕМО Министарство одбране - Сектор за људске ресурсе – Управу за традицију, стандард и ветеране, Немањина број 15, 11000 Београд,** да депоновану бланко–сопствену меницу може попунити са клаузулом „без протеста, без трошкова" и предати банци на наплату, по основу **наруџбенице број 929-2324-__-3/26 од __.__.2026. године,** у складу са одредбама предметне наруџбенице и припадајућих анекса, ради уредног испуњења уговорних обавеза.

Овлашћујемо Министарство одбране - Сектор за људске ресурсе – Управу за традицију, стандард и ветеране, Немањина број 15, 11000 Београд да, у складу са одредбама предметне наруџбенице и припадајућих анекса, за наплату доспеле хартије од вредности – менице, безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски, ИНИЦИРА наплату – издавањем налога за наплату на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна **Министарства одбране, код Управе за трезор на износ од _____ динара (10% укупне вредности наведене наруџбенице без ПДВ – а)** по основу напред наведене наруџбенице, ради уредног испуњења уговорних обавеза.

Меница је важећа и у случају да у року трајања предметне наруџбенице дође до: промена лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Место и датум издавања
Меничног писма – овлашћења:
У _____,__.__._____. године

Дужник – издавалац менице:

_____
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

_____
(потпис)

МЕНИЧНО ПИСМО–ОВЛАШЋЕЊЕ
за повраћај авансног плаћања
(100% укупне вредности наруџбенице без ПДВ–а)

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 начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/14, 76/16, 8/20, 21/21 и 95/25) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС", бр. 95/25)

ДУЖНИК: _____
Кога заступа: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Текући рачун број: _____

ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко–сопствене менице

КОРИСНИК (Поверилац):
Министарство одбране Београд - Сектора за људске ресурсе – Управа за традицију, стандард и ветеране, Немањина број 15, 11000 Београд.

Предајемо вам потписану бланко соло меницу серијски број _____ и **ОВЛАШЋУЈЕМО Министарство одбране - Сектор за људске ресурсе – Управу за традицију, стандард и ветеране, Немањина број 15, 11000 Београд,** да депоновану бланко–сопствену меницу може попунити са клаузулом „без протеста, без трошкова" и предати банци на наплату, по основу **наруџбенице број 929-2324-__-3/26 од __.__.2026. године,** у складу са одредбама предметне наруџбенице и припадајућих анекса, ради уредног испуњења уговорних обавеза.

Овлашћујемо Министарство одбране - Сектор за људске ресурсе – Управу за традицију, стандард и ветеране, Немањина број 15, 11000 Београд да, у складу са одредбама предметне наруџбенице и припадајућих анекса, за наплату доспеле хартије од вредности – менице, безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски, ИНИЦИРА наплату – издавањем налога за наплату на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна **Министарства одбране, код Управе за трезор на износ од _____ динара (100% укупне вредности наведене наруџбенице без ПДВ – а)** по основу напред наведене наруџбенице, ради повраћаја авансног плаћања.

Меница је важећа и у случају да у року трајања предметне наруџбенице дође до: промена лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Место и датум издавања
Меничног писма – овлашћења:
У _____,__.__.____. године

Дужник – издавалац менице:

_____
(штампано име и презиме овлашћеног лица)

_____
(потпис)